

Bogotá D.C. 2026-01-02

Doctora

CATHERINE CHAVES HERNÁNDEZ

Alcaldía Local de Chapinero
Carrera 13 No. 54-74
Bogotá

Respetada Doctora:

Le presento el informe de actividades, cuenta de cobro, correspondiente al pago 5 durante el periodo comprendido entre el 2025-12-01 y el 2025-12-31, correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios 254-2025-CPS-P (133021), suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, NIT 899.999.061- 9.

DEBE A:

NOMBRE: MARIA JIMENA GARCIA SANTANDER

LA SUMA: \$ 5.500.000 (No. de pago: 5)

POR CONCEPTO DE: Pago de Honorarios.

Para los fines pertinentes, se adjuntan los siguientes documentos:

1. Informe de actividades de ejecución y supervisión.
2. Certificación de calidad tributaria
3. Copia de la planilla 7997349916 de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y ARL, (Diciembre).
4. Y los demás requisitos pactados.

CONSIGNACIÓN CUENTA BANCARIA

BANCO: BANCOLOMBIA

No. DE CUENTA: 08921531568

TIPO DE CUENTA: AHORROS

Agradezco su atención.

Cordialmente,



MARIA JIMENA GARCIA SANTANDER

No. DE CC 1.098.696.081

Dirección de correspondencia: KR 13 66 09.

Teléfono de contacto: 3232135393

Correo electrónico institucional: mariaj.garcia@gobiernobogota.gov.co

Correo electrónico personal: jime.garcia182@hotmail.com

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista MARIA JIMENA GARCIA SANTANDER 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 2025-12-01 y el 2025-12-31

Contrato:	No. 254-2025-CPS-P (133021)
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios
Contratista:	MARIA JIMENA GARCIA SANTANDER
Cédula o NIT	No. 1.098.696.081
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ACTUACIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO.
Plazo del contrato:	7 Mes(es) y 18 días
Fecha iniciación:	2025-08-21
Fecha de terminación:	2025-11-28
Cesión:	A partir del 21-08-2025
Prórroga	Desde el 29-11-2025 hasta el 30-12-2025
Prórroga 2	Desde el 31-12-2025 hasta el 15-01-2026
Valor inicial pactado:	\$ 33.000.000
Valor adicional:	\$5.866.667
Valor adicional 2:	\$ 2.750.000
Valor total de contrato:	\$41.616.667
Valor a pagar:	\$ 5.500.000 (No. de pago: 5)
Número de PIN:	7997349916
Período cotizado.	Diciembre

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 2026-01-02

Interventor o Supervisor,



CATHERINE CHAVES HERNÁNDEZ
C.C No. 1.016.037.704 de Bogotá
Alcaldesa Local de Chapinero



CATHERINE CHAVES HERNÁNDEZ
C.C No. 1.016.037.704 de Bogotá
Alcaldesa Local de Chapinero

