

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137

V.1

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO															
CONTRATO No.			CONTRATISTA						IDENTIFICACIÓN						
423 de 2023			JORGE NICOLÁS OLAYA MESA						C.C. 1.049.628.701						
OBJETO DEL CONTRATO															
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA, PARA APOYAR LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, DE CALIDAD Y DE PLANEACIÓN, QUE REQUIERAN LAS ESTRATEGIAS DEL SISTEMA DISTRITAL DE JUSTICIA, BUSCANDO FORTALECER LA OFERTA DE JUSTICIA FORMAL, NO FORMAL Y COMUNITARIA DEL ORDEN DISTRITAL Y LOCAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y LA DEPENDENCIA															
CLASE CONTRATO						VIGENCIA									
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES						11 MESES Y 15 DÍAS									
FECHA SUSCRIPCIÓN			FECHA DE INICIO			FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA			FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA						
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				
09	02	2023	14	02	2023	30	01	2024							
TRANSACCIONES															
No	FECHAS		DESCRIPCIÓN						VALORES		PLAZOS				
1	09/02/2023		SUSCRIPCIÓN CONTRATO						\$60.055.760		11 15				
PLAZO INICIAL		PLAZO FINAL		VALOR INICIAL CONTRATO				VALOR FINAL PROYECTADO				VALOR EJECUTADO			
MESES DÍAS		MESES DÍAS													
11 15		11 15		\$60.055.760				\$60.055.760				\$60.055.760			
¿GARANTÍAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS? SI (x) NO ()												FECHA ACTA (S) DE ENTREGA:		30-01-2024	
PERIODO CERTIFICADO						DESDE:		14-02-2023		HASTA:		30-01-2024			

SUPERVISORES DEL CONTRATO			
NOMBRE	CARGO	DESDE	HASTA
DIANE TAWSE SMITH	Director de Acceso a la Justicia, SDSCJ	14/02/2023	07/11/2023
MARCO ALEJANDRO GÓMEZ ESLAVA	Director de Acceso a la Justicia (E) , SDSCJ	8/11/2023	30/01/2024

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Acompañar y apoyar a la Dirección de Acceso a la Justicia como referente de calidad en la estructuración y reformulación de procedimientos, formatos, guías, instructivos y/o demás instrumentos de planeación relacionados con la gestión de la Dirección de Acceso a la Justicia, de conformidad con los lineamientos emitidos por Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia.	<p>FEBRERO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión de trabajo con equipo de la DAJ tema plenaria UMC -Seguimiento reporte comités coordinadores de Casas de Justicia <p>MARZO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentación y estructuración plan de trabajo calidad -Actualización formato informe mensual de casas de justicia -Reunión con profesionales del CTP- Tema documental -Correo directora gestión manual de convivencia -Reunión seguimiento operatividad Casas de Justicia <p>ABRIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y ajuste al manual de unidades móviles para el acceso a la justicia -Participación y gestiones relacionadas con el manual de funciones de las UMC -Creación formulario plenarias UMC - Creación documento orientador metodología Manual de Convivencia Casas de Justicia -Participación reunión formatos estrategia de facilitadores -Reunión de trabajo plenaria 2 con las UMC <p>MAYO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ajuste de documentos de apoyo relacionados con la estrategia de facilitadores para el acceso a la justicia - Ajuste formatos, procedimientos y manuales correspondientes a las UMC - Coordinación y gestión reunión con referentes ajuste manual de convivencia. -Coordinación y gestión reunión con profesionales CRI ajuste manual de convivencia <p>JUNIO</p>

