



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20265920007081

Fecha: 13-01-2026

20265920007081

Página 1 de 14

Bogotá D.C.,

592

Señor(a)

OSCAR GIOVANNY CONTRERAS NOVOA

contreos10@gmail.com

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.

Asunto: Solicitud certificaciones contractuales CPS 108 de 2017 / CPS 010 de 2018 / CPS 157 de 2018 / CPS 038 de 2019 / CPS 153 de 2021 / CPS 005 de 2022 / CPS 394 de 2022 / CPS 173 de 2023 / CPS 466 de 2023 / CPS 125 de 2024 FDLF / CPS 433 de 2024 FDLF / CPS 014 de 2025 FDLF.

Cordial saludo,

En atención a su comunicación, mediante la cual solicita se emitan la certificaciones contractuales correspondientes a la ejecución de los contratos de prestación de servicios CPS 108 de 2017 / CPS 010 de 2018 / CPS 157 de 2018 / CPS 038 de 2019 / CPS 153 de 2021 / CPS 005 de 2022 / CPS 394 de 2022 / CPS 173 de 2023 / CPS 466 de 2023 / CPS 125 de 2024 FDLF / CPS 433 de 2024 FDLF / CPS 014 de 2025 FDLF suscritos con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, nos permitimos remitir la presente comunicación con la copia de las respectivas certificaciones.

Atentamente,

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO

Alcaldesa Local de Fontibón

alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Anexo: Certificaciones

Proyecto: Brigitte Johanny Morales Triana

Revisó: Hernán Quiñonez- Abogado FDLF

Alcaldía Local de Fontibón

Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

GDI-GPD-F070
Versión: 06
Vigencia: 15 de diciembre de 2022
Caso HOLA: 281893



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN**CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN**, se encuentra que el(la) señor(a) **OSCAR GIOVANNY CONTRERAS NOVOA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 11.413.532 expedida en Cáqueza, celebró con este fondo los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN: No. 108 de 2017

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN TEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN.”

FECHA DE INICIO:	21 DE JULIO DE 2017
VALOR DEL CONTRATO (ADICIONES INCLUIDAS):	\$ 17.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	09 DE ENERO DE 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN:	5 MESES Y 20 DÍAS
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y estructurar el Análisis del Sector de los procesos de contratación que requiera adelantar el Fondo de Desarrollo Local.
2. Proyectar, consolidar respuestas y hacer seguimiento a los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos que sean interpuestos por la comunidad y entes de control ante la ALF o que por competencia le sean asignados.
3. Publicar los actos asociados a los procesos contractuales en la página del SECOP y de contratación a la vista en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelante el FDLF.
4. Apoyar el ingreso de la información contractual al aplicativo SIVICOF (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal) de la Contraloría de Bogotá, aplicativo SECOP (Portal Único de Contratación Pública) y aplicativo www.contratacionbogota.gov (Contratación a la Vista) en los formatos establecidos por cada Ente.
5. Realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de contratación dentro de las diferentes etapas del procesos contractual.
6. Brindar apoyo en la Supervisión de contratos que le sean asignados.
7. Realizar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), conforme con las modificaciones aprobadas en el comité de contratación.
8. Brindar apoyo y acompañamiento técnico, administrativo, operativo a temas específicos que le sean encomendados por la Alcaldía Local de Fontibón, relacionados con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN: No. 010 de 2018

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS ORIENTADOS A TEMAS DE PLATAFORMA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE Y PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN.”

