

### CUENTA DE COBRO DE PERSONA NATURAL

Documento de Cobro de Servicios prestados por personas naturales no comerciantes inscritas en el regimen simplificado (Art 3 decreto 522 de 2003) y Certificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo con lo establecido en el parágrafo primero del Artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003 y ley 1819 de 2016.

Ciudad y fecha: Bogotá D.C. 1 de septiembre de 2025 Cuenta de Cobro Numero 1

Yo Cristian Alejandro Jimenez Celis, identificado como aparece al pie de mi firma, me permito manifestar bajo la gravedad del juramento que de conformidad con los art. 383, 388 y 330 del Estatuto Tributario mis ingresos se encuentran clasificados de acuerdo con la determinación cedula informada a continuación:

SI  NO  Pertenecen a rentas de trabajo  
SI  NO  He contratado o vinculado dos (2) o mas trabajadores asociados a esta actividad

#### EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN

NIT 899.999.061-9  
Carrera 99 No. 19 - 43 Teléfono 267 01 14

#### DEBE A:

CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS, identificado con cédula de ciudadanía 1,016,030,391

Por concepto de :

*PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN EN LAS LABORES ASISTENCIALES PARA LOS MONITORES DEPORTIVOS EN LA FORMACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DE FONTIBÓN.*

Periodo: 15 DE MAYO a 31 DE MAYO

La suma de: 1.653.333 Valor en letras : un millón seiscientos cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos

Tipo contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. Contrato: 289-2025 Pago: 1 de 8

Planillas pago seguridad social: 8823384804 -

Periodo de pago: MAYO -

Fecha de pago: 22-ago-25 -

IBC SEGÚN VALOR COBRADO: 1.423.500

Favor consignar en: Davivienda Cuenta: Ahorros No. 550488410491697

Conozco la responsabilidad que implica jurar en falso de conformidad con el Código Penal y Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y ARL, corresponde a los ingresos provenientes del contrato de prestación de servicios **CPS 289- 2025**, Celebrado con EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL FONTIBÓN materia del pago sujeto a retención. De igual manera certifico que todo lo declarado anteriormente es verdadero y se puede comprobar en cualquier momento para lo cual otorgo las autorizaciones correspondientes.

*Cristian Jiménez*

Nombre **Cristian Alejandro Jimenez Celis**  
CC: 1016030391

DIRECCIÓN: calle20b # 102-16 TELÉFONO: 3222606111

Correo electronico contacto: mmafontibon@gmail.com



ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

<b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES NO <u>01</u> PERÍODO: 15 DE MAYO DE 2025 AL Y 31 DE MAYO DE 2025</b>	
<b>DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>No. CONTRATO Y FECHA</b>	289-2025 DEL 25 DE ABRIL DE 2025
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS
<b>TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN</b>	1.016.030.391
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	8 MESES
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$ 24.800.000
<b>VALOR DEL PERIODO DE COBRO</b>	\$1,653.333
<b>No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)</b>	02-30-11-745992024-2407
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	15 DE MAYO DE 2025
<b>PRÓRROGA</b>	N/A
<b>ADICIÓN</b>	N/A
<b>SUSPENSIÓN</b>	N/A
<b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)</b>	14 DE ENERO DE 2026
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN EN LAS LABORES ASISTENCIALES PARA LOS MONITORES DEPORTIVOS EN LA FORMACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DE FONTIBÓN.

## ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p><b>1 . Apoyar a los técnicos en la consolidación del Plan Pedagógico - Metodológico por Disciplina, que describe las actividades, objetivos, temas y contenidos, este incluye Cronograma de Actividades detallado con la modalidad en la que se impartirán las sesiones de clase de las escuelas de formación.</b></p>	<p><b>1.1 Esta obligación se cumple mediante la elaboración del plan pedagógico y metodológico dirigido a los diferentes grupos poblacionales.</b> En este documento se encuentra estructurado el plan de entrenamiento que cada grupo beneficiario debe desarrollar con el fin de incrementar progresivamente su nivel en la disciplina deportiva de Artes Marciales Mixtas (MMA). Además, se detalla la manera en que se impartirán las sesiones de clase, garantizando un proceso formativo organizado y adaptado a las necesidades de los participantes en el deporte específico.</p> <p>De igual forma, se incluyen los planes semanales y diarios correspondientes a los programas de actividad física para personas mayores, así como al grupo de calistenia para adultos principiantes. Estos planes contemplan una metodología clara, progresiva y segura, lo que asegura la adecuada ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos, deportivos y de bienestar integral de cada población beneficiaria</p>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 1</b></p> <p>1.1 Justificación de la obligación de elaborar planes metodológicos en artes marciales mixtas y actividad física para personas adultos jóvenes</p> <p>La implementación de planes metodológicos estructurados en disciplinas de artes marciales mixtas y en programas de actividad física para personas mayores responde a una necesidad social, pedagógica y de salud pública en los diferentes barrios que se pretenden impactar.</p> <p>En primer lugar, dichos planes garantizan un proceso de enseñanza organizado, progresivo y seguro, evitando prácticas improvisadas que puedan poner en riesgo la integridad física de los participantes. El carácter metodológico asegura el cumplimiento de objetivos formativos, deportivos y recreativos, ajustados a las características específicas de cada población</p>
<p><b>2 . Apoyar a los monitores en la preparación técnica, pedagógica logística de cada clase, teniendo en cuenta el plan de trabajo asignado</b></p>	<p>2.1 En el cumplimiento de esta obligación, como entrenador del grupo de <b>La Giralda</b>, desarrollé y supervisé las <b>sesiones diarias de clase</b>, asegurando que cada actividad se ajustará al plan pedagógico y metodológico previamente establecido.</p> <p>El apoyo brindado se reflejó en tres aspectos fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Preparación técnica:</b> dirección y corrección de la ejecución de los ejercicios, adaptándolos a las capacidades y niveles de los beneficiarios.</li> </ul>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 2</b></p> <p>2.1 sesiones diarias de clase de entrenamiento</p>



### ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Preparación pedagógica:</b> estructuración de cada sesión con objetivos definidos, estrategias metodológicas claras y progresión en las cargas de trabajo.</li><li>● <b>Preparación logística:</b> organización de los espacios, materiales e implementos deportivos, garantizando condiciones seguras y adecuadas para el desarrollo de las clases.</li></ul> <p>Como evidencia de este proceso, en la carpeta correspondiente se encuentran registradas las <b>sesiones diarias de clase</b>, debidamente planificadas y vinculadas al plan metodológico, lo que permite verificar la continuidad, pertinencia y cumplimiento de la obligación</p>	
<p><b>3 . Apoyar al técnico en la implementación del plan pedagógico de cada clase.</b></p>	<p>3.1 Durante el mes de mayo se da cumplimiento de esta obligación se evidencia mediante el <b>registro fotográfico de las sesiones de entrenamiento realizadas en el parque</b>, en el marco de la disciplina de <b>Artes Marciales Mixtas (MMA)</b>.</p> <p>Las fotografías tomadas durante las jornadas reflejan el desarrollo de las actividades, la participación activa de los beneficiarios y la correcta aplicación de las metodologías planificadas, constituyendo el soporte visual que confirma la ejecución de las clases conforme al plan de trabajo asignado</p>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 3</b></p> <p><b>3.1</b> materia visual de fotos de sesiones de entrenamiento</p>



## ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p><b>4 . Apoyar en la clasificación, organización y consolidación en una base de datos de los participantes, con las evidencias de video de las sesiones de clase.</b></p>	<p>Durante el mes de MAYO se desarrollaron las sesiones de clase con el grupo de <b>Artes Marciales Mixtas (MMA)</b>, en el punto de intervención asignado. Estas jornadas se llevaron a cabo de manera continua, siguiendo lo establecido en el plan metodológico, con el propósito de fortalecer el proceso deportivo, técnico y pedagógico de los beneficiarios.</p> <p>Como parte del proceso de verificación y control, se realizó un <b>registro fotográfico de cada sesión</b>, el cual evidencia la participación activa de los asistentes, la correcta ejecución de los ejercicios y el cumplimiento de los objetivos planteados. Dicho material se constituye como prueba visual del impacto generado en la comunidad, mostrando tanto la dinámica del entrenamiento como la organización del espacio y la utilización de los implementos.</p> <p>De igual manera, se efectuó un <b>reporte sistemático de las sesiones</b>, en el que se consignó:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La <b>hora de llegada</b> al punto de intervención.</li><li>• El <b>desarrollo metodológico de la clase</b>, acorde con el plan de trabajo asignado.</li><li>• El <b>cierre y finalización de la jornada</b>, incluyendo observaciones relevantes de cada actividad.</li></ul> <p>Este reporte se diligenció de manera digital y se compartió oportunamente en el grupo de <b>WhatsApp institucional creado por el coordinador de deportes</b>, lo cual permitió un flujo constante de información, la supervisión de los procesos y la consolidación de evidencias en tiempo real.</p>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 4</b></p> <p>4.1 Bases de datos de los grupo la giralda</p> <p>4.2 Videos de intervención de las sesiones de clases</p>



## ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

<p><b>5 . Apoyar el cargue de las evidencias semanales físicas, digitales y virtuales de la alcaldía local de Fontibón.</b></p>	<p>5.1 El cumplimiento de esta obligación se realizó mediante el <b>cargue de evidencias fotográficas</b> correspondientes a las sesiones de clase desarrolladas durante la semana, con el grupo de beneficiarios asignados.</p> <p>Las fotografías consignadas muestran el proceso de intervención en el deporte de <b>Artes Marciales Mixtas (MMA)</b>, evidenciando la asistencia de los participantes, el desarrollo de las rutinas de entrenamiento y la aplicación del plan metodológico establecido.</p> <p>Estas evidencias fueron entregadas de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía Local de Fontibón, garantizando el soporte visual y documental de las actividades ejecutadas, tanto en los medios físicos como en las plataformas digitales y virtuales dispuestas para tal fin.</p>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 5</b></p> <p>5.1 Fotografía de reporte de clases en parque la GIRALDA</p>
<p><b>6 . Realizar el acompañamiento en las clases teóricas y prácticas de la escuela deportiva a los participantes inscritos.</b></p>	<p>6.1 <b>Para dar cumplimiento a la obligación asignada, se elaboró un plan metodológico mensual en el que se estructuran, semana a semana, las dos sesiones de clase correspondientes a la disciplina de Artes Marciales Mixtas (MMA). Este plan organiza y detalla los contenidos deportivos, técnicos y pedagógicos que se desarrollan en cada jornada, asegurando la continuidad, progresión y coherencia del proceso de entrenamiento.</b></p> <p>En cada una de las sesiones se llevó un control cuidadoso de las capacidades físicas de los beneficiarios, realizando seguimiento a su evolución y adaptación a las cargas de trabajo. Durante esta etapa, se efectuó un acompañamiento permanente en cada clase, garantizando la correcta ejecución de los ejercicios, la seguridad de los participantes y el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan metodológico.</p>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 6</b></p> <p>6.1 Como evidencia del cumplimiento, en la carpeta de obligaciones queda consignado el archivo en formato PDF que contiene el plan metodológico mensual y semanal, el cual respalda la planeación y ejecución de las sesiones de entrenamiento</p>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de Gobierno

## ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

<p><b>7. Realizar el acompañamiento en las actividades encaminadas a formar a los participantes en la modalidad deportiva, recreativa o de actividad física correspondiente</b></p>	<p><b>7.1 Para dar cumplimiento a la obligación en el mes de MAYO, se diseñó un plan metodológico mensual y diario aplicado al grupo de población joven en el parque La Giralda. Dicho plan organiza de manera estructurada las actividades deportivas y pedagógicas que se desarrollan en cada sesión, asegurando la coherencia y progresión del proceso formativo.</b></p> <p><b>El objetivo principal de este plan es promover la mejora continua de cada beneficiario, fortaleciendo sus capacidades físicas, técnicas y cognitivas a través de la práctica de las Artes Marciales Mixtas (MMA). De esta manera, se garantiza un proceso sistemático, seguro y efectivo, alineado con las metas deportivas y de desarrollo personal de los participantes.</b></p>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 7</b></p> <p><b>7.1 Como evidencia del cumplimiento, en la carpeta de obligaciones queda consignado el archivo en formato PDF que contiene el plan metodológico mensual y diario, el cual respalda la planeación y ejecución de las sesiones de entrenamiento realizadas en el grupo giralda</b></p>
---	---	--



