INFORMACIÓN BÁSICA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA **FRANCISCO ALFORD BOJACÁ**	**CONTRATO No.** **1762/2022**
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO.	

Fecha Inicio: 17/08/2022	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 01/02/2023		05	15		0	0		05	15

Informe No: 7	Desde: 01/02/2023	Hasta: 01/02/2023	Fecha Informe:	02/05/2023

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la recepción, custodia y destinación final de los expedientes contentivos de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.	- Se apoyó con la coordinación de las actividades necesarias para la recepción de expedientes contentivos de títulos ejecutivos, y para la revisión por parte de los profesionales del equipo a través del sistema COPE. - Se realizó el levantamiento de la información necesaria para el envío de expedientes a la Secretaría Distrital de Hacienda con sus correspondientes soportes del agotamiento de la etapa de cobro persuasivo, en los casos en que aplicó dicha gestión.	No Aplica
2. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para el registro, control, asignación y seguimiento de los expedientes de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.	- Se realizaron las gestiones tendientes preparación de listados y solicitud de asignación a través de COPE de expedientes para gestión.	No Aplica
3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación	- Se realizó la depuración y consolidación de los resultados de investigación de información	No Aplica

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
necesaria para la ejecución de gestiones de cobro persuasivo, dentro del marco del Decreto Distrital 442 de 2018.	patrimonial y de ubicación de los nuevos deudores. - Se realizó la gestión para la estructuración y envío de mails, SMS y llamadas telefónicas en relación con los expedientes en gestión.	
4. Presentar los informes que le sean requeridos por el Subsecretario de Gestión Institucional en materia de la ejecución del cobro persuasivo de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	- Se presentaron las cifras de gestión para efectos de la sustentación del proyecto de inversión.	No Aplica
5. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ con la gestión precontractual que se requiera para efectos de la ejecución del cobro persuasivo.	- Se realizó la gestión tendiente al levantamiento de necesidades, definición de objetos y de la documentación para la etapa precontractual.	No Aplica
6. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro persuasivo.	- Se realizó el apoyo a la supervisión de los contratos de Fredy Herrera, Belkis Castro, Adriana Méndez, Julián García, Vanessa Castillo, Walter García, Paola Gómez y Wendy Molano	No Aplica
7. Las demás actividades que surjan con ocasión del contrato y guarden relación con el objeto y las obligaciones generales y especificas del mismo	- No se asignaron obligaciones adicionales durante el periodo.	No Aplica

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión :	Fecha Reanudación:	Fecha Cesión:
Nombre Cedente:		C.C. o NIT:

Cordialmente,

FRANCISCO ALFORD BOJACÁ
Contratista

REINALDO RUIZ SOLORZANO
Supervisor

INFORMACIÓN BÁSICA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA **FRANCISCO ALFORD BOJACÁ**	**CONTRATO No.** **1762/2022**
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO.	

Fecha Inicio: 17/08/2022	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 01/02/2023		05	15		0	0		05	15
Informe No: FINAL	Desde: 17/08/2022			Hasta: 01/02/2023			Fecha Informe:	02/05/2023	

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la recepción, custodia y destinación final de los expedientes contentivos de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.	- Se apoyó con la coordinación de las actividades necesarias para la recepción de expedientes contentivos de títulos ejecutivos, y para la revisión por parte de los profesionales del equipo a través del sistema COPE. - Se realizó el levantamiento de la información necesaria para el envío de expedientes a la Secretaría Distrital de Hacienda con sus correspondientes soportes del agotamiento de la etapa de cobro persuasivo, en los casos en que aplicó dicha gestión.	No Aplica
2. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para el registro, control, asignación y seguimiento de los expedientes de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana,	- Se realizaron las gestiones tendientes preparación de listados y solicitud de asignación a través de COPE de expedientes para gestión.	No Aplica

