ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# ALCALDÍA LOCALDE SAN CRISTOBAL

## CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **Wilmar Yobani Parada Pérez** sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se autoriza el pago correspondiente al: Periodo comprendido entre el **01 de octubre de 2025 al 31 de octubre de 2025**

| | |
|---|---|
| Contrato: | No. 384 de 2025 |
| Tipo de Contrato: | Prestación de servicios |
| Contratista: | Wilmar Yobani Parada Pérez |
| Cédula o NIT: | No. 80.076.642 |
| Objeto: | PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL. |

| | |
|---|---|
| Plazo del contrato: | 8 meses |
| Fecha iniciación: | 04 de abril de 2025 |
| Fecha de terminación: | 31 de diciembre de 2025 |
| Prórroga(s): | 28 Días |
| Valor inicial pactado: | $38.400.000 |
| Valor adicional: | $4.320.000 |
| Valora pagar: | $4.800.000 No.de pago: 7 |
| Numero de PIN: | 90124062 |
| Periodo cotizado: | SEPTIEMBRE 2025 |

Se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

En constancia se firma a los 04 días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Interventor o Supervisor,

**CARLOS EDUARDO PEDREROS**
C.C. No. 79.879.029 de Bogotá
Profesional de Apoyo a la Supervisión
CPS O14-2025

**CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA**
C.C. No. 74.371.098 de Duitama

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

| **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 7**<br>**PERÍODO: 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025** | |
|---|---|
| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
| **TIPO DE CONTRATO** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS |
| **No. CONTRATO Y FECHA** | 384 del 01 de abril del 2025 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | WILMAR YOBANI PARADA PEREZ |
| **TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN** | C.C N° 80076642 DE BOGOTA D.C. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 8 MESES |
| **VALORTOTAL DEL CONTRATO** | TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (38.400.000) M/CTE |
| **VALOR DEL PERIODO DE COBRO** | CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (4.800.000) M/CTE |
| **No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓNPRESUPUESTAL)** | O230117459920242648 |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 04 de abril del 2025 |
| **PRÓRROGA[1]** | 28 DIAS |
| **ADICIÓN** | CUATRO MILLONES TRECIENTOS VEINTE MIL PESOS (4.320.000) M/CTE |
| **SUSPENSIÓN** | N/A |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGASY SUSPENSIONES)** | 31 de diciembre del 2025 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL |

# ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|
| 1. Registrar en el sistema de Información y Registro de Beneficiarios SIRBE los datos de las personas mayores que solicitan el servicio social, y/o que se encuentran atendidas y/o vinculadas al servicio de apoyo económico, teniendo en cuenta los instructivos que para tal efecto expida la Entidad. | 1.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 1.1 Para este mes no fue requerido. |
| 2. Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores solicitantes del servicio y en estado, En Atención de acuerdo a los instructivos y tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez. | 2.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 2.1 Para este mes no fue requerido. |
| 3. Registrar las novedades asociadas con la prestación del servicio de apoyo económico, conforme con los instructivos que para tal efecto expida la Entidad, dentro de las fechas establecidas y conforme a los lineamientos técnicos dados por la Subdirección para la Vejez. | 3.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 3.1 Para este mes no fue requerido. |
| 4. Registrar los cambios de estado (Ingresos, suspensiones, egresos y traslados), de acuerdo a los actos administrativos, en los tiempos establecidos y de acuerdo a los lineamientos dados para tal fin. | 4.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 4.1 Para este mes no fue requerido. |
| 5. Registrar las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones en el Sistema de información y Registro de Beneficiarios SIRBE. | 5.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 5.1 Para este mes no fue requerido. |

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

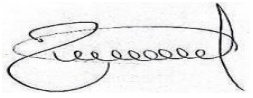
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|
| 6. Registrar en el sistema de información y registro de beneficiarios SIRBE las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones, perdidas de tarjetas y desbloqueos). | 6.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 6.1 Para este mes no fue requerido. |
| 7. Registrar en su totalidad la Ficha SIRBE y los cambios de estado de solicitud de servicio a estado inscrito. | 7.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 7.1 Para este mes no fue requerido. |
| 8. Generar los insumos para el reporte de la meta física, de los procesos de desarrollo humano los informes de gestión y de operación del proyecto, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven. | 8.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 8.1 Para este mes no fue requerido. |
| 9. Generar mensualmente las relaciones de abono de los apoyos económicos, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos. | 9.1 Esta obligación no se realizó dada la trasformación del servicio. | 9.1 Para este mes no fue requerido. |
| 10. Prestar apoyo a los profesionales del proyecto en las acciones de seguimiento territorial y actualización de la información, en las etapas de identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores vinculadas y/o atendidas en el servicio de apoyo económico. | 10.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 10.1 Para este mes no fue requerido. |
| 11. Atender y orientar personal y telefónicamente a los-as ciudadanos-as que lo requieran, aplicando los atributos establecidos para garantizar la oportunidad y calidad en la atención, en correspondencia a las necesidades de la ciudadanía de acuerdo a las competencias de la entidad y los servicios sociales que presta. | 11.1 Esta obligación se soporta con el nuevo mecanismo de atención y digitaron MAGISOFT el cual calcula de manera exacta cuantos turnos se atendieron al mes, así mismo la calificación obtenida mediante el DIGITURNO. | 11.1 Esta obligación se soporta con el archivo que resume la atención ciudadana en el sistema MAGISOFT en el mes. |
| 12. Prestar apoyo a las actividades y acciones para la identificación, clasificación y organización de la Gestión Documental del servicio social. | 12.1 Esta obligación se soporta con el proceso de revisión documental que se está realizando en la sede de archivo de la Alcaldía Local en el barrio Guacamayas; Se están revisando 235 cajas con aproximadamente 5.000 historias sociales de quienes fueron beneficiarios del subsidio tipo C, con la finalidad de entregar a la SDIS. | 12.1 Esta obligación se soporta con el acta que evidencia lo realizado semanalmente en el archivo. |

# ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

| | | |
|---|---|---|
| 13. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. | 13.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 13.1 Para este mes no fue requerido. |
| 14. Prestar apoyo al proceso de revisión de los instrumentos (fichas, formatos, etc.) establecido por el proyecto y que han sido aplicados a las personas mayores, para que estén debidamente diligenciados y respaldados por los soportes físicos exigidos por la entidad. | 14.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 14.1 Para este mes no fue requerido. |
| 15. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez. | 15.1 Esta obligación no se realizó dado que en el presente mes no se realizó uso del sistema misional SIRBE WEB. | 15.1 Para este mes no fue requerido. |
| 16. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el Supervisor del contrato, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. | 16.1 Esta obligación se soporta con el proceso de revisión documental que se está realizando en la sede de archivo de la Alcaldía Local en el barrio Guacamayas; Se están revisando 235 cajas con aproximadamente 5.000 historias sociales de quienes fueron beneficiarios del subsidio tipo C, con la finalidad de entregar a la SDIS. | (16.1) Esta obligación se soporta con el acta que evidencia lo realizado semanalmente en el archivo. |
| 17. Participar con el equipo local del proyecto en los procesos de planeación, programación y ejecución de las actividades propias del proyecto y brindar asistencia técnica del servicio social "Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico*, en los respectivos territorios y Alcaldías Locales. | 17.1 Esta obligación se soporta con el proceso de revisión documental que se está realizando en la sede de archivo de la Alcaldía Local en el barrio Guacamayas; Se están revisando 235 cajas con aproximadamente 5.000 historias sociales de quienes fueron beneficiarios del subsidio tipo C, con la finalidad de entregar a la SDIS. | (17.1) Esta obligación se soporta con el acta que evidencia lo realizado semanalmente en el archivo. |
| 18. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato. | 18.1 Esta obligación se soporta con el acta que evidencia la reunión realizada del área el día 1ro de octubre del 2025 donde se socializo la contingencia documental y los roles en la misma.<br>18.2 Esta obligación se soporta con el acta que evidencia la reunión realizada del área el día 6 de octubre del 2025 donde se socializo la contingencia documental y los roles en la misma | (18.1) Esta obligación se soporta con el acta que evidencia lo realizado.<br>(18.2) Esta obligación se soporta con el acta que evidencia lo realizado. |

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

| 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** |
| | **COMPENSAR** | **POSITIVA** | **PROTECCION** |

| FIRMAS | |
|---|---|
| **DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:** Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato. | **CONTRATISTA**<br>**Firma:**<br><br>Nombre: WILMAR YOBANI PARADA PEREZ<br>Cédula: 80.076.642 DE BOGOTÁ |
| **DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato. | **SUPERVISOR**<br>Firma:<br><br>Nombre: CARLOS HERNANDOMACIASMONTOYA<br>Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL<br>**APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)**<br>**Nombre: CARLOS EDUARDO PEDREROS GARCIA – CC 79.879.029**<br>**CPS 014 - 2025**<br>**Firma:**<br> |

CUENTA DE COBRO No. **07 CPS 384 - 2025**

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

DEBE A:

# Wilmar Yobani Parada Pérez

La suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (4.800.000) M/CTE**, por concepto de las actividades realizadas con ocasión de la ejecución del contrato de prestación de servicios **No. 384 – 2025**, durante el período comprendido entre el **01 de octubre al 31 de octubre de 2025**

Favor consignar a la cuenta de **AHORROS No 4672015712 del BANCO SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**

Código de Actividad económica: **8299 (Según el RUT)**.

Bogotá D.C., **04 DE NOVIEMBRE DE 2025**

Cordialmente,



**Wilmar Yobani Parada Pérez**
C.C. No. 80.076.642 de Bogotá D.C