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaria de Gobierno

## ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<b>8 . Registrar por clase el nombre, numero de documento, deporte barrio y UPZ de cada participante.</b>	<p><b>8.1Elaboración del listado de asistencia de cada clase, con los datos principales de cada beneficiario, el barrio y la UPZ intervenida</b></p> <p>Debido a que la ejecución del contrato inició hace apenas dos semanas, aún no se cuenta con la totalidad del material consolidado para dar cumplimiento completo a esta obligación. Sin embargo, se avanzó en la <b>elaboración del listado de asistencia inicial</b>, en el cual se registran los datos principales de los beneficiarios que han participado en las primeras sesiones de clase, incluyendo nombre, documento, barrio y UPZ correspondiente a la zona de intervención.</p> <p>De esta manera, aunque el proceso se encuentra en etapa inicial, se deja la base para continuar con la consolidación progresiva de los listados de asistencia en cada jornada, garantizando que, a medida que se desarrolle el contrato, se cumpla a cabalidad con la obligación establecida</p>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 8</b></p> <p><b>8.1</b> Para el periodo del mes de mayo no se cuenta con información documental para dar cumplimiento a esta obligación</p>
<b>9 . Llevar el Control y hacer Seguimiento a los participantes que dejen de asistir a las clases programadas.</b>	<p>El cumplimiento de esta obligación se realizó mediante el <b>seguimiento constante a los beneficiarios a través de WhatsApp</b>, informando oportunamente sobre las sesiones de clase programadas y manteniendo una comunicación directa con el grupo.</p> <p>Este canal permitió recordar horarios, resolver inquietudes y fortalecer el compromiso de los participantes con la asistencia y continuidad del proceso formativo en Artes Marciales Mixtas (MMA). De esta manera, se garantizó la participación activa y se consolidó un vínculo cercano con los beneficiarios, asegurando la permanencia en el programa</p>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 9</b></p> <p><b>Como evidencia del seguimiento realizado, se dejan consignados los pantallazos de las conversaciones en WhatsApp</b>, en los cuales se informa a los beneficiarios sobre las sesiones de clase,</p>



## ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

<p><b>10 . Sistematizar la ruta de trabajo, Plan mensual, Plan diario, Evaluación Mensual, Bases de Datos y registro de Asistencia en video</b></p>	<p><b>10.1 Cumplimiento de la obligación</b></p> <p><b>1. Plan mensual</b> Se elaboró el plan metodológico mensual, en el cual se establecen los objetivos generales, los contenidos principales a desarrollar y la estructura del trabajo en el grupo de Artes Marciales Mixtas (MMA) de La Giralda. Este documento permite organizar la progresión de las cargas y orientar el proceso formativo de manera global.</p> <p><b>2. Plan semanal</b> El plan semanal detalla la distribución de contenidos y actividades a desarrollar en cada microciclo, garantizando la correcta aplicación de la metodología y el equilibrio entre las capacidades físicas, técnicas y tácticas.</p> <p><b>3. Plan diario (sesiones de clase)</b> En cada sesión de clase se estructuraron objetivos específicos, ejercicios metodológicos, actividades prácticas y tiempos de trabajo y recuperación, asegurando la correcta aplicación de la disciplina y la adaptación progresiva de los beneficiarios.</p> <p><b>4. Reporte de metas con la población impactada</b> Se elaboró un reporte de metas alcanzadas, en el cual se consignan los avances observados en los beneficiarios, los logros obtenidos en relación con los objetivos propuestos y el grado de cumplimiento de las metas trazadas, permitiendo realizar una evaluación sistemática y objetiva de la intervención</p>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 10</b></p> <p><b>10.1</b> video con evidencia de ruta de trabajo, Plan mensual, Plan diario, Evaluación Mensual, Bases de Datos y registro de Asistencia</p>
---	---	--



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaria de Gobierno

## ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

<p><b>11 . Recibir, clasificar, gestionar, tramitar y apoyar la proyección de respuestas y garantizar el archivo, custodia y conservación de documentos y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada virtual o físicamente, atendiendo al objeto contractual.</b></p>	<p><b>11. 1 Acción realizada:</b> Subsanación y actualización de la información correspondiente a las Escuelas de Formación, cargada en el Drive institucional asignado a cada monitor.</p> <p><b>Medio de verificación:</b> Enlace en la carpeta digital institucional, donde se consolidan los procedimientos administrativos y pedagógicos de cada grupo intervenido.</p> <p><b>Frecuencia de actualización:</b> Semanal, garantizando control, trazabilidad y transparencia en el proceso de gestión.</p>	<p><b>Carpeta de anexos del presente informe obligación 11</b></p> <p><b>11.1</b> .Para el periodo del mes de mayo no se cuenta con información documental para dar cumplimiento a esta obligación</p>
--	---	--



## ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

<p><b>12 . Asistir a las reuniones, actividades y/o capacitaciones a las que le convoque el supervisor o que se encuentren en el marco del contrato.</b></p>	<p>12.1 Durante el mes se programaron diferentes reuniones por parte del apoyo a la supervisión, el día 14 de mayo de 2025 se socializaron los procesos administrativos que se ejecutaran con el área de deportes de la alcaldía de Fontibón, se acordaron las fechas para la entrega de la gestión documental y el organigrama para la recepción de la información, los documentos que cada monitor debe entregar cada mes con respecto a los planes metodológicos, reporte de metas y proceso de registro de beneficiarios, entre otros temas de suma importancia, sin embargo esta información se complementa en el acta de reunión.</p> <p>12.2 El día 14 de mayo de 2025 se reúne el equipo de deportes para la entrega de la dotación de prendas deportivas para la ejecución de las actividades y mantener una identidad con el área de deportes de la alcaldía de Fontibón, la dotación entregada a cada monitor se compone de 5 prendas de vestir, en perfecto estado.</p>	<p>Carpeta de anexos del presente informe <b>obligación 12</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>12.1</b> 15-05-2025 Acta de reunión</li><li>● <b>12.2</b> 15-05-2025 Acta entrega de sudaderas</li><li>● <b>12.3</b> Material fotográfico evidencia reunión</li></ul>
<p><b>13 . Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.</b></p>	<p>13.1 En atención a la solicitud de la señora Alcaldesa Local, se adelantó una gestión comunitaria con comerciantes de la localidad para la recolección de obsequios destinados a la población infantil. Esta iniciativa, desarrollada en articulación con actores del sector comercial, tuvo como finalidad fortalecer los lazos de cooperación entre la administración local y la comunidad. La entrega de los regalos se llevó a cabo en el Complejo Maloka, beneficiando a un total de 50 niños, quienes fueron favorecidos con esta acción que promueve la integración social, el bienestar y el sentido de pertenencia comunitaria.</p>	<p>Carpeta de anexos del presente informe <b>obligación 13</b></p> <p><b>13.1</b> Material fotográfico como evidencia</p>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaria de Gobierno

## ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

### INFORMACION 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
	Salud Total		Positiva	PORVENIR
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL	

### FIRMAS

<p><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.</p>	<b>CONTRATISTA</b>	
	<p><b>Firma:</b> <i>Cristian Jiménez</i></p> <p><b>Nombre:</b> CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS</p> <p><b>Cédula:</b> 1016030391</p>	
<p><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.</p>	<b>SUPERVISOR/INTERVENTOR</b>	
	<p><b>Nombre:</b> ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE</p> <p><b>Cargo:</b> ALCALDESA LOCAL FONTIBÓN</p>	
	<p><b>Firma:</b> ADRIANA YANETH</p> <p style="text-align: right;">Firmado digitalmente por ORTIZ UBAQUE ADRIANA YANETH</p>	
	<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)</b>	
	<p><b>Nombre:</b> JHON JAIRO AMAYA TIBAQUE</p> <p><b>Cargo:</b> PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN</p>	
	<p><b>Firma:</b> <i>Jhon Jairo Amaya Tibaque</i></p>	

Número de Contrato 206 de 2025

Yo, **CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS**, identificado con cédula de ciudadanía No **1.016.030.391** expedida en la ciudad de **BOGOTA**.

INFORMACIÓN PERSONAL	SI	NO
Soy Pensionado		X
Devolución de saldos (No estoy obligado a cotizar pensión)		X
Soy Declarante de Renta año 2024	X	
Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de qué trata el artículo 383 Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016. Haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES.	X	

Solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

De acuerdo con lo anterior, CERTIFICO QUE: (Seleccione con X para cada concepto que le aplique y anexe el soporte según corresponda):

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
¿Soy responsable del Impuesto a las ventas – IVA? (Anexar RUT y certificación de autorización de numeración de facturación electrónica)		X
¿Hago aportes a cuenta AFC – Ahorro de Fomento a la Construcción-? (Anexar soporte de pago de aporte mensual)		X
¿A la fecha hago aportes VOLUNTARIOS a pensión? (Anexar soporte de pago de aporte mensual)		X
¿Aporto certificación de pago de intereses en préstamos de vivienda del año inmediatamente anterior? (Anexar certificación en la primera cuenta)		X

Declaración Juramentada

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
¿Aporto certificación de pagos a medicina prepagada y/o planes adicionales de salud del año inmediatamente anterior o del período objeto de pago? (Anexar certificación en la primera cuenta)		X
¿Certifico que tengo dependientes de acuerdo con los requisitos exigidos en el párrafo 2 del artículo 387 del Estatuto Tributario y en concordancia con ley 2277 de 2022 y Art 388 del Estatuto Tributario; Decreto 1625 de 2016 artículo 1.2.4.1.6 y artículo 1.2.4.1.18 modificado por el artículo 9 del Decreto 2250 de 2017). base retención (10%) de los ingresos brutos y hasta máximos de 32 UVT? (Anexar formato gco-gci-f137 y sus soportes)		X

Se expide y firma a los uno (1) días del mes de septiembre del 2025.



