BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20206921050861
Fecha: 12-11-2020
20206921050861

Bogotá, D.C.,

Señor (a)
JOSE JULIAN TRUJILLO ARTUNDUAGA
TRANSVERSAL 76 # 46 – 85
Ciudad.

Asunto: Requerimiento CPS- 22-2019

En atención a las obligaciones pactadas en el Contrato de Prestación Servicios No. 22-2019, suscrito entre el FDLCB y Usted, me permito solicitar, radicar en el CDI del FDLCB la cuenta de cobro allegando el informe de las actividades junto a las evidencias de lo realizado en físico o CD, durante el periodo comprendido entre el primero (1) al treinta y uno (31) de marzo de 2020, dentro del término de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente al recibo de esta comunicación. Lo anterior, lo prescribe la cláusula cuarta del mencionado contrato:

> *El pago se realizará previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos: I. Informe mensual de actividades debidamente firmado por el contratista y aprobado por el supervisor. II Certificación juramentada de retención en la fuente. III. Formato cuenta de cobro. VI. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato. V. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral…*

Por tratarse de última cuenta, deberá anexar el formato de control de retiro y el paz y salvo de ORFEO; para ello, es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. El Formato de control de Retiro GCO-GCI-F102 debe ser descargado por el contratista de la plataforma INTRANET de la Secretaría de Gobierno. http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gestión-corporativa-institucional, y remitido junto con el informe al apoyo a la supervisión y/o líder de área.
2. El apoyo a la supervisión y/o líder deberá igualmente firmar y aprobar el informe de actividades como el certificado de cumplimiento, finalmente deberá firmar el formato de control de retiro.
3. Se deberá tramitar virtualmente con las áreas correspondientes la aprobación del control de retiro.

Para lo cual, verificará previamente:

➢ PAZ Y SALVO APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO: el Apoyo a la supervisión validará el cumplimento de las actividades indicadas por el contratista en el informe de actividades y aprobará el cumplimiento del trámite de los documentos que le fueron asignados a través del aplicativo ORFEO. En consecuencia, para la aprobación del informe de actividades, la bandeja del usuario deberá quedar en ceros (si tiene usuario).

➢ ENTREGA CARNÉ INSTITUCIONAL: El contratista deberá remitir al correo electrónico del profesional del área de prensa constancia de la destrucción física del carné; podrá adjuntar una foto del carné y otra foto con el carné destruido. En caso de no tener el carné institucional, el contratista deberá anexar copia del denuncio realizado. En ambos casos, el contratista deberá anexar al informe presentado al apoyo a la supervisión una copia de este trámite.

➢ ENTREGA DEL BACKUP: El contratista deberá remitir junto con su informe de actividades, copia del backup del computador asignado (en caso que aplique). sistemas.cbolivar@gobiernobogota.gov.co

➢ ENTREGA DE BIENES MUEBLES: Los elementos que tengan a cargo el contratista y que deban ser validados por el área de almacén se deberá considerar lo siguiente:

- El contratista deberá realizar una consulta intranet, a través del link aplicativos / Servicios / Consulta de inventario, deberá dar clic y abrir una página emergente en donde podrá ingresar su número de cédula y así podrá verificar los bienes que tiene asignados tanto del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, como en otros Fondos o nivel central. (Si tuvieron contratos en alguno de estos lugares y aún no ha realizado el trámite respectivo). Si al realizar la consulta la página emergente queda en blanco es que no tiene bienes asignados, por lo cual se deberá anexar pantallazo.
- De tener bienes asignados al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar de acuerdo con el procedimiento GCO GCI P002, en su política de operación No. 6 establece: "*Los bienes asignados a cada servidor(a) y/o contratista de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local quedan registrados en su respectivo inventario, en caso de retiro o traslado de la dependencia donde desarrolla sus labores, será necesario efectuar la entrega al jefe inmediato o a quien este designe de la misma área, previa notificación a la Dirección Administrativa para el Nivel Central y para las alcaldías locales al almacenista, para realizar el traslado mediante el acta respectiva de cambio de responsable o reintegro al almacén general según sea el caso*". (subrayado fuera de texto). Deberá descargar el formato GCO-GCI-F029, (Formato traslado cambio de responsable) desde la intranet Matiz / Gestión Corporativa Institucional / Formatos, diligenciarlo de acuerdo a los bienes asignados, firmarlo (digitalmente) por las partes tanto que entrega y recibe y enviarlo por correo electrónico al e-mail paolapadilla3107@gmail.com para realizar el respectivo movimiento en el aplicativo.

El paz y salvo del área del Almacén y Sistemas, procederá cuando el contratista ya no necesite o no deba usar los bienes (computador), backup y el aplicativo Orfeo se encuentre en ceros.

➢ ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL: gd.ciudadbolivar@gmail.com.

Finalmente, le informamos que, de hacer caso omiso a esta comunicación o no allegar los documentos solicitados dentro del término, se procederá a realizar la liquidación de su contrato en los términos de ley.

Atentamente,

RICARDO ANTONIO RODRIGUEZ CARDENAS
Alcalde Local Ciudad Bolívar
alcalde.cbolivar@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Adriana Llanos González
Revisó: Angelith Nuñez- Abogada Liquidaciones FLCB
Aprobó: Jesús Mauricio Roa Ome – Asesor de Despacho

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno	**GERENCIA DE LA INFORMACIÓN** **GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL** **DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES**

Fecha: 23 - 12 - 2020

Yo Javier Cruz V,
identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, en mi calidad de notificador responsable de las entregas de las comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital de Gobierno - Alcaldía Local, manifiesto bajo la gravedad de juramento prestado con la firma de este documento, que me acerqué a la dirección registrada en la comunicación relacionada a continuación, la cual no pudo ser entregada por las razones expuestas:

Radicado	Dependencia Remitente	Destinatario	Zona
2020692105086l	Alcaldia local	Jose Trujillo	Norte

Motivo de la Devolución	**Detalle**
1. No existe dirección	
2. Dirección deficiente	
3. Rehusado	
4. Cerrado	
5. Fallecido	
6. Desconocido	
7. Cambio de Domicilio	
8. Destinatario Desconocido	
9. Otro	2 Visitas nadie responde sector Normandia
Recorridos	**Fecha**
1ª Visita	19 - 12 - 2020
2ª Visita	20 - 12 - 2020
3ª Visita	

DATOS DEL NOTIFICADOR

Nombre legible	Javier Cruz V
Firma	Javier Cruz V
No. de identificación	74.611842

Nota: en caso de que el documento esté en estado de devolución fijar en cartelera de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el párrafo segundo del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Constancia de fijación. Hoy, _____, se fija la presente comunicación, en un lugar visible de la Secretaría Distrital de Gobierno, siendo las siete de la mañana (7:00 a.m.) por el término de cinco (5) días hábiles.

Constancia de desfijación, El presente oficio permanecerá fijado en lugar visible al público de la Secretaría Distrital de Gobierno por el término de cinco (5) días hábiles y se desfijará él, _____, a las cuatro y treinta de la tarde (4:30 p.m.).

Este documento deberá anexarse a la comunicación oficial devuelta, su información asociarse al radicado en el aplicativo documental de archivos y expedientes y devolver a la dependencia productora para incorporar en el respectivo expediente.