Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240305-063426-0d4dd3-57674331
2024-03-05T08:49:09-05:00 - Pagina 1 de 5

Generales

a que corresponde el informe	13/02/2024 A 29/02/2024			
orta algun desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
aje de ejecución	**Física**		**Presupuestal**	
	7.0%		0.0%	

del Supervisor/interventor

del supervisor/interventor	RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Cargo	SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATACION (E)
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	XIMENA ROBAYO CONTRERAS

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	2835
Fecha de Contrato	13/02/2024
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	XIMENA DEL PILAR MONROY MORA
Cédula de ciudadania o NIT	52966259
Proyecto	7744-Generación de Oportunidades para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia de Bogotá
Valor	$70,479,720.00
Plazo	270 DIAS
Fecha Acta Inicio	13/02/2024
Fecha Terminacion Proyectada del Contrato	12/11/2024
Adicion	
Prorroga	
Suspensión	
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE SELECCION, TIENDA VIRTUAL Y DEMÁS TRAMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

REALIZADO EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO NO SE CONFIGURO NINGUNO DE LOS RIESGOS CONTEMPLADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS .

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240305-063426-0d4dd3-57674331
2024-03-05T08:49:09-05:00 - Pagina 2 de 5

) de cumplimento de las obligaciones:

bligaciones	**Obligación**	**Estado**	**Observación**
1	Adelantar y apoyar los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato, verificando la información y elaborando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual.	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
2	Estructurar y efectuar las observaciones legales pertinentes a los documentos que deban ser aprobados por la Subdirección de Contratación y realizar los ajustes en los casos que se requiera.	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
3	3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las áreas en los procesos de contratación que le sean asignados.	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
4	Diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
5	Participar en los comités de Contratación en los que se requiera presentar los procesos de selección que le sean asignados	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
6	Evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
8	Apoyar, revisar y gestionar las modificaciones de contratos que le sean designadas	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
9	9. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual, así como las convocatorias de comité de contratación y la proyección de las actas producto de estos comités.	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
10	Adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental de la SDIS, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Subirección de Contratación.	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
11	Revisar y gestionar los cierres de expediente contractual asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
12	Asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
13	Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la Subdirección de Contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES
14	Realizar el seguimiento y la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos y trámites asignados	Sobresaliente	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	DIO CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

N/A

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

N/A

5.Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240305-063426-044dd3-57674331
2024-03-05T08:49:09-05:00 - Pagina 3 de 5

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
	enero de 2024	2024 - 02 - 02	$378,200.00
	enero de 2024	2024 - 02 - 02	$484,100.00
	enero de 2024	2024 - 02 - 02	$15,800.00

tado esperado al momento de finalizar contrato:

MPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

N/A

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI		NO	X
(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)			

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	x	NO	

Relacionar soportes de informe:

Bitacora Actividades	Bitacora.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstado.pdf
Seguridad Social	75087267.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	x	NO	
En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago			

11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

ADJUNTA BITACORA DE ACTIVIADES QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

EL CONTRATISTA PRESENTA SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO Y HA CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES Y EL OBJETO CONTRACTUALPARA EL PRESENTE PERIODO

Fecha Elaboracion: 05/03/2024

{{Sig_es_:signer1:signature}}

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240305-083426-0d4dd3-57674331
2024-03-05T08:49:09-05:00 - Pagina 4 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2024_02_2835_2024_XIMENA_DEL PILAR_MONROY_MORA_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

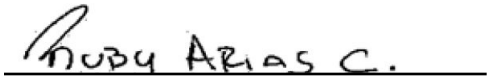
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240305-083426-0d4dd3-57674331 Creación: 2024-03-05 08:34:26

Estado: Finalizado Finalización: 2024-03-05 08:49:07

Escanee el código para verificación

Firma: Supervisor Contrato



RUBY ARIAS CASTRO
53154433
REARIAS@SDIS.GOV.CO
Subdirectora de Contratación
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240305-083426-0d4dd3-57674331
2024-03-05T08:49:09-05:00 - Pagina 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2024_02_2835_2024_XIMENA_DEL PILAR_MONROY_MORA_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240305-083426-0d4dd3-57674331 Creación: 2024-03-05 08:34:26