Firma: \_\_\_\_\_

CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS C.C: 1.016.030.391

Dirección de correspondencia: Calle 20 b # 102-16

Teléfono de contacto: 3222606111

Correo electrónico institucional: N/A

Correo electrónico personal: mmafontibon@gmail.com



# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-08-22, 01:08:58 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1075078554  
 Periodo Cotización: mayo de 2025 Periodo Servicio: mayo de 2025 Referencia pago (PIN): 8823384804

## PAGADO 22/08/2025

### I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS		
Documento	CC1016030391	Dirección	CL 20B #102 - 16 FONTIBON CENTRO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3222606111
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

### II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	SIN	IGL	UMC	AVP	ICP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANL	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total		
CC 1016030391	CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS	59	00	X															0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	2.436	\$ 1.423.500	\$ 34.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.500

### III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 34.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.500	\$ 16.500	\$ 457.000



**BOGOTÁ**  
Secretaría Distrital de  
Planeación

Sistema de Información para la Programación  
Presupuestal y Ejecución de la Gestión Municipal

## ALCALDÍA DE FONTIBÓN

### ACTA DE INICIO

#### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 289 de 2025

**CONTRATISTA:** CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN EN LAS LABORES ASISTENCIALES PARA LOS MONITORES DEPORTIVOS EN LA FORMACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DE FONTIBÓN

**VALOR:** \$ 24.800.000,00

**PLAZO:** 8 mes(es)

El día 15 de MAY de 2025 se reunieron CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS mayor de edad, con C.C. No 1016030391, en calidad de contratista, y el(la) doctor(a) ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE, en calidad de supervisor(a) del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 289 de 2025, con el fin de iniciar el contrato.

Para constancia se firma por quienes intervinieron.

Contratista,

**CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS**

C.C. No 1016030391

Por la ALCALDÍA DE FONTIBÓN,

ORTIZ  
UBAQUE  
ADRIANA  
YANETH

Firmado  
digitalmente por  
ORTIZ UBAQUE  
ADRIANA YANETH

**ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE**

DESPACHO ALCALDIA LOCAL - SUPERVISOR



- ▼
- + Mis Consultas
- + Solicitar Anulación
- 📄 **RADICACION**
- + Mis Oficios
- + Mis Memorandos
- 📁 **CARPETAS**
- + Mis Entrada(0)
- + Mis Oficios(0)
- + Mis Memorandos(0)
- + Mis Visto Bueno(0)
- + Mis Devueltos(0)
- + Mis Agendados (0)
- + Mis Informados (1)
- + Mis Personales (0)



LISTADO DE:                    USUARIO:                    DEPENDENCIA:  
Entrada                        CRISTIAN ALEJANDRO  
                                      JIMENEZ CELIS                    Area de Gestion de Desarrollo Local Fontibon

Radicados:

- Escriba los números de radicado que quiere buscar, separados por comas.

**No se encuentran radicados con los datos de búsqueda digitados.**



2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario

14837056436



(415)7707212489984(8020) 000001483705643 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)  6. DV  12. Dirección seccional  14. Buzón electrónico

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente  25. Tipo de documento  26. Número de Identificación  27. Fecha expedición

Lugar de expedición  28. País  29. Departamento  30. Ciudad/Municipio  001

31. Primer apellido  32. Segundo apellido  33. Primer nombre  34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País  39. Departamento  40. Ciudad/Municipio  001

