

FECHA DE PRESENTACIÓN: 31 de marzo de 2026		
NÚMERO INFORME: 2		
PERIODO: MARZO 01-31 DE 2026		
DATOS BASICOS DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No. CONTRATO Y FECHA	76 - 2026, 19 de enero de 2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN JULIETT FORERO VIAFARA	
TIPO (C.C - NIT) Y No. DE IDENTIFICACION	1010207175	
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (8) MESES CERO (0) DIAS	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$38.400.000	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	516	
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$4.800.000	
FECHA ACTA DE INICIO	05 de febrero de 2026	
PRORROGA	N/A	
ADICIÓN	N/A	
SUSPENSIÓN	N/A	
REINICIO	N/A	
VALOR TOTAL (INCLUYENDO ADICIONES)	\$38.400.000	
PLAZO TOTAL (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIÓN)	OCHO (8) MESES Y CERO (0) DIAS	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIÓN)	04 de octubre de 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LOS TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.	
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	ARL	PENSION
COMPENSAR E.P.S.	SEGUROS POSITIVA	PORVENIR S.A.
NÚMERO DE PLANILLA	PERIODO COTIZADO	
62871706	2026-02	

DESARROLLO DEL INFORME	
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 1</b>	
Prestar su apoyo y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos, información, tramites, atención a usuarios internos y externos a cargo del área de gestión del desarrollo. Así como la atención de los requerimientos de carácter administrativo que este demande con el fin de coadyudar al cumplimiento del plan de gestión de la alcaldía local.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>1.1. Se efectuó la asignación de turnos de cuentas naturales en fechas extraordinarias para la aprobación de pagos de los contratistas, generando un total de ocho (8) memorandos.</p> <p>1.2. Durante la ejecución de los proyectos de inversión, se requirió la intervención del área de Contratación, la cual suministró un cuadro en Excel con la base de contratación actualizada correspondiente a los años 2024, 2025 y 2026. Esta herramienta permitió un adecuado manejo de la información y facilitó el suministro de documentos por parte de la dependencia para la correcta asignación de radicados.</p> <p>1.3. Se realizó reunión de coordinación con el área de Prensa para definir el proceso de impresión y entrega de carnés institucionales, estableciendo envío de información en PDF para validación, canal de comunicación directa, gestión de subsanaciones por correo y control de observaciones mediante base en Excel.</p> <p>1.4. Durante el periodo fue fundamental el uso del archivo Excel PAC 2026, ya que permitió realizar seguimiento a los apoyos a la supervisión de cada proyecto, verificar valores y objetos contractuales, así como facilitar la correcta asignación de los radicados recibidos en la bandeja 542, optimizando su gestión.</p>	<a href="#">Ver evidencias</a>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 2</b>	
Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa, que sean necesarios para tener éxito en la labor, observando los protocolos y o procedimientos establecidos	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>2.1. A través de correos electrónicos y en articulación con el área de Prensa, se brindó respuesta oportuna a los apoyos a la supervisión de cada área, verificando la correcta validación de datos para la entrega oficial de los carnés. Asimismo, se proporcionó orientación personalizada por este medio, atendiendo sus requerimientos de manera puntual.</p> <p>2.2. De acuerdo con lo planificado y en articulación con el área de Prensa, se le remitió correos electrónicos informando las observaciones y requerimientos de cada área y contratista, con el fin de fortalecer el control, optimizar la coordinación y mejorar la gestión de los archivos enviados.</p>	<a href="#">Ver evidencias</a>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 3</b>	
Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>3.1. Durante la ejecución y en coordinación con el área de Prensa, se recibieron los archivos en formato PDF con la información de cada contratista, incluyendo sus datos personales, para la correcta impresión y entrega de los carnés. Esta articulación permitió una adecuada comunicación y logística en el proceso de entrega.</p> <p>3.2. El área de Almacén me suministró la impresora de carnés como parte de los elementos de trabajo, quedando este bien asignado a mi nombre y bajo mi responsabilidad, conforme al registro correspondiente.</p>	<a href="#">Ver evidencias</a>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 4</b>	
Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la dependencia, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>4.1. Durante el periodo se llevó a cabo la revisión permanente y el análisis de los documentos y formatos remitidos por las diferentes dependencias de gobierno, empresas de proyectos de inversión y solicitudes ciudadanas a través de la plataforma ORFEO, incluyendo memorandos, oficios y entradas correspondientes a la Dependencia 542. De igual manera, se realizó la asignación a las áreas competentes, asegurando una respuesta oportuna y el adecuado manejo y registro de la documentación legal.</p> <p>4.2. Se realizó la consulta y gestión de radicados en ORFEO correspondientes a la Dependencia 542 – Área de Gestión de Desarrollo Local San Cristóbal.</p>	<a href="#">Ver evidencias</a>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 5</b>	
Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia y o administrar los archivos, que le sean asignados, de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>5.1. Se administró la base de apoyos 2026, verificando la información de los contratistas, sus respectivas dependencias y apoyos a la supervisión, con el fin de facilitar la ejecución de las diferentes actividades del área.</p> <p>5.2. Se efectuó la validación de los documentos de los contratistas del área administrativa, con el fin de garantizar la correcta presentación de las cuentas, brindando orientación frente a sus dudas e inquietudes, previo a la firma del apoyo a la supervisión.</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 6</b>	
Prestar su apoyo a la atención al ciudadano, asegurando respuestas oportunas y fortaleciendo la confianza en la administración local.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>6.1. Durante el mes se suscribió el acta de entrega de carnés institucionales, garantizando una adecuada atención al contratista. En el momento de la entrega, cada contratista verificó la información contenida en el carné y firmó a satisfacción. Asimismo, se dejó constancia del compromiso de devolver los elementos entregados al finalizar el contrato, como parte del proceso de paz y salvo.</p> <p>6.2. Se realizó la asignación de turnos, previa verificación de los correos recibidos en el área de Trámites por parte de los apoyos de supervisión, quienes remitieron los listados de contratistas internos con sus datos personales, mes de cobro y valor a pagar, garantizando una gestión oportuna y la correcta asignación de turnos.</p> <p>6.3. Se atendió la solicitud interna del área de Menos Pobreza para la impresión de carnés institucionales. Se entregó un total de 19 carnés al apoyo a la supervisión, junto con la planilla de entrega de elementos para su respectiva firma, dejando constancia de la entrega a satisfacción.</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 7</b>	
Prestar su apoyo a las actividades seguimiento y control del Plan Anual de Caja PAC, apoyando el trámite de pago de los compromisos contraídos, así como la verificando de la ejecución, disponibilidad de recursos y la oportuna reprogramación de pagos, en coordinación con el área financiera.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>7.1. Se organizó una reunión virtual de seguimiento y revisión del Plan Anual de Caja (PAC) de nuestra área, en la cual se socializó el calendario de programación para la vigencia 2026, así como los lineamientos para la ejecución y control de pagos de los proyectos de inversión.</p> <p>7.2. El líder del área de Liquidaciones y Pagos, a través de correo electrónico, compartió el enlace de la carpeta que contiene las actas relacionadas con la programación del PAC 2026, así como los compromisos adquiridos por cada apoyo a la supervisión de los proyectos de inversión a ejecutar en el año 2026.</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 8</b>	
Mantener actualizadas las bases de datos con la información relacionada con los procesos administrativos a su cargo, garantizando la veracidad, oportunidad y confidencialidad de la información.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>8.1. Se realizó la entrega presencial de carnés institucionales a los contratistas que contaban con la información validada para su correcta impresión. Se entregaron el carné, porta carné y cinta, dejando registro de la entrega mediante firma y fecha en la planilla de control.</p> <p>8.2. El 10 de marzo se realizó una reunión del área administrativa, en la cual se efectuó seguimiento a los avances de las diferentes áreas de la dependencia, incluyendo CDI, Archivo, PIGA, Atención al Ciudadano, SST, Mantenimiento y Sistemas, así como a los servicios públicos e instalaciones de la Alcaldía. En este espacio se definieron planes de trabajo orientados a garantizar el adecuado funcionamiento del área.</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 9</b>	
Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>9.1. De acuerdo con la directriz impartida, se solicitó al área de Prensa la elaboración y difusión de una pieza comunicativa dirigida a los contratistas, informando el horario de recepción y entrega de carnés en el área administrativa, la cual fue compartida en los canales internos de la Alcaldía.</p> <p>9.2. Se socializó el estudio del documento GDI-GPD-IN023 sobre gestión del patrimonio documental, realizando su análisis para la adecuada implementación en la radicación de comunicaciones en ORFEO.</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>