FECHA DE INICIO:	12 DE ENERO DE 2018
SUSPENSIÓN:	11 DÍAS
VALOR DEL CONTRATO (ADICIONES INCLUIDAS):	\$ 18.900.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	22 DE JULIO DE 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN:	6 MESES
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y estructurar el Análisis del Sector de los procesos de contratación que requiera adelantar el Fondo de Desarrollo Local.
2. Proyectar, consolidar respuestas y hacer seguimiento a los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos que sean interpuestos por la comunidad y entes de control ante la ALF o que por competencia le sean asignados.
3. Publicar los actos asociados a los procesos contractuales en la página del SECOP y de contratación a la vista en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelante el FDLF.
4. Apoyar el ingreso de la información contractual al aplicativo SIVICOF (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal} de la Contraloría de Bogotá, aplicativo SECOP (Portal Único de Contratación Pública) y aplicativo www.contratacionbogota.gov (Contratación a la Vista) en los formatos establecidos por cada Ente.
5. Realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de contratación dentro de las diferentes etapas del procesos contractual.
6. Brindar apoyo en la Supervisión de contratos que le sean asignados.
7. Realizar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), conforme con las modificaciones aprobadas en el comité de contratación.
8. Brindar apoyo y acompañamiento técnico, administrativo, operativo a temas específicos que le sean encomendados por la Alcaldía Local de Fontibón, relacionados con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN: No. 157 de 2018

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS ORIENTADOS A TEMAS DE PLATAFORMA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE Y PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN.”

FECHA DE INICIO:	10 DE AGOSTO DE 2018
VALOR DEL CONTRATO (ADICIONES INCLUIDAS):	\$ 16.485.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	25 DE ENERO DE 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN:	5 MESES Y 16 DÍAS

ESTADO DEL CONTRATO:

TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y estructurar el Análisis del Sector de los procesos de contratación que requiera adelantar el Fondo de Desarrollo Local.
2. Proyectar, consolidar respuestas y hacer seguimiento a los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos que sean interpuestos por la comunidad y entes de control ante la ALF o que por competencia le sean asignados.
3. Publicar los actos asociados a los procesos contractuales en la página del SECOP y de contratación a la vista en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelante el FDLF.
4. Apoyar el ingreso de la información contractual al aplicativo SIVICOF (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal) de la Contraloría de Bogotá, aplicativo SECOP (Portal Único de Contratación Pública) y aplicativo www.contratacionbogota.gov (Contratación a la Vista) en los formatos establecidos por cada Ente.
5. Realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de contratación dentro de las diferentes etapas del proceso contractual.
6. Brindar apoyo en la Supervisión de contratos que le sean asignados.
7. Realizar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), conforme con las modificaciones aprobadas en el comité de contratación.
8. Brindar apoyo y acompañamiento técnico, administrativo, operativo a temas específicos que le sean encomendados por la Alcaldía Local de Fontibón, relacionados con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 038 de 2019

OBJETO: “SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A TEMAS DE PLATAFORMA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE Y PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN.”

FECHA DE INICIO:	04 DE FEBRERO DE 2019
VALOR DEL CONTRATO (ADICIONES INCLUIDAS):	\$ 66.780.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	31 DE MAYO DE 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN:	15 MESES Y 22 DÍAS
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar, consolidar respuestas y hacer seguimiento a los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos que sean interpuestos por la comunidad y entes de control ante la ALF o que por competencia le sean asignados.
2. Publicar los actos asociados a los procesos contractuales en la página del SECOP y de contratación a la vista en las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelante el FDLF.
3. Apoyar el ingreso de la información contractual al aplicativo SIVICOF (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal) de la Contraloría de Bogotá, aplicativo SECOP (Portal Único de Contratación Pública) y aplicativo www.contratacionbogota.gov . (Contratación a la Vista) en los formatos establecidos por cada ente.

4. Realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de contratación dentro de las diferentes etapas del proceso contractual.
5. Realizar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), conforme con las modificaciones aprobadas en el comité de contratación.
6. Brindar apoyo en la Supervisión de contratos que le sean asignados.
7. Brindar apoyo y acompañamiento profesional, administrativo, operativo a temas específicos que le sean encomendados por la Alcaldía Local de Fontibón, relacionados con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 153 de 2021

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS DE INVERSIÓN, VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y REVISIÓN DE CARPETAS ALLEGADAS AL DESPACHO PARA SU RESPECTIVA FIRMA DEL ALCALDE LOCAL.”

