

Bogotá, D.C.

543

Señor:

JOSE NUMPAQUE BALLESTEROS

Representante Legal CPS No. FDLSC-CPS-904-2025

Correo: jnumbal@gmail.com; jnbcontrato9042025@gmail.com

Bogotá D.C.

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 de subsanación documental – trámite de pago CPS No. FDLSC-CPS-904-2025.

Referencia: Radicación informe de actividades, documentos anexos para tramites de pago, hojas de vida del talento humano aprobadas para la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. FDLSC-CPS-904-2025. Radicado Orfeo 2026541004505-2.

Cordial saludo,

En atención a la documentación radicada para el trámite del primer pago del Contrato de Prestación de Servicios No. FDLSC-CPS-904-2025, y una vez realizada la respectiva revisión, se da por NO ACEPTADO y se solicita realizar subsanación y complementación documental de manera inmediata, con el fin de continuar con el trámite correspondiente.

En ese sentido, se requiere allegar la documentación organizada y completa conforme a las siguientes observaciones:

- Carta de presentación debidamente radicada en CDI, en físico y digital.
- Informe de actividades debidamente suscrito en original, conforme al formato establecido, relacionando las obligaciones específicas de la minuta contractual, firma a mano alzada, impreso doble cara. (Físico y digital).
- Evidencias correspondientes al informe de actividades. (Digital).
- Certificación de aportes a Seguridad Social y Parafiscales expedida por el revisor fiscal, cuando aplique, o por el representante legal, conforme a la normatividad vigente; o planilla de pago de seguridad social para personas naturales, según corresponda.

Asimismo, adjuntar:

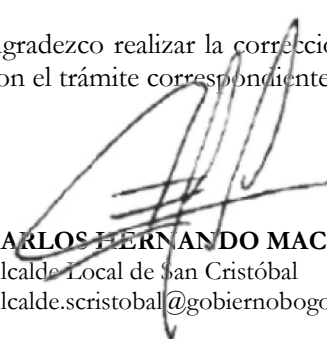
- Copia de la cédula del contador. (Físico y digital).
- Certificación de antecedentes profesionales expedida por la Junta Central de Contadores – JCC. (Físico y digital).
- Cuenta de cobro o factura de venta original en contenedor electrónico, sin decimales y validando previamente el CUFE ante la DIAN. (Físico y digital).
- RUT y certificación bancaria de cuenta activa y actualizada, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. (Físico y digital).

Igualmente, se informa que se tendrán como evidencias de ejecución los siguientes soportes:

- Plan de trabajo. (Digital).
- Cronograma de actividades. (Digital).
- Hojas de vida aprobadas y radicadas. (Digital).
- Actas de comité. (Físico y Digital).
- Planillas de seguridad social. (Físico y digital).
- Evidencias organizadas por carpetas independientes y numeradas conforme a cada obligación contractual. (Digital).

Adicionalmente, se solicita que el envío digital sea organizado en archivos PDF individuales, debidamente codificados, obligación por obligación y conforme al listado del requerimiento de pago y al presente documento, con el fin de facilitar la validación documental y evitar devoluciones posteriores.

Agradezco realizar la corrección y remisión de la información requerida de manera inmediata para continuar con el trámite correspondiente.


CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

Alcalde.scrisobal@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Diana Marcela Rubio Berigues- Profesional Administrativo Ambiente- CPS 170-2026 
Diego Mauricio Rojas Cachepe- Apoyo a la supervisión Ambiente- CPS 529-2026 

Revisó: María Yuliana Bohórquez Zapata- Gerencia Mas Territorio- CPS 784 -2026 