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

Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento la planilla del mes anterior al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago.

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...", no me acojo a los beneficios tributarios derivados de dicha disposición.

CONTRATISTA



27/03/2026 15:50:26 Firmado electrónicamente

NOMBRE: KAREN JULIETT FORERO VIAFARA  
CEDULA: 1010207175

**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.

Asi mismo, certifié 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.

SUPERVISOR



01/04/2026 10:06:48 Firmado electrónicamente

NOMBRE: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA  
CARGO: ALCALDE LOCAL

APOYO A LA SUPERVISIÓN



27/03/2026 20:38:38 Firmado electrónicamente

NOMBRE: LYNDA BLAIR RAMIREZ ESCAMILLA  
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Bogotá D.C., 31 de marzo de 2026

Señores:

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Asunto: Declaración juramentada - Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Artículo 17 Decreto 189 de 2020

Yo, KAREN JULIETT FORERO VIAFARA , identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1010207175, me permito informar que actualmente SI  NO X  , me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con otras entidades estatales

ENTIDAD PÚBLICA	NUMERO DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento, el 31 de marzo de 2026



27/03/2026 15:50:49 Firmado electrónicamente

Karen Juliett Forero Viafara  
C.C. 1010207175  
Celular: 3194017286  
Dirección: Carrera 2i 37d 22 sur  
Correo electrónico:  
KAREN.FORERO@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO

Código: GCO-CGI-F156  
Versión: 01  
Vigencia desde: 01 de febrero de 2021  
CASO HOLA: 152085  
Página 1 de 1