FECHA DE INICIO (CESIÓN):	15 DE NOVIEMBRE DE 2021
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	\$ 10.333.333
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	16 DE ENERO DE 2022
PLAZO EJECUTADO DEL CONTRATO:	2 MESES Y 02 DÍAS
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la revisión de los pagos allegados al despacho en su orden de derecho a turno estén debidamente soportados acorde con el instructivo para pagos del SGC de la Secretaria Distrital de Gobierno y demás normas y lineamientos de la SDH y SDP y con su respectivo visto bueno.
2. Llevar un control del procedimiento de pagos y en general de las carpetas allegadas al despacho para la respectiva firma del alcalde.
3. Apoyar los procesos relacionados con los contratos de inversión que le sean asignados.
4. Apoyar a la administración local en la optimización y mejoramiento de los procesos relativos a la planeación local.
5. Elaborar los informes necesarios en respuesta a los requerimientos allegados por los Entes de control que por competencia le sean asignados.
6. Proyectar respuestas de derechos de petición, requerimientos y/o solicitudes que por competencia le sean asignadas.
7. Aportar la información necesaria referente a los planes de mejoramiento, rendición de cuentas de los diferentes entes de control, así como la participación y asistencia en los requerimientos de cada uno de estos entes.
8. Brindar apoyo en la Supervisión de contratos que le sean asignados.
9. Brindar apoyo y acompañamiento técnico, administrativo, operativo a temas específicos que le sean encomendados por la Alcaldía Local, relacionados con el objeto contractual.
10. Las demás que se le designen y que estén relacionadas con su objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 005 de 2022

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.”

FECHA DE INICIO:	21 DE OCTUBRE DE 2022
VALOR DEL CONTRATO (ADICIONES INCLUIDAS):	\$ 55.650.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	05 DE DICIEMBRE DE 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN:	10 MESES Y 15 DÍAS
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Gestión de Presupuesto en la generación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y certificados de Registro Presupuestal que le sean solicitados por el ordenador de gasto, verificando los rubros a afectar en el Sistema Presupuestal y su remisión a la firma del responsable de Presupuesto.
2. Realizar en el Sistema Presupuestal la actualización o creación de terceros para los compromisos suscritos por el Fondo, de tal manera que se garantice la correcta gestión de pagos.
3. Apoyar la Gestión de presupuesto en el trámite de los pagos a los contratistas personas naturales y jurídicas, servicios públicos, honorarios Junta administradora local (JAL), sentencias, resoluciones, entre otros Revisando las causaciones contables recibidas y los demás documentos soporte del contrato, corroborando el cumplimiento de los requisitos de pago, documentos de identificación, registros presupuestales, cuentas bancarias y retenciones tributarias, entre otros.
4. Elaborar las actas de liberación y fenecimiento de las obligaciones por pagar.
5. Apoyar el proceso de programación de PAC, registro, cargue y generación de los movimientos requeridos a fin de garantizar el pago de las cuentas recibidas.
6. Realizar el cargue de los archivos planos de cuentas por pagar en el sistema Presupuestal, y realizar la creación de lotes posterior a las respectivas firmas electrónicas y sus diferentes niveles de acuerdo con el cronograma de pagos establecido.
7. Apoyar al responsable de presupuesto en la atención de los requerimientos que se realicen para la generación de Estados de Cuenta, Recibos de Pago, Ordenes de Pago, entre otros.
8. Dar respuesta a las consultas verbales y escritas relacionadas con el tema de orden presupuestal y financiero, así como en la elaboración de informes que sobre la materia soliciten los órganos de control y/o las diferentes gestiones internas de la administración local dentro de los términos legales, de las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignados.
9. Asistir a las mesas técnicas de obligaciones por pagar que se realizan mensualmente y apoyar al analista presupuestal con la actualización permanente de la matriz de obligaciones por pagar y diligenciamiento de matriz informe SIVICOF.
10. Apoyar al analista presupuestal en el trámite de las modificaciones contractuales, elaboración de anteproyecto de presupuesto y en la armonización presupuestal y en la proyección de documentos que sean competencia de la gestión de presupuesto.
11. Brindar apoyo técnico al acalde local y al grupo de gestión para el desarrollo local administrativo y financiero en los análisis financieros de las etapas pre-contractuales y contractuales que le sean asignados.