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 5 PERÍODO: entre el 2025-12-01 y el 2025-12-31	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	No. 254-2025-CPS-P (133021)
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA JIMENA GARCIA SANTANDER
IDENTIFICACIÓN	No. DE CC 1.098.696.081
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 Mes(es) y 18 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 33.000.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$ 5.500.000 (No. de pago: 5)
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O230689 - Obligaciones por pagar Inversión vigencia anterior
FECHA ACTA DE INICIO	2025-08-21
PRÓRROGA ¹	32 días - Desde el 29-11-2025 hasta el 30-12-2025
CESIÓN	A partir del 21-08-2025
PRÓRROGA ²	16 días - Desde el 31 de diciembre de 2025 hasta el 15 de enero de 2026.
ADICIÓN	\$5.866.667
ADICIÓN 2	\$ 2.750.000
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	2025-12-30
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$41.616.667
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ACTUACIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Facilitar la recolección de la información necesaria para atender las peticiones, quejas y sugerencias radicadas por la ciudadanía, trabajando de manera articulada con los distintos departamentos involucrados para asegurar que toda la información relevante se obtenga de manera eficiente y efectiva	Gestión integral para la solicitud, reiteración y consolidación de insumos requeridos para la atención de derechos de petición, proposiciones y actuaciones administrativas: Adelanté la gestión jurídica y administrativa orientada a la obtención oportuna de insumos técnicos y administrativos necesarios para dar respuesta de fondo a derechos de petición ciudadanos, proposiciones de concejales y actuaciones administrativas, mediante la elaboración y remisión de solicitudes formales de información, reiteraciones y requerimientos específicos a las dependencias competentes, garantizando la articulación institucional, la suficiencia de la información y el cumplimiento de los términos legales.	7. Solicitud de insumo – Respuesta Proposición 1449 de 2025.pdf 8. Reiteración solicitud de insumo – Proposición 1449 de 2025.pdf 9. Solicitud de insumo de respuesta 26 de diciembre 2024 – Proposición 1449 de 2025 OBRAS.pdf 10. Solicitud de insumo – Proposición 1449 de 2025.pdf 29. Solicitud de información para dar respuesta a la Proposición 1412 de 2025.pdf 26. Solicitud de información – Liquidación del crédito – Proceso Ejecutivo Rad. 11001-33-43-060-2019-00260-00.pdf 27. Solicitud de liquidación de sentencia judicial – Proceso Ejecutivo Rad. 11001-33-43-060-2019-00260-00.pdf 41. Solicitud de información – Expediente Disciplinario No. 013-2025 – Memorando 20251600174973.pdf 42. Solicitud de documentos – Expediente Disciplinario No. 604-2024 – Memorando 20241600365433.pdf	Carpeta evidencias obligación 1

GCO-GCI-F110

Versión: 06

Vigencia: 17 de julio de 2019

Página 4 de 13



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

	Traslado por competencia y articulación interinstitucional para la atención de solicitudes ciudadanas: Realicé el análisis preliminar de competencias y la articulación institucional necesaria para el adecuado trámite de solicitudes ciudadanas, efectuando los traslados correspondientes a las autoridades o dependencias competentes, con el fin de garantizar una atención oportuna, efectiva y conforme a la normativa vigente.	28. Traslado Derecho de petición – Solicitud de intervención urgente por situación de riesgo.pdf 48. Derecho de petición – Traslado para liderazgo y articulación – Rad. 202502638 – Ocupación espacio público Calle 50– 51.pdf 57. Remisión por competencia – Rad. 20254214077682 – Gestión de residuos.pdf	Carpeta evidencias obligación 1
2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los documentos de respuesta a los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas dentro del término legal u otorgado, y no cerrar el trámite en el Sistema de Gestión Documental ORFEO hasta no se tenga un pronunciamiento de fondo.	Revisión jurídica, ajuste técnico y control de calidad de respuestas administrativas y judiciales: Brindé apoyo jurídico mediante la revisión, ajuste y validación técnica de proyectos de respuesta dirigidos a autoridades administrativas y judiciales, verificando coherencia normativa, suficiencia argumentativa y alineación con la posición institucional, previo a su trámite de firma y radicación.	13. Solicitud de revisión y visto bueno – Respuesta Radicado 20252100481863.pdf 21. Revisión – Notifica actuación procesal Rad. 2005-00662-01.pdf 23. Respuesta ajuste a solicitud de información – Derecho de petición Concejal Andrés Barrios Bernal – Rad. 20252100459163.pdf 53. Revisión – Documento administrativo.pdf	Carpeta evidencias obligación 2

GCO-GCI-F110

Versión: 06

Vigencia: 17 de julio de 2019

Página 5 de 13



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

	Gestión administrativa para firma, digitalización, radicación y seguimiento en ORFEO: Gestioné los trámites administrativos necesarios para la formalización de las respuestas institucionales, incluyendo la solicitud de firma, digitalización, radicación y seguimiento en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, asegurando que los trámites no se cerraran sin pronunciamiento de fondo.	1. Solicitud de digitalización – Respuesta Radicado 20255210124372.pdf 2. Solicitud de firma – Respuesta Radicado 20255210124372.pdf 4. Solicitud de firma – Documento administrativo.pdf 5. Solicitud urgente de radicación.pdf 6. Solicitud de digitalización – Documento administrativo.pdf 12. Solicitud de digitalización – Documento administrativo.pdf 14. Solicitud de digitalización – Documento administrativo.pdf 15. Solicitud de firma – Documento administrativo.pdf	Carpeta evidencias obligación 2
--	---	---	--