Estado: Finalizado Finalización: 2024-03-05 08:49:07

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	RUBY ARIAS CASTRO REARIAS@SDIS.GOV.CO Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2024-03-05 08:34:28 Lec.: 2024-03-05 08:42:37 Res.: 2024-03-05 08:49:07 IP Res.: 191.156.158.132

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003 Versión: 1 Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021 Página: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	XIMENA DEL PILAR MONROY MORA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52966259				
CPS No.	2835 **de** 13/02/2024			**PLAZO**	270 días
FECHA DE INICIO	13/02/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**	12/11/2024		
PERIODO DE INFORME	13/02/2024 **A:** 29/02/2024			**No. Informe**	1
% EJECUCIÓN FISICA	7	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	0		
SUPERVISOR	RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION DE CONTRATACION		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE SELECCION, TIENDA VIRTUAL Y DEMÁS TRAMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Adelantar y apoyar los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato, verificando la información y elaborando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual.	Durante el presente periodo se llevó a cabo la revisión de los documentos soportes para la contratación del programa de seguros de la entidad. Se dio lugar a la publicación en SECOP II del proceso requerido durante el periodo reportado
Estructurar y efectuar las observaciones legales pertinentes a los documentos que deban ser aprobados por la Subdirección de Contratación y realizar los ajustes en los casos que se requiera.	Durante el presente periodo se llevó a cabo la revisión de los documentos soportes para la contratación del programa de seguros de la entidad, los cuáles fueron observados, realizándose sugerencias y ajustes sobre los mismos. Se revisaron los 37 documentos que conforman el proceso de contratación del programa de seguros, llevando a cabo las sugerencias correspondientes y solicitando los ajustes pertinentes
3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las áreas en los procesos de contratación que le sean asignados.	Durante el presente periodo se brindó acompañamiento jurídico a la Subdirección Administrativa y financiera a traves de la revisión de los documentos soportes para la contratación del programa de seguros de la entidad, los cuáles fueron observados, realizándose sugerencias y ajustes sobre los mismos Se revisaron los 37 documentos que conforman el proceso de contratación del programa de seguros, llevando a cabo las sugerencias correspondientes y solicitando los ajustes pertinentes
Diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen	Durante el presente periodo se diligencio la matriz de seguimiento de procesos conforme a la asignación efectuada.
Participar en los comités de Contratación en los que se requiera presentar los procesos de selección que le sean asignados	Durante el presente periodo se asistió al comité de contratación a través del cual se autorizó la publicación del proceso de contratación de adquisición del programa de seguros
Evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación
Apoyar, revisar y gestionar las modificaciones de contratos que le sean designadas	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación
9. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual, así como las convocatorias de comité de contratación y la proyección de las actas producto de estos comités.	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación
Adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental de la SDIS, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Subirección de Contratación.	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación
Revisar y gestionar los cierres de expediente contractual asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación

Asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato	Se asistió a las siguientes reuniones: - 19 de febrero de 2024: Mesa de trabajo con la Subdirección Administrativa y Financiera para revisión de estudios y documentos del proceso de programa de seguros - 21 de febrero de 2024: Sesión No. 14 del comité de contratación - 22 de febrero de 2024: se asistió a reunión convocada por la Subdirectora de Contratación - 26 de febrero de 2024: Reunión bolsa mercantil con el fin de socializar el procedimiento
Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la Subdirección de Contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Durante el presente periodo se dio lugar al cumplimiento de la presente obligación
Realizar el seguimiento y la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos y trámites asignados	Se dio lugar a la publicación en SECOP II de la licitación pública 001 de 2024, adquisición del programa de seguros

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/01/2024	$378,200	02/02/2024	7913859477
Pension	PORVENIR	01/01/2024	$484,100	02/02/2024	7913859477
ARL	POSITIVA	01/01/2024	$15,800	02/02/2024	7913859477

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 52966259 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 28/02/2024 a las 17:58:42 horas (UTC-5)