12. Incluir la documentación soporte de los pagos efectuados por la gestión de presupuesto en los expedientes contractuales y según lo contemplado en las listas de chequeo, tablas de retención documental y procedimientos de la Alcaldía local.

13. Las demás que sean designadas por el supervisor y/o profesional de apoyo a la supervisión de acuerdo con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 394 de 2022

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.”

FECHA DE INICIO:	09 DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR DEL CONTRATO (ADICIONES INCLUIDAS):	\$ 13.250.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	23 DE FEBRERO DE 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN:	75 DÍAS
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Gestión de Presupuesto en la generación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y certificados de Registro Presupuestal que le sean solicitados por el ordenador de gasto, verificando los rubros a afectar en el Sistema Presupuestal y su remisión a la firma del responsable de Presupuesto.
2. Realizar en el Sistema Presupuestal la actualización o creación de terceros para los compromisos suscritos por el Fondo, de tal manera que se garantice la correcta gestión de pagos.
3. Apoyar la Gestión de presupuesto en el trámite de los pagos a los contratistas personas naturales y jurídicas, servicios públicos, honorarios Junta administradora local (JAL), sentencias, resoluciones, entre otros. Revisando las causaciones contables recibidas y los demás documentos soporte del contrato, corroborando el cumplimiento de los requisitos de pago, documentos de identificación, registros presupuestales, cuentas bancarias y retenciones tributarias, entre otros.
4. Elaborar las actas de liberación y fenecimiento de las obligaciones por pagar.
5. Apoyar el proceso de programación de PAC, registro, cargue y generación de los movimientos requeridos a fin de garantizar el pago de las cuentas recibidas.
6. Realizar el cargue de los archivos planos de cuentas por pagar en el sistema Presupuestal, y realizar la creación de lotes posterior a las respectivas firmas electrónicas y sus diferentes niveles de acuerdo con el cronograma de pagos establecido.
7. Apoyar al responsable de presupuesto en la atención de los requerimientos que se realicen para la generación de Estados de Cuenta, Recibos de Pago, Ordenes de Pago, entre otros.
8. Dar respuesta a las consultas verbales y escritas relacionadas con el tema de orden presupuestal y financiero, así como en la elaboración de informes que sobre la materia soliciten los órganos de control y/o las diferentes gestiones internas de la administración local dentro de los términos legales, de las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignados.

9. Asistir a las mesas técnicas de obligaciones por pagar que se realizan mensualmente y apoyar al analista presupuestal con la actualización permanente de la matriz de obligaciones por pagar y diligenciamiento de matriz informe SIVICOF.
10. Apoyar al analista presupuestal en el trámite de las modificaciones contractuales, elaboración de anteproyecto de presupuesto y en la armonización presupuestal y en la proyección de documentos que sean competencia de la gestión de presupuesto.
11. Brindar apoyo técnico al acalde local y al grupo de gestión para el desarrollo local administrativo y financiero en los análisis financieros de las etapas pre-contractuales y contractuales que le sean asignados.
12. Incluir la documentación soporte de los pagos efectuados por la gestión de presupuesto en los expedientes contractuales y según lo contemplado en las listas de chequeo, tablas de retención documental y procedimientos de la Alcaldía local.
13. Las demás que sean designadas por el supervisor y/o profesional de apoyo a la supervisión de acuerdo con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 173 de 2023

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.”