41. Dirección principal

42. Correo electrónico

43. Código postal

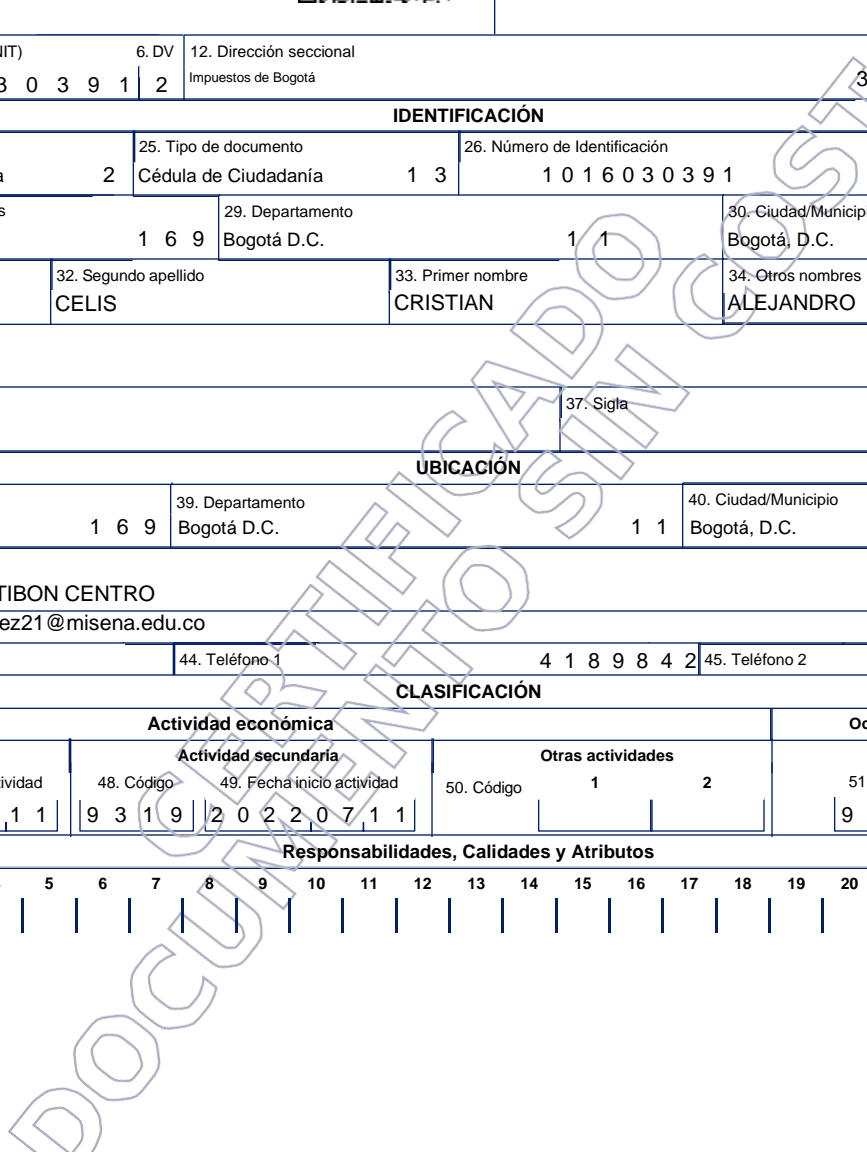
44. Teléfono 1  45. Teléfono 2

**CLASIFICACIÓN**

Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	
<input type="text" value="8552"/>	<input type="text" value="20220711"/>	<input type="text" value="9319"/>	<input type="text" value="20220711"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="9221"/>

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26  
49 - No responsable de IVA



**Obligados aduaneros**

54. Código

**Exportadores**

55. Forma  56. Tipo  Servicio     
57. Modo   
58. CPC

**IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos SI  NO  60. No. de Folios:  61. Fecha

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.  
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016  
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo

## MEMORANDO

(592)

Bogotá D.C.

**PARA: JHON JAIRO AMAYA TIBAQUE**  
**DE: ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE**  
**Alcaldesa Local de Fontibón**

**ASUNTO:** Designación de apoyo a la supervisión de contrato.

Por medio de la presente comunicación y de acuerdo con el cumplimiento de sus obligaciones, me permito informar los contratos que le han sido asignados para apoyo a la supervisión.

Agradezco validar las siguientes consideraciones:

- La supervisión es propia de la gestión contractual, le solicito asumir las funciones y obligaciones designadas en los términos que establece la ley, dar cumplimiento al Manual de Supervisión e interventor de la Secretaría Distrital de Gobierno, Código GCO-GCIM004, versión 2, vigente desde el 10 de agosto de 2018 y las señaladas en el contrato.
- Para el trámite de pago respectivo, se debe verificar que tanto los documentos elaborados por el supervisor y los aportados por el contratista cumplan con los formatos establecidos, cuenten con el contenido y calidad suficiente en los informes, así como con los soportes inherentes a la ejecución, documentación que debe recibirse completa y veraz, en cada una de las etapas de la ejecución y consolidarse al final de la misma. Los documentos referentes al citado contrato se encuentran en Gestión Documental de la Alcaldía Local y el SECOP II para su conocimiento y fines pertinentes.