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

3. Colaborar en la elaboración y revisión de documentos de respuesta a los requerimientos formulados por los organismos de control, asegurando que cada respuesta sea precisa, completa y fundamentada, así como que cumpla con las normativas pertinentes y refleje la posición de manera clara y coherente.	Elaboración, revisión y ajuste jurídico de respuestas a requerimientos de concejales, ediles y organismos de control: Desarrollé la elaboración, revisión y ajuste jurídico de respuestas a derechos de petición y requerimientos formulados por concejales, ediles y otros organismos de control, verificando la precisión de la información, la suficiencia del soporte documental y la coherencia con la posición institucional de la Alcaldía Local, garantizando respuestas completas, fundamentadas y oportunas.	3. Remisión respuesta Proposición 1449 de 2025 “PRESUPUESTO DE PAPEL VS REALIDAD”.pdf 16. Respuesta DP Concejal Heidy Lorena Sánchez Barreto – VENDEDORES INFORMALES – ALCALDIA LOCAL DE CHAPINERO.pdf 17. Traslado Solicitud respuesta DP Concejal Heidy Lorena Sánchez Barreto – VENDEDORES INFORMALES.pdf 20. Remisión memorando de alcance – Respuesta Rad. 20255220017813 – Derecho de petición Edilesa Katherine Garavito Castañeda.pdf 22. Firma – Memorando de respuesta No. 20255220018343 – Derecho de petición Concejal Andrés Barrios Bernal – Rad. 20252100459163.pdf 25. Respuesta Proposición 043 de 2025 – Alcaldía Local Chapinero.pdf 30. Respuesta – Solicitud de información para dar respuesta a la Proposición 1412 de 2025 – límite 9 dic 4 pm.pdf 45. Respuesta a solicitud de información – Derecho de petición Concejal Andrés Barrios Bernal – Rad. 20252100459163.pdf	Carpeta evidencias obligación 3
--	---	---	--

GCO-GCI-F110

Versión: 06

Vigencia: 17 de julio de 2019

Página 7 de 13



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

		52. Respuesta – Traslado AL Chapinero 20252000436693 – Edil Juan Felipe Namén Pulgarín.pdf 55. Remisión de respuesta Rad. 20255230210643 – Solicitud de información del H.C. Óscar Bastidas Jacanamijoy.pdf	
4. Realizar la preparación y revisión de documentos de respuesta a los requerimientos emitidos por la Secretaría de Gobierno garantizando que las respuestas sean oportunas y adecuadas, y que se refleje el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés público.	Gestión jurídica y administrativa para la atención de requerimientos de la Secretaría Distrital de Gobierno: Realicé la gestión jurídica y administrativa orientada a la atención de requerimientos formulados por la Secretaría Distrital de Gobierno, incluyendo la solicitud y consolidación de insumos, la revisión técnica de la información remitida y la preparación de respuestas institucionales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, los términos establecidos y el interés público.	11. Remisión para respuesta de insumo 26 de diciembre de 2025 – Rad. 20255210125652 – Personería.pdf 64. 20255220017813.pdf 65. 20255220018343.pdf 66. 20255220018733.pdf 67. 20255220018773.pdf 68. 20255220018833.pdf	Carpeta evidencias obligación 4
5. Brindar jurídicamente el seguimiento de los compromisos generados para el en el marco de decisiones judiciales o administrativas que vinculen al Fondo de Desarrollo Local.	Seguimiento jurídico y coordinación administrativa para el cumplimiento de decisiones judiciales: Adelanté el seguimiento jurídico a decisiones judiciales que vinculan al Fondo de Desarrollo Local, realizando gestiones orientadas a la obtención de información, la coordinación interinstitucional y el acompañamiento en trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dichas decisiones.	18. NOTIFICACIÓN SENTENCIA TUTELA 082-2025-02190.pdf 50. Solicitud de acercamiento – pago de sentencia judicial.pdf	Carpeta evidencias obligación 5