FECHA DE INICIO:	01 DE MARZO DE 2023
VALOR DEL CONTRATO (ADICIONES INCLUIDAS):	\$ 59.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	27 DE DICIEMBRE DE 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN:	10 MESES Y 14 DÍAS
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Gestión de Presupuesto en la generación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y certificados de Registro Presupuestal que le sean solicitados por el ordenador de gasto, verificando los rubros a afectar en el Sistema Presupuestal y su remisión a la firma del responsable de Presupuesto.
2. Realizar en el Sistema Presupuestal la actualización o creación de terceros para los compromisos suscritos por el Fondo, de tal manera que se garantice la correcta gestión de pagos.
3. Apoyar la Gestión de presupuesto en el trámite de los pagos a los contratistas personas naturales y jurídicas, servicios públicos, honorarios Junta administradora local (JAL), sentencias, resoluciones, entre otros. Revisando las causaciones contables recibidas y los demás documentos soporte del contrato, corroborando el cumplimiento de los requisitos de pago, documentos de identificación, registros presupuestales, cuentas bancarias y retenciones tributarias, entre otros.
4. Elaborar las actas de liberación y fenecimiento de las obligaciones por pagar.
5. Apoyar el proceso de programación de PAC, registro, cargue y generación de los movimientos requeridos a fin de garantizar el pago de las cuentas recibidas.
6. Realizar el cargue de los archivos planos de cuentas por pagar en el sistema Presupuestal, y realizar la creación de lotes posterior a las respectivas firmas electrónicas y sus diferentes niveles de acuerdo con el cronograma de pagos establecido.

7. Apoyar al responsable de presupuesto en la atención de los requerimientos que se realicen para la generación de Estados de Cuenta, Recibos de Pago, Ordenes de Pago, entre otros.
8. Dar respuesta a las consultas verbales y escritas relacionadas con el tema de orden presupuestal y financiero, así como en la elaboración de informes que sobre la materia soliciten los órganos de control y/o las diferentes gestiones internas de la administración local dentro de los términos legales, de las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignados.
9. Asistir a las mesas técnicas de obligaciones por pagar que se realizan mensualmente y apoyar al analista presupuestal con la actualización permanente de la matriz de obligaciones por pagar y diligenciamiento de matriz informe SIVICOF.
10. Apoyar al analista presupuestal en el trámite de las modificaciones contractuales, elaboración de anteproyecto de presupuesto y en la armonización presupuestal y en la proyección de documentos que sean competencia de la gestión de presupuesto.
11. Brindar apoyo técnico al acalde local y al grupo de gestión para el desarrollo local administrativo y financiero en los análisis financieros de las etapas pre-contractuales y contractuales que le sean asignados.
12. Incluir la documentación soporte de los pagos efectuados por la gestión de presupuesto en los expedientes contractuales y según lo contemplado en las listas de chequeo, tablas de retención documental y procedimientos de la Alcaldía local.
13. Las demás que sean designadas por el supervisor y/o profesional de apoyo a la supervisión de acuerdo con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 466 de 2023

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.”

FECHA DE INICIO:	29 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 17.700.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	28 DE MARZO DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	3 MESES
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Gestión de Presupuesto en la generación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y certificados de Registro Presupuestal que le sean solicitados por el ordenador de gasto, verificando los rubros a afectar en el Sistema Presupuestal y su remisión a la firma del responsable de Presupuesto.
2. Realizar en el Sistema Presupuestal la actualización o creación de terceros para los compromisos suscritos por el Fondo, de tal manera que se garantice la correcta gestión de pagos.
3. Apoyar la Gestión de presupuesto en el trámite de los pagos a los contratistas personas naturales y jurídicas, servicios públicos, honorarios Junta administradora local (JAL), sentencias, resoluciones, entre otros. Revisando las causaciones contables recibidas y los demás documentos soporte del contrato, corroborando el cumplimiento de los requisitos de pago, documentos de identificación, registros presupuestales, cuentas bancarias y retenciones tributarias, entre otros.
4. Elaborar las actas de liberación y fenecimiento de las obligaciones por pagar.

