

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: 12-07-2022

Yo **IOSIF DAVID ORTIZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.023.980.775** de BOGOTÁ, 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
20225420481771 Motivo de la Devolución	Desarrollo local	Jorge Puentes 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	Sin Bloque ni opt		
Recorridos		Fecha	
1ª Visita			
2ª Visita			
3ª Visita			

DATOS DEL NOTIFICADOR

Nombre legible	IOSIF DAVID ORTIZ RODRIGUEZ
Firma	
No. de identificación	1.023.980.775

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, 12 JUL 2022, 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, 18 JUL 2022, 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.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Sin
Blaqueo
nº 497

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20225420481771

Fecha: 09-06-2022

20225420481771

Bogotá, D.C.

542

Señor(a)

JORGE CAMILO PUENTES LOPEZ

CARRERA 2 A No 17ª-35 SUR

Celular: 3202528113

Bogotá

Asunto: Requerimiento cumplimiento de obligaciones contractuales.

Referencia: Contrato de Prestación de Servicios No 170-2020

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 SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL”, nos permitimos requerirlo para que realice la presentación inmediata del informe de actividades, debidamente acompañado de la totalidad de soportes, conforme a las obligaciones generales a cargo del contratista; en especial

“Obligación No 1: 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 periodo, debidamente soportado y firmado en original por el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
2. Formato de Certificación de Calidad Tributaria actualizado.
3. Planilla de Pago de Seguridad Social, (salud, pensión y ARL) del mes inmediatamente anterior o del mes que está cobrando.
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. Certificación de Cumplimiento.
7. Carpeta con soportes de actividades ejecutadas en el periodo (evidencias por cada obligación).
8. Formato de control de retiro, diligenciado en su totalidad (Paz y salvos).
9. Certificado de Orfeo en (0), expedido por el profesional del Área de Gestión del Desarrollo Local.





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20225420481771

Fecha: 09-06-2022

20225420481771

10. Acta final de entrega de procesos o actividades a cargo, donde deberá constar el aval, del jefe de la dependencia y/o el funcionario que éste designe cuando no lo reciba directamente, y en la cual se relacione lo siguiente:

- Informe de gestión
- Inventario
- Archivos magnéticos

11. Los documentos anteriores deberán ser radicados en el CDI.

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.

Atentamente,

JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO

Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Celmira Barrera Avila- Contratista CPS232-2022

Revisó: Nubia Yulieth Salazar Pardo- Contratista CPS 042-2022

Revisó y Aprobó: Diego Fernando Rodríguez- Contratista CPS- 040-2022

