

FECHA DE PRESENTACIÓN: 20 DE ENERO DE 2026
NÚMERO INFORME: 11 -FINAL
PERÍODO ENERO 01 AL 20 DE 2026

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	No. 120 de 2025 del 25 de febrero de 2025	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILSON PINTO BARON	
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN (CEDENTE CUANDO APLIQUE)	C.C 79.559.730 de BOGOTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA (CESIONARIO CUANDO APLIQUE)	No Aplica	
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	No Aplica	
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	8 meses	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 23.200.000	
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1213	
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	1.933.333	
FECHA ACTA DE INICIO	06 DE MARZO DE 2025	
PRÓRROGA¹	76 días	
ADICIÓN	\$7.250.000	
SUSPENSIÓN	No Aplica	
REINICIO	No Aplica	
CESIÓN (CUANDO APLIQUE)	No Aplica	
DISMINUCIÓN DE PLAZO (CUANDO APLIQUE)	No Aplica	
REDUCCIÓN DE VALOR (CUANDO APLIQUE)	No Aplica	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	30.450.000	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	10 MESES Y 16 DIAS	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS, SUSPENSIONES O DISMINUCIÓN DE PLAZO)	20/01/2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL CDI, PARA LA ATENCION, RECEPCION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA EN GENERAL, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	ARL	PENSION
Capital Salud	Positiva	Protección
NÚMERO DE PLANILLA	PERIODO COTIZADO	
1830762	Enero	

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

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E
INFORME DE ACTIVIDADES**

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 1	
1. Realizar la atención a la ciudadanía atendiendo los lineamientos de la secretaria de Gobierno Distrital.	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Teniendo en cuenta que las ventanillas dispuestas para el proceso de CDI de la Entidad prestan un servicio de cara a la ciudadanía, se realizó la atención de manera presencial en la Alcaldía Local en el horario establecido por secretaria de Gobierno de 7:00am a 4:30pm	1.1.1. Base Reporte - Medio de Recepción-Ventanilla GDI Jhon Hernández
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 2	
2. Prestar su apoyo a la recepción física y digital mediante el aplicativo AGD-ORFEO de las solicitudes competentes al área contribuyendo en Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la ciudadanía y demás requerimientos del fondo de desarrollo local, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos y radicación de los documentos que ingresen a la Alcaldía Local de San Cristóbal.	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
2.1 Durante el periodo, se realizó la recepción y radicación de los documentos que ingresaron a la alcaldía tanto de los ciudadanos como de las diferentes entidades por medio electrónico y ventanilla CDI.	2.1.1 Radicados Por Usuario - Jhon Hernández
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 3	
3. Realizar digitalización de definitivos y anexos de los radicados de salida en AGD-ORFEO, envió por correo institucional CDI o dirección física con notificadores de correspondencia física y digitalización de los acuses de recibido en el AGD-ORFEO.	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
3.1 Durante el mes se realizó la respectiva digitalización de los documentos definitivos y anexos los cuales se asociaron al radicado correspondiente, así mismo se digitalizaron los acuses de recibido entregados por los notificadores	3.1.1 Base Reporte Digitalización AGD-ORFEO - Jhon Hernández

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E
INFORME DE ACTIVIDADES**

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 4	
4. Asistir puntualmente a las capacitaciones y reuniones convocadas por el jefe del área y en general por la Alcaldía Local.	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
4.1 1 El día 15 de diciembre se asistió a capacitación sistema integrado de gestión- cuentas de cobro final S.I.G-S.D.G.	4.1.1 Pantallazo 12-15-2025
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 5	
5. Realizar acompañamiento al Supervisor del Contrato en actividades que desarrolle el Fondo en la ejecución de sus actividades	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
5.1 Se realiza el acompañamiento y cumplimiento de las actividades designadas por el supervisor del contrato, prestando los servicios técnicos en el área y ejecutando las actividades operativas y administrativas dando el respectivo tramite a las comunicaciones internas y externas del Grupo de WhatsApp tramites urgentes virtuales ALSC CDI	5.1.1 Pantallazos WhatsApp
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 6	
6. Realizar la clasificación de la documentación a determinar y realización de publicación de avisos, edictos por el aplicativo destinado por la secretaria Distrital de Gobierno "NORMOGRAMA", Conformidad Con Las Normativas Vigentes, Y Lo Establecido Por El CDI, La secretaria Distrital De Gobierno.	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6.1 Se realizo la respectiva clasificación de la documentación recibida a los motorizados y se procedió a publicar en cartelera física según las indicaciones del área	6.1.1 Base Fijacion y desfijacion Cartelera