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
remitidos por las autoridades de policía del Distrito.		
3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la ejecución de gestiones de cobro persuasivo, dentro del marco del Decreto Distrital 442 de 2018.	- Se realizó la depuración y consolidación de los resultados de investigación de información patrimonial y de ubicación de los nuevos deudores. - Se realizó la gestión para la estructuración y envío de mails, SMS y llamadas telefónicas en relación con los expedientes en gestión.	No Aplica
4. Presentar los informes que le sean requeridos por el Subsecretario de Gestión Institucional en materia de la ejecución del cobro persuasivo de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	- Se presentaron las cifras de gestión para efectos de la sustentación del proyecto de inversión.	No Aplica
5. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ con la gestión precontractual que se requiera para efectos de la ejecución del cobro persuasivo.	- Se realizó la gestión tendiente al levantamiento de necesidades, definición de objetos y de la documentación para la etapa precontractual.	No Aplica
6. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro persuasivo.	- Se realizó el apoyo a la supervisión de los contratos de Fredy Herrera, Belkis Castro, Adriana Méndez, Julián García, Vanessa Castillo, Walter García, Paola Gómez y Wendy Molano	No Aplica
7. Las demás actividades que surjan con ocasión del contrato y guarden relación con el objeto y las obligaciones generales y especificas del mismo	- Las actividades adicionales asignadas, que reposan en los informes mensuales se ejecutaron conforme a los requerimientos.	No Aplica

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1.Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el supervisor	Se suscribió el acta de inicio de acuerdo a la comunicación del supervisor del contrato	No Aplica
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública., así como a todas las normas que en materia de	Se dio cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública., así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la	No Aplica

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	
3. Cumplir con el compromiso adquirido pendiente el formato destinado para tal fin, de informar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica cualquier cambio que surja con el valor de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones o cualquier modificación que el contratista pretenda realizar a sus afiliaciones, así como si es de su voluntad afiliarse a la caja de compensación familiar.	Se dio cumplimiento al compromiso de brindar información en materia de aportes al SGSSSP.	No Aplica
4. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales generan ser liquidados de acuerdo al decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor, sin perjuicio a la entrada en aplicación del inicio 2 del artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018, referente a la retención giro al Sistema de Seguridad Social por parte e la entidad contratante.	Se realizaron los aportes al SGSSSP según los presupuestos normativos aplicables.	No Aplica
5. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.	Se ejecutaron oportunamente los asuntos asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales	No Aplica
6. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el secretario.	Se prestaron los servicios contratados de manera eficaz y oportuna y se atendieron los requerimientos que fueron efectuados por el supervisor del contrato y/o el secretario.	No Aplica
7. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen	Se cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.	No Aplica

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
las actividades derivadas del contrato.		
8. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.	No se presentaron actos o conductas irregulares o ilícitas por parte de personas relacionadas con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.	No Aplica
9. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.	Se guardó la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que se conocieron con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como también se respetaron los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollaron en la ejecución del contrato.	No Aplica
10. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente 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).	Se hizo entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.	No Aplica
11. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL cuando incumpla con la presentación de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.	Se realizaron y mantuvieron al día los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales fueron liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, presentando las constancias antes de cada pago ante el supervisor.	No Aplica
12. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración	Se hizo el correspondiente registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la	No Aplica

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
Pública (*SIDEAP)* y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.	Administración Pública (*SIDEAP)* y se presentó la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.	
13. Practicarse el examen médico preocupacional, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 del 15 de abril del 2013, del Ministerio de Salud y de Protección Social y la directriz que de este haga la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y allegar el respectivo certificado a la Secretaría en los documentos que acompañan el contrato.	Se practicó el examen médico preocupacional, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 del 15 de abril del 2013, del Ministerio de Salud y de Protección Social y la directriz que de este haga la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y se allegó el respectivo certificado a la Secretaría en los documentos que acompañan el contrato.	No Aplica
14. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".	Se realizó la debida entrega del formato	No Aplica
15. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido.	Se hizo buen uso de los elementos, equipos e información que me fueron asignados para el desarrollo del presente contrato, y se hizo entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación.	No Aplica
16. Denunciar en caso de hurto o perdida, proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido y la correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el momento que	No se presentaron casos de hurto o perdida, proveniente del uso normal de materiales, equipos, que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, me suministró para el desarrollo del objeto contractual.	No Aplica