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137
V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	<ul style="list-style-type: none"> -Estructuración en plantilla y comentarios a la guía de orientación para facilitadores -Reunión de trabajo ajustes Manual de Convivencia -Correo dirigido a la OAP tema procedimiento ruta mujer. <p>JULIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informe de avances en materia de sistema de gestión de calidad en la DAJ -Construcción matriz acuerdo 900 de 2023 -Ajuste y remisión de documentos UMC a la OAP <p>AGOSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ajustes el procedimiento de ruta Integral para Mujer -Correo de comunicación actualización de formatos -Reunión de trabajo ajustes procedimiento Ruta Mujer -Reporte información Cierre DAJ- OTROS <p>SEPTIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión y ajuste guía operación facilitadores para el acceso a la justicia -Revisión y ajuste guía operación unidades móviles para el acceso a la justicia. -Gestión con la creación del procedimiento Ruta Integral para Mujer en Casas de Justicia. -Comunicación actualización formatos <p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Consolidación, ajuste y solicitud de aprobación de documentos UMC por parte de la directora. -Gestión mesas de trabajo manual de sensibilización. -Revisión y ajustes manual de unidades móviles -Revisión y ajustes a la guía de operación de facilitadores <p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ajuste y gestión documentos UMC en portal MIPG -Ajuste al formato encuesta de atención <p>DICIEMBRE</p> <p>Reporte estado documentos no estandarizados DAJ, Ajuste y revisión anexo 1 documento operación facilitadores, gestión comunicación equipo DAJ actualización de documentos</p> <p>ENERO 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estructuración Manual de operación de las Casas de Justicia -Ajustes a procedimientos PDAJ25, PDAJ14 Y PDAJ2 -Ajustes procedimiento PD-AJ- 10
<p>2. Apoyar a la Dirección de Acceso a la Justicia en la implementación, consolidación y seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, incluidos cada uno de los subsistemas, así como los demás instrumentos de Planeación y Gestión de la dependencia.</p>	<p>FEBRERO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reunión con la OAP ajuste riesgos de gestión -Reunión con la OAP tema indicadores de gestión -Reunión con la OAP ajuste controles riesgos DAJ <p>MARZO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reunión seguimiento riesgos del proceso -Reunión seguimiento compromisos sindicales -Planeación CONPES 2023- Transparencia y DDHH -Reunión seguimiento acuerdo sindical -Seguimiento PAJ 2022 -Reunión cronogramas de trabajo con la directora <p>ABRIL</p> <ul style="list-style-type: none"> -Respuesta requerimiento índice de transparencia -Respuesta fecha diálogos Ciudadanos <p>MAYO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reunión avance acuerdos sindicales DAJ -Reunión avance acuerdos sindicales SAJ -Solicitud a oficina de sistemas en el marco de acuerdo sindical <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Respuesta diagnóstico sobre los mecanismos de seguimiento a la gestión. -Reunión de trabajo oportunidades del proceso -Reunión Plan de Acción sello de igualdad -Revisión informe riesgos del proceso -Apoyo redacción correo a gestión humana tema ARL y mobiliario <p>JULIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reunión ajuste fichas CTP -reporte avances compromisos sindicales -Reunión ajuste fichas manual CTP -Reunión organigrama DAJ -Reunión temas pendientes gestión humana y DAJ -Construcción presentación tercera plenaria con las UMC <p>AGOSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acompañamiento, presentación y gestión de la tercera plenaria con las UMC -Proyección correo a líderes de la DAJ tema acuerdo sindical -Proyección correo a OCI tema informe de riesgos -Consolidación Plan de Acción compromisos sindicales

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137
V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión con la oficina de sistemas para la revisión de riesgos digitales. <p>SEPTIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo y participación reunión con las UMC temas varios. -Reunión con gestión documental temas archivísticos. -Reporte informe de calidad para proceso de empalme -Reporte avances acuerdo sindical <p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento y reporte acuerdo sindical -Reunión de articulación dialogo ciudadano -Reunión de articulación con Dirección de Prevención y Convivencia Ciudadana <p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aportes a informe de empalme -Gestión respuesta requerimiento ruta mujer -Gestión respuesta requerimiento territorio -Reporte avance acuerdo sindical <p>DICIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión campaña anticorrupción en la DAI -Gestión y consolidación respuesta requerimiento territorio <p>ENERO 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programación indicadores de gestión 2024 -Estructuración presentación quinta plenaria con las UMC -Gestión ultima plenaria UMC
3.Apoyar a la Dirección de Acceso a la Justicia en las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos definidos en materia de transparencia, planes de mejoramiento y reportes relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad	<p>FEBRERO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reunión con referentes de Casas de Justicia y Gestión Humana tema Auditoria iso45001 -Respuesta memorando 8893 -Reporta ficha de satisfacción enero de 2023 -Estructuración de nueva encuesta de satisfacción en Forms <p>MARZO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reunión DDHH y enfoque en documentos -Reunión de trabajo con UMC tema encuesta de satisfacción -Reunión con la OAP tema Plan Anticorrupción -Reporte ficha de satisfacción a Atención al Ciudadano <p>ABRIL</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte ficha de satisfacción ciudadana a la oficina de atención al ciudadano -Reporte política pública DDHH <p>MAYO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud actualización página web -Reporte ficha de satisfacción ciudadana-abril -Reporte cuadro datos encuesta de satisfacción -Reunión ajuste página web población con discapacidad -Solicitud actualización contenidos página web -Reporte riesgos de seguridad digital <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ficha de satisfacción ciudadana mes de mayo de 2023 -Reporte seguimiento plan anticorrupción <p>JULIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte en forms política pública de DDHH -Reporte ficha de satisfacción del mes de junio -Reporte indicadores de gestión -Reporte información Plan Anticorrupción -Reporte Política Pública procesos y procedimientos <p>AGOSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Correo reporte medición índice de satisfacción ciudadana y matriz diligenciada -Correo solicitud impresión y publicación pieza grafica en Casas de Justicia -Ficha de satisfacción ciudadana JULIO. -Proyección correo campaña anticorrupción <p>SEPTIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte riesgos de corrupción a la OAP -Reporte ficha de satisfacción ciudadana resultados agosto -Reporte monitoreo Plan Anticorrupción <p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte tercer trimestre riesgos del proceso -Reporte Política Pública DDHH -Reporte Política pública Transparencia -Reporte POA Tercer Trimestre -Reporte Producto no Conforme -Reporte Indicadores de Gestión