GCO-GCI-F110

Versión: 06

Vigencia: 17 de julio de 2019

Página 8 de 13



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

6. Realizar el trámite de respuestas a acciones de tutela y acciones constitucionales en general, respetando los términos otorgados para tal fin.	Gestión jurídica de actuaciones relacionadas con acciones constitucionales: Realicé la revisión y gestión jurídica de actuaciones relacionadas con acciones de tutela, incluyendo el análisis de notificaciones judiciales y la articulación interna para la atención de las decisiones adoptadas, en observancia de los términos constitucionales y legales.	18. NOTIFICACIÓN SENTENCIA TUTELA 082-2025-02190.pdf	Carpeta evidencias obligación 6
7. Acompañar y asistir a la administración local en las diferentes reuniones, mesas de trabajo, audiencias y jornadas convocadas por las entidades y comunidades, según indicaciones del despacho del Alcalde Local de Chapinero.	NO SE REALIZÓ DURANTE LA MENSUALIDAD	N/A	N/A
8. Entregar mensualmente archivo y trazabilidad de o documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Organización, archivo y trazabilidad mensual de la gestión contractual: Realicé la consolidación, organización y archivo mensual de los documentos generados en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, asegurando la trazabilidad documental, la correcta clasificación por obligación y la disponibilidad de los soportes para efectos de supervisión, control y verificación.	Conjunto de documentos PDF relacionados en las obligaciones 1 a 7 y 9, debidamente organizados y clasificados.	Carpeta evidencias



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

9. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de la naturaleza del contrato y del objeto contractual.		Atención de actuaciones adicionales asignadas por el despacho del Alcalde Local: Atendí actuaciones adicionales asignadas por el despacho del Alcalde Local, relacionadas con la elaboración, revisión y remisión de documentos administrativos y respuestas institucionales que, por su naturaleza, no se enmarcan de forma exclusiva en las obligaciones anteriores, pero guardan relación directa con el objeto contractual.	43. Remisión memorando de respuesta 20255230212843 – DP 20251700429173 HC LEANDRO CASTELLANOS Espacios recreo deportivos.pdf 45. Remisión – Documento administrativo.pdf 46. Respuesta petición. OFICIO No. 1294 – Traslado Oficio 1514-2025 JORGE MUÑOZ.pdf 49. Solicitud – Documento administrativo.pdf 54. Remisión – Documento administrativo.pdf 58. RESPUESTA – PROPOSICIÓN 1403 DE 2025 OBRAS – ALCALDIA CHAPINERO.pdf 59. Respuesta – DP 20251700429173 HC LEANDRO CASTELLANOS Espacios recreo deportivos.pdf	
INFORMACIÓN ADICIONAL				
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD	EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL	EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN	
	SURA	POSITIVA	COLPENSIONES	



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

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
	 MARIA JIMENA GARCIA SANTANDER No. DE CC 1.098.696.081
	SUPERVISORA
	 CATHERINE CHAVES HERNÁNDEZ C.C No. 1.016.037.704 de Bogotá Alcaldesa Local de Chapinero
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.	APOYO A LA SUPERVISIÓN
	 CATHERINE CHAVES HERNÁNDEZ C.C No. 1.016.037.704 de Bogotá Alcaldesa Local de Chapinero

Número de Contrato No. 254-2025-CPS-P (133021)

Yo, MARIA JIMENA GARCIA SANTANDER, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.696.081

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 tomada en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumpla 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
¿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

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
¿Certifico que tengo dependientes de acuerdo con los requisitos exigidos en el parágrafo 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 2026-01-02

Firma: 

MARIA JIMENA GARCIA SANTANDER

No. DE CC 1.098.696.081

Dirección de correspondencia: KR 13 66 09.

Teléfono de contacto: 3232135393

Correo electrónico institucional: mariaj.garcia@gobiernobogota.gov.co

Correo electrónico personal: jime.garcia182@hotmail.com