5. Apoyar el proceso de programación de PAC, registro, cargue y generación de los movimientos requeridos a fin de garantizar el pago de las cuentas recibidas.
6. Realizar el cargue de los archivos planos de cuentas por pagar en el sistema Presupuestal, y realizar la creación de lotes posterior a las respectivas firmas electrónicas y sus diferentes niveles de acuerdo con el cronograma de pagos establecido.
7. Apoyar al responsable de presupuesto en la atención de los requerimientos que se realicen para la generación de Estados de Cuenta, Recibos de Pago, Ordenes de Pago, entre otros.
8. Dar respuesta a las consultas verbales y escritas relacionadas con el tema de orden presupuestal y financiero, así como en la elaboración de informes que sobre la materia soliciten los órganos de control y/o las diferentes gestiones internas de la administración local dentro de los términos legales, de las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignados.
9. Asistir a las mesas técnicas de obligaciones por pagar que se realizan mensualmente y apoyar al analista presupuestal con la actualización permanente de la matriz de obligaciones por pagar y diligenciamiento de matriz informe SIVICOF.
10. Apoyar al analista presupuestal en el trámite de las modificaciones contractuales, elaboración de anteproyecto de presupuesto y en la armonización presupuestal y en la proyección de documentos que sean competencia de la gestión de presupuesto.
11. Brindar apoyo técnico al acalde local y al grupo de gestión para el desarrollo local administrativo y financiero en los análisis financieros de las etapas pre-contractuales y contractuales que le sean asignados.
12. Incluir la documentación soporte de los pagos efectuados por la gestión de presupuesto en los expedientes contractuales y según lo contemplado en las listas de chequeo, tablas de retención documental y procedimientos de la Alcaldía local.
13. Las demás que sean designadas por el supervisor y/o profesional de apoyo a la supervisión de acuerdo con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 125 de 2024

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.”

FECHA DE INICIO:	04 DE ABRIL DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 24.800.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	03 DE AGOSTO DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 MESES
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Gestión de Presupuesto en la generación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y certificados de Registro Presupuestal que le sean solicitados por el ordenador de gasto, verificando los rubros a afectar en el Sistema Presupuestal y su remisión a la firma del responsable de Presupuesto.
2. Realizar en el Sistema Presupuestal la actualización o creación de terceros para los compromisos suscritos por el Fondo, de tal manera que se garantice la correcta gestión de pagos.
3. Apoyar la Gestión de presupuesto en el trámite de los pagos a los contratistas personas naturales y jurídicas, servicios públicos, honorarios Junta administradora local (JAL), sentencias, resoluciones, entre

Alcaldía Local de Fontibón

Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

GDI-GPD-F070
Versión: 06
Vigencia: 15 de diciembre de 2022
Caso HOLA: 281893



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

otros. Revisando las causaciones contables recibidas y los demás documentos soporte del contrato, corroborando el cumplimiento de los requisitos de pago, documentos de identificación, registros presupuestales, cuentas bancarias y retenciones tributarias, entre otros.

4. Elaborar las actas de liberación y fenecimiento de las obligaciones por pagar.

5. Apoyar el proceso de programación de PAC, registro, cargue y generación de los movimientos requeridos a fin de garantizar el pago de las cuentas recibidas.

6. Realizar el cargue de los archivos planos de cuentas por pagar en el sistema Presupuestal, y realizar la creación de lotes posterior a las respectivas firmas electrónicas y sus diferentes niveles de acuerdo con el cronograma de pagos establecido.

7. Apoyar al responsable de presupuesto en la atención de los requerimientos que se realicen para la generación de Estados de Cuenta, Recibos de Pago, Ordenes de Pago, entre otros.