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137
V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	<p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte ficha de satisfacción ciudadana octubre -Reporte POA octubre -Reporte avances PAAC -Revisión y consolidación aportes documento preguntas frecuentes DAI <p>DICIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte ficha de satisfacción ciudadana noviembre -Reporte POA cuarto trimestre -Reporte seguimiento acuerdos sindicales -Sistematización dialogo ciudadano PAAC 2023 <p>ENERO 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte producto no conforme -Gestión respuesta seguimiento POA -Reporte ficha de satisfacción ciudadana diciembre de 2023 -Gestión actualización normograma de la DAI -Reporte Plan de Mejora auditoría documental - Reporte riesgos de gestión -Reporte Riesgos de Seguridad Digital -Reporte Gestión de Oportunidades -Reporte Indicadores de gestión
4. Proyectar de manera oportuna la respuesta a las comunicaciones, requerimientos y/o derechos de petición que le sean asignados en el marco del objeto contractual, cumpliendo con los términos establecidos por la ley.	<p>FEBRERO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo respuesta requerimiento personería <p>MARZO</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo respuesta requerimiento personería <p>ABRIL</p> <ul style="list-style-type: none"> No existieron solicitudes durante el periodo reportado <p>MAYO</p> <ul style="list-style-type: none"> No existieron solicitudes durante el periodo reportado <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> No existieron solicitudes durante el periodo reportado <p>JULIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Respuesta memoranda de reiteración a la oficina jurídica tema cambio nombre UMC <p>AGOSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Memorando enviado a Gestión Humana- avances acuerdo sindical -Memorando enviado a Control Interno- avances acuerdo sindical <p>SEPTIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proyección memorando reiteración a Dirección Jurídica <p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo con insumos para respuesta derecho de petición requerido por Néstor Ramírez <p>NOVIEMBRE Y DICIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Durante el periodo reportado no hubo solicitud de respuesta a algún derecho de petición <p>ENERO 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> -Durante el periodo reportado se apoyó en la gestión y estructuración de respuesta a requerimiento de la personería Distrital. -Gestión de insumos para respuesta a personería
5. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales que le sean designados por el/la directora/a de Acceso a la Justicia.	<p>FEBRERO</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados. <p>MARZO</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados. <p>ABRIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados. <p>MAYO</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados. <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados <p>JULIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados <p>AGOSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados <p>SEPTIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados <p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados <p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados <p>DICIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137
V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	<p>ENERO 2024</p> <p>Durante el periodo reportado se apoyó la supervisión de los contratos asignados</p>
6. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.	<p>FEBRERO</p> <p>-Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del Secop II el informe correspondiente al mes de febrero de 2023</p> <p>MARZO</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del Secop II el informe correspondiente al mes de marzo de 2023</p> <p>ABRIL</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del Secop II el informe correspondiente al mes de abril de 2023</p> <p>MAYO</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del Secop II el informe correspondiente al mes de mayo de 2023</p> <p>JUNIO</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del Secop II el informe correspondiente al mes de junio de 2023</p> <p>JULIO</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del Secop II el informe correspondiente al mes de julio de 2023</p> <p>AGOSTO</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del Secop II el informe correspondiente al mes de agosto de 2023</p> <p>SEPTIEMBRE</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del SECOP II el informe correspondiente al mes de septiembre de 2023</p> <p>OCTUBRE</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del SECOP II el informe correspondiente al mes de octubre de 2023</p> <p>NOVIEMBRE</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del SECOP II el informe correspondiente al mes de noviembre de 2023</p> <p>DICIEMBRE</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del SECOP II el informe correspondiente al mes de diciembre de 2023</p> <p>ENERO DE 2024</p> <p>Posterior a la aprobación del informe procedí a publicar en la plataforma del SECOP II el informe correspondiente al mes de enero de 2024</p>
OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Suscribir oportuna y de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato de prestación de servicios.	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
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	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137
V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
5. 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	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
6. 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	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
7. 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.	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
8. 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.	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
9. 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).	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
10. 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 deberán ser liquidados de acuerdo con el 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	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137
V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
12. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de estos a su supervisor	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
14. 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	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
15. El/LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Afiliarse en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual, y adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato. 15.4 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.5 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.6 No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
16. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución de este, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137
V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
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.	
17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
18. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.
19. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato	El contratista dio efectivo cumplimiento a esta obligación.

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS
(NO APLICA)

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 ()		X

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		

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE
CONTRATO OPS**

F-GCT-1137
V.1

OBSERVACIONES FINALES
NINGUNA



MARCO ALEJANDRO GÓMEZ ESLAVA
SUPERVISOR