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
la aseguradora niegue la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a reponer el valor de reposición, y el contratista no efectuare el correspondiente pago antes del acta de liquidación, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista, la correspondiente suma.		
17. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.	Se dio aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tuvieron relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	No Aplica
18. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Se entregó al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final en medio físico y digital, en el cual se detalla y precisa cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	No Aplica
19. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	Se llevaron a cabo todas las obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	No Aplica

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión : DD/MM/AAAA	Fecha Reanudación: DD/MM/AAAA	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA

Nombre Cedente:	C.C. o NIT:

Cordialmente,

Francisco Alford Bojacá
Contratista

Reinaldo Ruiz Solórzano
Supervisor

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-18
			Versión:	2
	Documento:	Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato OPS	Fecha Aprobación:	15/11/2016
			Fecha de Vigencia: 11/08/2017	Página 1 de 7

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO

CONTRATO No.	CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN
1762/2022	FRANCISCO ALFORD BOJACÁ	C.C. 80723384

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO.

CLASE CONTRATO	VIGENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO

FECHA SUSCRIPCIÓN			FECHA DE INICIO			FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA			FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
12	08	2022	17	08	2022	01	02	2023			

TRANSACCIONES

No	FECHAS	DESCRIPCIÓN	VALORES	PLAZOS	
				MESES	DÍAS
1	12-08-2023	SUSCRIPCIÓN CONTRATO	$71.923.803,00	05	15

PLAZO INICIAL		PLAZO FINAL		VALOR INICIAL CONTRATO	VALOR FINAL PROYECTADO	VALOR EJECUTADO
MESES	DÍAS	MESES	DÍAS			
05	15	5	15	$71.923.803,00	$71.923.803,00	$71.923.803,00
¿GARANTÍAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS? **SI (X) NO ( )**					**FECHA ACTA (S) DE ENTREGA:**	
PERIODO CERTIFICADO					**DESDE:** 17/08/2022	**HASTA:** 01/02/2023

SUPERVISORES DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DESDE	HASTA
REINALDO RUIZ SOLÓRZANO	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, SDSCJ	17/08/2022	01/02/2023

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la recepción, custodia y destinación final de los expedientes contentivos de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.	- Se apoyó con la coordinación de las actividades necesarias para la recepción de expedientes contentivos de títulos ejecutivos, y para la revisión por parte de los profesionales del equipo a través del sistema COPE. - Se realizó el levantamiento de la información necesaria para el envío de expedientes a la Secretaría Distrital de Hacienda con sus correspondientes soportes del agotamiento de la etapa de cobro persuasivo, en los casos en que aplicó dicha gestión.
2. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para el registro, control, asignación y seguimiento de los expedientes de multa por infracciones al	- Se realizaron las gestiones tendientes preparación de listados y solicitud de asignación a través de COPE de expedientes para gestión.

Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.	
3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la ejecución de gestiones de cobro persuasivo, dentro del marco del Decreto Distrital 442 de 2018.	- Se realizó la depuración y consolidación de los resultados de investigación de información patrimonial y de ubicación de los nuevos deudores. - Se realizó la gestión para la estructuración y envío de mails, SMS y llamadas telefónicas en relación con los expedientes en gestión.
4. Presentar los informes que le sean requeridos por el Subsecretario de Gestión Institucional en materia de la ejecución del cobro persuasivo de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	- Se presentaron las cifras de gestión para efectos de la sustentación del proyecto de inversión.
5. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ con la gestión precontractual que se requiera para efectos de la ejecución del cobro persuasivo.	- Se realizó la gestión tendiente al levantamiento de necesidades, definición de objetos y de la documentación para la etapa precontractual.
6. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro persuasivo.	- Se realizó el apoyo a la supervisión de los contratos de Fredy Herrera, Belkis Castro, Adriana Méndez, Julián García, Vanessa Castillo, Walter García, Paola Gómez y Wendy Molano
7. Las demás actividades que surjan con ocasión del contrato y guarden relación con el objeto y las obligaciones generales y especificas del mismo	- Las actividades adicionales asignadas, que reposan en los informes mensuales se ejecutaron conforme a los requerimientos.
OBLIGACIONES GENERALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1.Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el supervisor	Se suscribió el acta de inicio de acuerdo a la comunicación del supervisor del contrato
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública., así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	Se dio cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública., así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.
3. Cumplir con el compromiso adquirido pendiente el formato destinado para tal fin, de informar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica cualquier cambio que surja con el valor de los aportes al Sistema General de	Se dio cumplimiento al compromiso de brindar información en materia de aportes al SGSSSP.

Seguridad Social en Salud y Pensiones o cualquier modificación que el contratista pretenda realizar a sus afiliaciones, así como si es de su voluntad afiliarse a la caja de compensación familiar.	
4. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales generan ser liquidados de acuerdo al decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor, sin perjuicio a la entrada en aplicación del inicio 2 del artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018, referente a la retención giro al Sistema de Seguridad Social por parte e la entidad contratante.	Se realizaron los aportes al SGSSSP según los presupuestos normativos aplicables.
5. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.	Se ejecutaron oportunamente los asuntos asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales
6. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el secretario.	Se prestaron los servicios contratados de manera eficaz y oportuna y se atendieron los requerimientos que fueron efectuados por el supervisor del contrato y/o el secretario.
7. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.	Se cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.
8. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.	No se presentaron actos o conductas irregulares o ilícitas por parte de personas relacionadas con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
9. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato	Se guardó la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que se conocieron con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como también se respetaron los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollaron en la ejecución del contrato

de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.	
10. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente 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).	Se hizo entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.
11. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL cuando incumpla con la presentación de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.	Se realizaron y mantuvieron al día los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales fueron liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, presentando las constancias antes de cada pago ante el supervisor.
12. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (*SIDEAP)* y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.	Se hizo el correspondiente registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (*SIDEAP)* y se presentó la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
13. Practicarse el examen médico preocupacional, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 del 15 de abril del 2013, del Ministerio de Salud y de Protección Social y la directriz que de este haga la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y allegar el respectivo certificado a la Secretaría en los documentos que acompañan el contrato.	Se practicó el examen médico preocupacional, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 del 15 de abril del 2013, del Ministerio de Salud y de Protección Social y la directriz que de este haga la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y se allegó el respectivo certificado a la Secretaría en los documentos que acompañan el contrato.
14. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".	Se realizó la debida entrega del formato

15. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido.	Se hizo buen uso de los elementos, equipos e información que me fueron asignados para el desarrollo del presente contrato, y se hizo entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación.
16. Denunciar en caso de hurto o perdida, proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido y la correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el momento que la aseguradora niegue la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a reponer el valor de reposición, y el contratista no efectuare el correspondiente pago antes del acta de liquidación, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista, la correspondiente suma.	No se presentaron casos de hurto o perdida, proveniente del uso normal de materiales, equipos, que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, me suministró para el desarrollo del objeto contractual.
17. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar	Se dio aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tuvieron relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

activamente en las actividades que se adelanten.	
18. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Se entregó al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final en medio físico y digital, en el cual se detalla y precisa cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
19. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	Se llevaron a cabo todas las obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS

APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (Artículo 50 LEY 789 de 2002)		
CONCEPTO	CUMPLIÓ	
	SI	NO
¿EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LOS APORTES A SALUD, PENSIÓN Y ARL?	X	
¿EL CONTRATISTA ESTÁ OBLIGADO A HACER APORTES PARAFISCALES? **NO** (X) **SI** ( )		

ACTIVIDADES PENDIENTES
No hay actividades pendientes

EL SUPERVISOR DEJA CONSTANCIA QUE RECIBIÓ Y VERIFICÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS DE LA CONTRATISTA, LOS CUALES DE ADJUNTAN			
DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
SOPORTES ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	x		
F-JC-15 CONTROL DE RETIRO OPS	x		
CARNÉ	x		

TARJETA DE ACCESO	x		
INFORMES Y ARCHIVOS EN MEDIO MAGNÉTICO		x	

OBSERVACIONES FINALES

REINALDO RUIZ SOLÓRZANO
SUPERVISOR