8. Dar respuesta a las consultas verbales y escritas relacionadas con el tema de orden presupuestal y financiero, así como en la elaboración de informes que sobre la materia soliciten los órganos de control y/o las diferentes gestiones internas de la administración local dentro de los términos legales, de las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignados.

9. Asistir a las mesas técnicas de obligaciones por pagar que se realizan mensualmente y apoyar al analista presupuestal con la actualización permanente de la matriz de obligaciones por pagar y diligenciamiento de matriz informe SIVICOF.

10. Apoyar al analista presupuestal en el trámite de las modificaciones contractuales, elaboración de anteproyecto de presupuesto y en la armonización presupuestal y en la proyección de documentos que sean competencia de la gestión de presupuesto.

11. Brindar apoyo técnico al acalde local y al grupo de gestión para el desarrollo local administrativo y financiero en los análisis financieros de las etapas pre-contractuales y contractuales que le sean asignados.

12. Incluir la documentación soporte de los pagos efectuados por la gestión de presupuesto en los expedientes contractuales y según lo contemplado en las listas de chequeo, tablas de retención documental y procedimientos de la Alcaldía local.

13. Las demás que sean designadas por el supervisor y/o profesional de apoyo a la supervisión de acuerdo con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 433 de 2024

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.”

FECHA DE INICIO:	04 DE OCTUBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 18.600.000
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	03 DE ENERO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	3 MESES
PRORROGA 1:	1 MES
ADICIÓN 1:	\$ 6.200.000
PRORROGA 2:	15 DÍAS
ADICIÓN 2:	\$ 3.100.000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Gestión de Presupuesto en la generación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y certificados de Registro Presupuestal que le sean solicitados por el ordenador de gasto, verificando los rubros a afectar en el Sistema Presupuestal y su remisión a la firma del responsable de Presupuesto.
2. Realizar en el Sistema Presupuestal la actualización o creación de terceros para los compromisos suscritos por el Fondo, de tal manera que se garantice la correcta gestión de pagos.
3. Apoyar la Gestión de presupuesto en el trámite de los pagos a los contratistas personas naturales y jurídicas, servicios públicos, honorarios Junta administradora local (JAL), sentencias, resoluciones, entre otros. Revisando las causaciones contables recibidas y los demás documentos soporte del contrato, corroborando el cumplimiento de los requisitos de pago, documentos de identificación, registros presupuestales, cuentas bancarias y retenciones tributarias, entre otros.
4. Elaborar las actas de liberación y fenecimiento de las obligaciones por pagar.
5. Apoyar el proceso de programación de PAC, registro, cargue y generación de los movimientos requeridos a fin de garantizar el pago de las cuentas recibidas.
6. Realizar el cargue de los archivos planos de cuentas por pagar en el sistema Presupuestal, y realizar la creación de lotes posterior a las respectivas firmas electrónicas y sus diferentes niveles de acuerdo con el cronograma de pagos establecido.
7. Apoyar al responsable de presupuesto en la atención de los requerimientos que se realicen para la generación de Estados de Cuenta, Recibos de Pago, Ordenes de Pago, entre otros.
8. Dar respuesta a las consultas verbales y escritas relacionadas con el tema de orden presupuestal y financiero, así como en la elaboración de informes que sobre la materia soliciten los órganos de control y/o las diferentes gestiones internas de la administración local dentro de los términos legales, de las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignados.
9. Asistir a las mesas técnicas de obligaciones por pagar que se realizan mensualmente y apoyar al analista presupuestal con la actualización permanente de la matriz de obligaciones por pagar y diligenciamiento de matriz informe SIVICOF.
10. Apoyar al analista presupuestal en el trámite de las modificaciones contractuales, elaboración de anteproyecto de presupuesto y en la armonización presupuestal y en la proyección de documentos que sean competencia de la gestión de presupuesto.
11. Brindar apoyo técnico al alcalde local y al grupo de gestión para el desarrollo local administrativo y financiero en los análisis financieros de las etapas pre-contractuales y contractuales que le sean asignados.
12. Incluir la documentación soporte de los pagos efectuados por la gestión de presupuesto en los expedientes contractuales y según lo contemplado en las listas de chequeo, tablas de retención documental y procedimientos de la Alcaldía local.
13. Las demás que sean designadas por el supervisor y/o profesional de apoyo a la supervisión de acuerdo con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 014 de 2025

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL DE LA ALCALDIA LOCAL DE FONTIBON.”