Para su conocimiento y fines pertinentes se adjunta la siguiente tabla:

NO. CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
FDLF-CPS-288-2025 (131357)	LUIS AIRAN FIGUEROA ZAMORA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN EN LAS LABORES ASISTENCIALES PARA LOS MONITORES DEPORTIVOS EN LA FORMACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DE FONTIBÓN.	06/05/2025	05/01/2026
FDLF-CPS-206-2025 (129364)	Jhon Alexander Guzman Valderrama	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ORIENTADO A LOS TEMAS DEPORTIVOS DE ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREATIVOS EN LA LOCALIDAD.	22/04/2025	21/12/2025
FDLF-CPS-240-2025 (129364)	EDGAR ALEJANDRO MEDINA GUZMAN	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ORIENTADO A LOS TEMAS DEPORTIVOS DE ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREATIVOS EN LA LOCALIDAD.	23/04/2025	22/12/2026
FDLF-CPS-242-2025 (129364)	ALVARO STICK LESMES VERANO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ORIENTADO A LOS TEMAS DEPORTIVOS DE ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREATIVOS EN LA LOCALIDAD.	23/04/2025	22/12/2025
FDLF-CPS-241-2025 (129396)	MARIA NARCISA IBAÑEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN EN LAS LABORES ASISTENCIALES PARA LOS MONITORES DEPORTIVOS EN LA FORMACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DE FONTIBÓN.	23/04/2025	22/12/2025
FDLF-CPS-319-2025 (131363)	JHON ALEXANDER GRUESO VALENCIA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN EN LAS LABORES ASISTENCIALES PARA LOS MONITORES DEPORTIVOS EN LA FORMACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DE FONTIBÓN.	09/05/2025	08/01/2026

FDLF-CPS- 258-2025 (129817)	NORMA MIREYA RODRÍGUEZ BECERRA	APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS CIUDADANOS PARA EL ESPACIO PÚBLICO ADELANTADOS POR LA ALCALDÍA DE FONTIBÓN	05/05/2025	04/01/2026
FDLF-CPS- 260-2025 (131357)	JHOAN ESTEBAN TRIANA VILLARREAL	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN EN LAS LABORES ASISTENCIALES PARA LOS MONITORES DEPORTIVOS EN LA FORMACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DE FONTIBÓN.	05/05/2025	04/01/2026
FDLF-CPS- 289- 2025 (131357)	CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN EN LAS LABORES ASISTENCIALES PARA LOS MONITORES DEPORTIVOS EN LA FORMACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DE FONTIBÓN.	15/05/2025	14/01/2026

Atentamente,

**ORTIZ  
UBAQUE  
ADRIANA  
YANETH**

Firmado digitalmente por ORTIZ  
UBAQUE ADRIANA YANETH  
Fecha: 2025.05.19 20:58:21 -05'00'

**ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE**

Alcaldesa Local de Fontibón

[alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co](mailto:alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co)

Proyectó: Javier Nossa Rodriguez

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:



Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS** identificado con **CC No. 1016030391**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - NI. 899999061	<b>Fecha de inicio de cobertura:</b> 15/05/2025 <b>Estado Afiliación:</b> ACTIVO <b>Fecha de inicio de Contrato:</b> 15/05/2025 <b>Fecha fin de Contrato:</b> 15/01/2026 <b>Tipo Vinculación:</b> TRABAJADOR INDEPENDIENTE <b>Clase de Riesgo:</b> 3

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal [www.positivaenlinea.gov.co](http://www.positivaenlinea.gov.co), para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501015220012.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 19 días del mes de mayo de 2025.

Cordialmente,

**GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES  
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

Positiva Compañía de Seguros S.A.  
Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva. Más información <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

LA ASEGURADORA  
DE TODOS LOS  
COLOMBIANOS



## CERTIFICADO

22/07/2025

**BOGOTA,  
D.C.,  
COLOMBIA,  
A quien  
interese**

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor CRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ CELIS** con **Cédula de Ciudadanía** numero **1016030391**

Posee en el banco Davivienda:

### **CUENTA DE AHORROS DAMAS**

Numero	<b>0550488410491697</b>
Saldo a la fecha	<b>3,185.50 Pesos</b>
Fecha de apertura	<b>24/10/2019</b>

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA