CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GFI-FO-012
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓNI: 01
		FECHA: 14-May-2020

INFORMACIÓN BASICA

CONTRATO N°	**230436**		
CONTRATISTA	**FRANCISCO ALFORD BOJACA**		
NIT / C.C.	**80723384**		
OBJETO	**Prestar los servicios profesionales especializados en materia jurídica para articular la ejecución de los procesos administrativos, judiciales y disciplinarios así como la elaboración y soporte de los conceptos e intervenciones que se deban llevar a cabo**		
VALOR CONTRATO	**$ 63.427.000**		
FECHA DE SUSCRIPCION	**5-abr-23**		
FECHA DE INICIO	**10-abr-23**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**9-nov-23**
SUPERVISOR	**ROBERTO JOSE FUENTES FERNANDEZ**	**CARGO**	**Director Jurídico**
PERIODO INFORME	**DEL: 1-may-23**	**AL:**	**31-may-23**

NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES

ADICIÓN			PRORROGA			CESIÓN	
No.	**Fecha**	**Valor**	**No.**	**Plazo Adicional de ejecución**	**Nueva Fecha Final**	**A partir del**	**dd/mm/yy**
1	dd/mm/yy		1		dd/mm/yy	**Nombres y Apellidos Cesionario**	
2	dd/mm/yy		2		dd/mm/yy		
3	dd/mm/yy		3		dd/mm/yy		
4	dd/mm/yy		4		dd/mm/yy		
TOTAL		$ -	TIEMPO TOTAL			**Documento de Identificación**	

SUSPENSIÓN				TERMINACIÓN ANTICIPADA	LEVANTAMIENTO PRESCINDENCIA
No.	**Plazo de suspensión**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Reinicio**		
1		dd/mm/yy	dd/mm/yy	dd/mm/yy	**NO**
					Nueva Fecha
2		dd/mm/yy	dd/mm/yy		dd/mm/yy

NANCIERA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 63.427.000**	**SALDO POR EJECUTAR**	**$ 48.023.300**
VALOR A PAGAR	**$ 9.061.000**	**SALDO A LIBERAR**	**$ -**
VALOR PAGADO	**$ 6.342.700**		

N° PAGOS	TIPO	N°	DESDE	HASTA	VALOR
Primero	FACTURA	535	10-abr-23	30-abr-23	$ 6.342.700
Segundo	FACTURA	539	1-may-23	31-may-23	$ 9.061.000
Tercero					

EJECUCIÓN FI

Cuarto					
Quinto					
Sexto					
Séptimo					
Octavo					
Noveno					
Décimo					
Undecimo					
Duodecimo					

SEGURIDAD SOCIAL

Se verificó el cumplimiento de la planilla integrada de autoliquidación de aportes

Como soporte se anexa la planilla de pago N°:__68200131_____

correspondiente al mes de MAYO de 2023

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1	**Apoyar al Director Jurídico en el seguimiento para la gestión oportuna de los procesos administrativos a cargo de la dependencia, través de la asignación de trámites y revisión de los proyectos de documentos que surjan con ocasión de del desarrollo de esta actividad, en las matrices o instrumentos que se dispongan por el supervisor para tal fin.**	A través del apoyo a la supervisión de los contratos, se realizó el seguimiento a la debida ejecución de los procesos a cargo de la Dirección Jurídica	N/A
2	**Apoyar al Director Jurídico en la articulación para la gestión relativa a la entrega de insumos técnicos con ocasión de las acciones judiciales promovidas con ocasión de las actuaciones del Concejo de Bogotá, en las matrices o instrumentos que se dispongan por el supervisor para tal fin.**	Se dio apoyo en periodo a través del seguimiento y revisión de informes de actividades de los contratistas de la Dirección Jurídica a quienes se les asignó la actividad.	N/A
3	**Apoyar al Director Jurídico en la gestión necesaria para la oportuna y correcta emisión de conceptos jurídicos que sean solicitados ante esa dependencia través de la asignación, seguimiento de términos y revisión de los proyectos.**	Se ha brindado acompañamiento a los procesos precontractuales de la corporación desde el ámbito jurídico.	N/A
4	**Realizar la revisión de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir o aprobar el Director Jurídico que le sean asignados.**	Se participó en la mesa de trabajo con la Secretaria Jurídica Distrital a fin de emitir acto administrativo asignando competencias, responsabilidades y creando el protocolo de remisión de los proyectos de acuerdo y acuerdos emanados de la Corporación	N/A

INFORME EJECUCIÓN

5	**Apoyar el seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección Jurídica en las matrices o instrumentos que se dispongan por el supervisor para tal fin y generar las alertas que considere necesarias al Director.**	Se dio apoyó la supervisión de los contratos suscritos con: Diana Gómez - Laboratorio de Gestión e Innovación María Amalia Fernández - Laboratorio de Gestión e Innovación Karina Trujillo - Laboratorio de Gestión e Innovación José Ballesteros - Laboratorio de Gestión e Innovación Liz Piraquive - Dirección Jurídica procesos transversales Zulay Almanza - Dirección Jurídica procesos transversales Catalina Camacho - Dirección Jurídica procesos transversales Olga Carrillo - Laboratorio de Gestión e Innovación Sergio Guzmán - Laboratorio de Gestión e Innovación Oriana Celis - Laboratorio de Gestión e Innovación María José Quiroga - Dirección Jurídica procesos transversales Jairo Riaga - Dirección Jurídica procesos transversal Mauricio Joya - Dirección Jurídica MIPG Gladys Valero - Mesa Directiva Órganos de Control Alexandra Perea - Dirección Jurídica Atención al Ciudadano Carlos Meza - Dirección Jurídica Atención al Ciudadano Bili Daza - Laboratorio de Gestión e Innovación	ANEXO EVIDENCIAS
6	**Acompañar y asesorar al Director Jurídico en las reuniones de los Comités y demás instancias de las que este hace parte o se requiera su participación.**	Se acompañó al Director Jurídico en las sesiones de la Junta de Contratación de la SDH en las que debía participar el Concejo de Bogotá y reuniones preparatorias	N/A
7	**Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que se radiquen en la Dirección Jurídica, que le sean asignados, dentro de los términos legales.**	Durante el periodo no se requirió la ejecución de la actividad	N/A
8	**Presentar un informe mensual al supervisor del contrato, sobre la gestión realizada durante su ejecución.**	Con la presentación de este informe se da cumplimiento a la obligación.	N/A
9	**Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, en los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiera lugar.**	La actividad se debe ejecutar al momento de finalizar el contrato	N/A
10	**Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.**	Se apoyó el seguimiento a las gestiones contractuales que son de competencia de la SDH en materia de la generación y firma del formato "Certificado de recibido a satisfacción" Se apoyó la gestión de la etapa precontractual para la determinación de necedades a ser cubiertas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Corporación	ANEXO EVIDENCIAS

FIRMAS

EL (LA) CONTRATISTA

De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, manifiesto bajo la gravedad del juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, presentados a esta entidad contratante, corresponden a los ingresos provenientes del contrato prestación de servicios mencionados en el presente formato

FIRMA

EL (LA) SUPERVISOR (A)

Revisadas las obligaciones establecidas en el contrato y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas, hago constar que el (la) contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato.Asi mismo, con la planilla integrada de autoliquidación de aportes, presentada por el (la) contratista para el trámite del pago mensual, verifique la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, conforme a la normatividad vigente. Tambien se está realizando el respectivo seguimiento a los riesgos asociados a la ejecución del contrato; por lo cual autorizo el presente pago.

FIRMA

Espacio reservado para la Dirección Financiera.

REVISIÓN
Apoyo a la Supervisión

REVISIÓN 1

REVISIÓN 2