FECHA DE INICIO:	19 DE FEBRERO DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 48.000.000
ADICION 1	\$ 15.600.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	15 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN:	8 MESES
PRORROGA 1	2 MESES Y 27 DIAS
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Emitir todos los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y certificados de Registro Presupuestal que le sean solicitados por el ordenador de gasto, verificando los rubros a afectar en el Sistema Presupuestal y su remisión a la firma del responsable de Presupuesto.
2. Realizar en el Sistema Presupuestal la actualización o creación de terceros de manera oportuna para los compromisos suscritos por el Fondo, de tal manera que se garantice la correcta gestión de pagos.
3. Realizar el trámite de los pagos a los contratistas personas naturales y jurídicas, servicios públicos, honorarios Junta administradora local (JAL), sentencias, resoluciones, entre otros. Revisando las causaciones contables recibidas y los demás documentos soporte del contrato, corroborando el cumplimiento de los requisitos de pago, documentos de identificación, registros presupuestales, cuentas bancarias y retenciones tributarias, entre otros.
4. Elaborar las actas de liberación y fenecimiento de las obligaciones por pagar.
5. Realizar acompañamiento al proceso de programación de PAC, registro, cargue y generación de los movimientos requeridos a fin de garantizar el pago de las cuentas recibidas.
6. Realizar el cargue de los archivos planos de cuentas por pagar en el sistema Presupuestal, y realizar la creación de lotes posterior a las respectivas firmas electrónicas y sus diferentes niveles de acuerdo con el cronograma de pagos establecido de manera oportuna.
7. Tramitar los requerimientos que se le hagan a la Alcaldía Local y que correspondan a solicitudes referentes al presupuesto, la generación de Estados de Cuenta, Recibos de Pago, Ordenes de Pago, entre otros.
8. Dar respuesta a las consultas verbales y escritas relacionadas con el tema de orden presupuestal y financiero, así como en la elaboración de informes que sobre la materia soliciten los órganos de control y/o las diferentes gestiones internas de la administración local.
9. 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.
10. Asistir a las mesas técnicas de obligaciones por pagar que se realizan mensualmente y apoyar al analista presupuestal con la actualización permanente de la matriz de obligaciones por pagar y diligenciamiento y

Alcaldía Local de Fontibón

Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

GDI-GPD-F070
Versión: 06
Vigencia: 15 de diciembre de 2022
Caso HOLA: 281893



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

reporte de la matriz del informe SIVICOF. 11. Tramitar las modificaciones contractuales, elaboración de anteproyecto de presupuesto, la armonización presupuestal y la proyección de documentos que sean competencia de la gestión de presupuesto.

12. Realizar los análisis financieros de las etapas pre-contractuales y contractuales que le sean asignados.

13. Incluir la documentación soporte de los pagos efectuados por la gestión de presupuesto en los expedientes contractuales y según lo contemplado en las listas de chequeo, tablas de retención documental y procedimientos de la Alcaldía local.

14. Presentar un informe ejecutivo de manera periódica (según las indicaciones del supervisor), de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas, que incluya reporte de ejecución, reporte de CDP's, reporte de CRP's, modificaciones presupuestales, entre otros.

15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de mayo de 2025.

Atentamente,

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO

Alcaldesa Local de Fontibón

alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Brigitte Johanny Morales Triana

Reviso: Hernán Quiñonez- Abogado FDLF