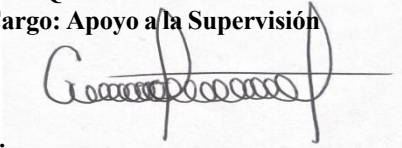
**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E
INFORME DE ACTIVIDADES**

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 7	
7. Hacer seguimiento y control diario de los contratistas notificadores a los diferentes requerimientos solicitados con el envío de correspondencia física competentes al área del CDI del Fondo de Desarrollo Local Alcaldía Local de San Cristóbal	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
7.1 Se realizó el registro de los documentos en el AGD-ORFEO y se genera las respectivas planillas para la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias de la Alcaldía Local y de Nivel Central.	7.1.1 Planillas entrega a dependencias
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 8	
8. Realizar las planillas de enrutamiento a los contratistas notificadores en envío de correspondencia física, en resultado del registro de planillas en definitivos y acuse a dependencias, en cumplimiento de GDI-GPDIN0026	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
8.1 Durante el periodo, recibió a cada uno de los motorizados una planilla con los radicados asignados, con el fin de cargar la entrega física correspondiente a los ciudadanos y a las diferentes entidades.	8.1.1 Planillas Motorizados
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 9	
9. Acompañar al despacho en el seguimiento de radicados de entrada, salida y comunicaciones internas.	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
9.1 Se apoyo al despacho realizando el debido tramite de envío de los documentos que salen de la entidad, realizando el debido envío y cargando los acuses de recibido en el sistema Orfeo.	9.1.1 Base Reporte Acuses de Recibido- - Jhon Hernández
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 10	
10. Digitar los oficios, Circulares, memorandos, actas, documentos, informes, Actos administrativos ordenados por el jefe de la dependencia, orientados al cumplimiento de los procedimientos del Área CDI.	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
10.1 Se digitalizaron los oficios y memorandos que fueron entregados al área para cumplir con lo establecido en los procedimientos de CDI	10.1.1 Base Reporte Definitivos

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E
INFORME DE ACTIVIDADES**

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 11	
11. Mantener el archivo actualizado de los procesos relacionados con la gestión documental en los procesos de entrada y salida de información a la entidad	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
11.1 Se mantiene el archivo de CDI actualizado, generando las planillas de entrega de acuses al área de atención a ciudadano y así cumplir con los procesos de gestión documental	11.1.1 Planillas Acuses
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 12	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
12.1 Se presentó el informe de actividades, con los respectivos soportes y planilla de seguridad social.	12.1.1 Informe de Actividades
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 13	
13. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato	
ACTIVIDAD	Y MEDIO DE VERIFICACIÓN SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
13. Durante el periodo no se presentó ninguna actividad adicional	Durante el periodo no se presentó ninguna actividad adicional

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E
INFORME DE ACTIVIDADES**

DESARROLLO DEL INFORME	
FIRMAS	
<p>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 efectivamente desarrolladas en el período 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> <p>Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento <u>(las certificaciones de afiliación) o (planilla)</u> al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago.</p> <p><u>Por lo anterior, manifiesto que, conforme al Decreto 1273 de 2018 del Gobierno Nacional, el cual establece que "...los trabajadores independientes podrán realizar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido..."</u>, no me acojo a los beneficios tributarios derivados de dicha disposición. (Aplica cuando se acoge a mes vencido)</p>	CONTRATISTA
	<p>Firma:</p>  <p>Nombre: WILSON PINTO BARON</p> <p>Cédula: 79.559.730 de BOGOTA</p>
<p>DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificados los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista, ha cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato.</p> <p>Así mismo, certificó el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) por parte del contratista, en los términos establecidos en el Parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. Cabe señalar que, tratándose de personas naturales, no es obligatorio el pago de los aportes parafiscales relativos al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por lo que dicha verificación se limita al cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, incluidos los correspondientes a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), cuando aplique.</p>	SUPERVISOR
	<p>Nombre: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA</p> <p>Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL</p>
	APOYO A LA SUPERVISIÓN
	<p>Nombre: CRISTIAN DAVID QUINTO MOSQUERA</p> <p>Cargo: Apoyo a la Supervisión</p>  <p>Firma:</p>