

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20265420198311

Fecha: 21-05-2026

20265420198311

Bogotá, D.C.

542

Señor:

Iosif David Ortiz Rodríguez

C.C. No. 1.023.980.775

David_ortizr@hotmail.com

Teléfono 350 4612170

Bogotá

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: Segundo requerimiento cumplimiento de obligaciones contractuales.

Referencia: Contrato de Prestación de Servicios No 253-2023

Cordial Saludo:

De manera atenta y de acuerdo con el proceso de ejecución del contrato referido, suscrito entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL y usted, cuyo objeto es:

“PRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA EN MOTO CON EL FIN DE APOYAR LAS LABORES DE ENTREGA Y RECIBO DE LAS COMUNICACIONES EMITIDAS O RECIBIDAS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL”, me permito requerirlo para que realice la presentación inmediata del informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre 01 al 12 de septiembre de 2023, debidamente acompañado de la totalidad de sopor-tes, conforme a las obligaciones generales y las específicas de su contrato.

Son sus obligaciones, entre otras: Obligación General No 2. “Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo”. Se precisa que, todos los pagos se realizarán previa presentación de los siguientes documentos:

1. Informe final de actividades del periodo, debidamente soportado y firmado en original por el contratista, Apoyo a la Supervisión nombre completo y documento de identificación y el supervisor CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA Alcalde Local de San Cristóbal identificado con C.C 74.371.098 de Duitama.
2. Formato de Certificación de Calidad Tributaria actualizado.
3. Planilla de Pago de Seguridad Social, (salud, pensión y ARL) del mes inmediatamente anterior del último periodo a cobrar.
4. Cuenta de Cobro correspondiente al período ejecutado.
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el período cobrado.
6. Informe mensual de actividades
7. Carpeta con soportes de actividades ejecutadas en el periodo (evidencias por cada obligación).
8. Certificación de cumplimiento
9. Formato de deducciones tributarias y documento de identificación anexo (si aplica)
10. Formato de control de retiro, diligenciado en su totalidad (Paz y salvos)

11. Estado de cuenta
12. Acta de liquidación
13. Acta de liberación de saldo (si aplica)
14. Acta de cierre de expediente
15. Certificado de Orfeo en ceros (0), expedido por el profesional del Área de Gestión del Desarrollo Local.
16. Los documentos anteriores deberán ser radicados en el CDI. Y cargados en la plataforma SECOP II

Es de nuestro interés avanzar en el menor tiempo posible con el proceso de revisión del informe, aprobación y programación del pago respectivo, por lo tanto, se solicita allegar la documentación mencionada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente al envío de esta comunicación.

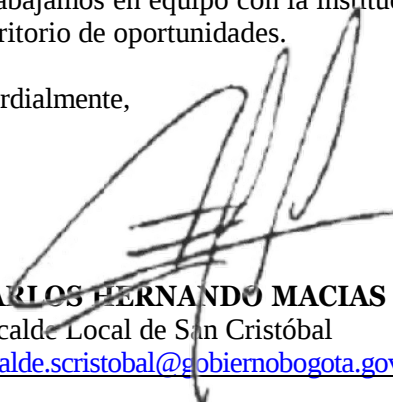
En caso contrario se adelantará el trámite de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento o caducidad, conforme a las facultades excepcionales de la administración pública y previo el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Por último, de conformidad al artículo 2 de la Ley 2213 de 2022, artículo 53 ibídem de la Ley 1437 de 2011 y otras disposiciones se surte la presente comunicación en los datos de contacto, dirección de domicilio y correo electrónico que se encuentra consignados en las carpetas que reposan en la oficina de archivo del Fondo de Desarrollo Local San Cristóbal, hoja de vida, documentos en SECOP II y RUT correspondiente.

Sea esta la oportunidad para manifestarle la disposición de esta Administración en estar atenta a cualquier requerimiento, información, aclaración y/o alcance de sus solicitudes.

Trabajamos en equipo con la institucionalidad y ciudadanía para hacer de la localidad de San Cristóbal un territorio de oportunidades.

Cordialmente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

alcalde.sancristobal@gobiernobogota.gov.co

Anexos: -Acta de liquidación (si aplica) GCO-GCI-F010
-Informe Final de actividades GCO-GCI-F023
- Formato de control de retiro GCO-GCI-F102.
- Informe de actividades Mensual GCO-GCI-F110.
- Formato de deducciones tributarias GCO-GCI-F137
-Certificado de Calidad Tributaria GCO-GCI-F138
-Acta de cierre de expediente GCO-GCI-F131
-Acta de liberación de saldo (si aplica) GCO-GCI-F144

Proyecto: Wendy Cely CPS-081-2026

Revisó: Adrian Vargas CPS-847-2026 

Aprobó: Oscar Armando Rendón Duque – CPS-079-2026 