BOGOTÁ SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICADO DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LA GESTION DE CUENTAS

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O URGENCIAS, Y DESPACHO A LOS ORGANISMOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD QUE INTEGRAN EL NUSE 123 DEL SISTEMA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4.

Tipo	PRESTACION SERV. APOYO	Cédula o Nit:	**CC 51889317**
Contratista	**Yolanda Patricia Vargas Martin**		

Fecha Suscripción	07-02-2023	Fecha Acta Inicio	27-02-2023	Fecha Terminación	11-02-2024
Valor Contrato	**$28,221,000.00**	Plazo Ejecución	11 Meses y 15 días, contados a partir de la suscripción del acta de		

Período certificado: **Entre el 01 de febrero de 2024 y el 11 de Febrero de 2024**

Registros Presupuestales y Valores a Afectar

Año	UE	RP No	CDP No	Rubro	Fte-Det Fte	Concepto de Gasto	Valor Bruto	Iva	Valor antes de Iva
2023	**02**	**138**	**121**	3-3-01-16-03-48-7797-000-Modernización de la infraestructura de tecnología para la seguridad, la convivencia y la justicia en Bogotá	1-100-F001-0	O2320-20200-883990-Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	**$899,800**	$	$899,800
				TOTAL CERTIFICADO			**$899,800**	**$**	**$899,800**

Valor en letras: Ochocientos Noventa Y Nueve Mil Ochocientos Pesos M/Cte. ($899,800.00)

Resumen Financiero

Pagos Anteriores:	**$27,157,600.00**	**Presente Certificación:**	**$899,800.00**	**Saldo Contrato:**	**$1,063,400.00**

Información Aportes a Seguridad Social — **PLANILLA MES:** FEBRERO

Tipo Aporte	Valor Deducible
ARL	$6,786.00
PENSION	$208,000.00
SALUD	$162,500.00
TOTAL	**$377,286.00**

Declaración: Con su firma el supervisor y/o interventor del contrato, convenio, orden, (según lo que corresponda), certifica bajo su entera responsabilidad, que el contratista cumplió a entera satisfacción con el objeto, con las obligaciones pactadas y con las demás condiciones, aprobando los documentos físicos y/o magnéticos recibidos (facturas, informes, formatos, copias planillas de aportes al sistema general de seguridad social y demás soportes), los cuales se ajustan a las condiciones y requisitos establecidos en la cláusula forma de pago, los requisitos de ley e Instructivo de Pagos (I-GF-1) de la Dirección Financiera, autorizando el pago de acuerdo con los soportes anexos y los remitidos al expediente contractual correspondiente.

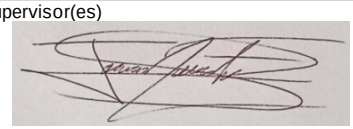
OBSERVACIONES: PAGO A PLANILLA DE SS FEBRERO

Nombre del Supervisor y/o Interventor :

Leon Fetecua Joan Estik

Cargo: Auxiliar Administrativo Codigo 407 Grado 19

Firma(s) del (los) Supervisor(es)



Elaborado por: Sandra Joyas

DEVOLUCION POR LA DIRECCION FINANCIERA

Causal	Fecha	No. Radicado de salida	Devuelto por:

Código de validez de este documento firmado 595AC3F1D8550CEDAC91132681327154

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN
No. Identificación: CC51889317
Dirección: TV 75 # 82 - 55 AP 101
Telefono: 4796131
Correo: yopavamar_74@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8373856029

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN
Tipo y número de identificación	CC51889317
Número de planilla	8373856029
Fecha pago	2024-01-22
Número de autorización pago	12269439
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	enero de 2024
Periodo de Cotización Pensión	enero de 2024
Número de Administradoras	3
Total Pagado	402200
Total Intereses de Mora	0

PAGADA
8373856029

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	31700	1
230301	Porvenir	208000	1
EPS005	Sanitas EPS	162500	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 51889317
APELLIDOS Y NOMBRES: YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	230301	1300000	1300000	1300000	0	162500	0	208000	0	31700	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN
No. Identificación: CC51889317
Dirección: TV 75 # 82 - 55 AP 101
Telefono: 4796131
Correo: yopavamar_74@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8374645121

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC51889317	**Periodo de Cotización Salud**	febrero de 2024
Número de planilla	8374645121	**Periodo de Cotización Pensión**	febrero de 2024
Fecha pago	2024-02-12	**Número de Administradoras**	3
Número de autorización pago	1000000035	**Total Pagado**	402200
Banco	1001	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	31700	1
230301	Porvenir	208000	1
EPS005	Sanitas EPS	162500	1

8374645121

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 51889317
APELLIDOS Y NOMBRES: YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	230301	1300000	1300000	1300000	0	162500	0	208000	0	31700	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-15
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	1/11/2016
	Documento:	Control de Retiro para Contrastista Prestación de Servicios Personales	Fecha de Vigencia: 1/11/2016	Página 1 de 1

CONTRATO No	IDENTIFICACION - C.C o NIT	CONTRATISTA
364-2023	51889317	YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN

DEPENDENCIA	ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS RECIBIDOS	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE	FECHA
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (RECURSOS FÍSICOS)	No tiene bienes a cargo	Ninguna	Lilibeth Romero	26/02/2024
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y CONTROL DOC)	Sin pendientes en archivo central	SIN PENDIENTES ORFEO-SIGA	Luz Dary Márquez	26/02/2024
DEVOLUCIÓN CARNÉ	PENDIENTE DEVOLUCIÓN DE CARNÉ	ENTREGAR AL SUPERVIS	JAVIER MARTINEZ	26/02/2024
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (SIG)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26/02/2024
SUPERVISOR DEL CONTRATO		TERMINACION DE CONTRATO	ADA LUZ SANDOVAL HERRAZO	23/02/2024
INTERVENTOR DEL CONTRATO (si aplica)				
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	DESACTIVACIÓN NOMBRE DE USUARIOS: SI ------- NO ----X----	NO TIENE USUARIOS CREADOS	LIZETH CHINCHILLA	26/02/2024
	DESACTIVIACIÓN CLAVES DE APLICACIONES Y CORREO ELECTRONICO: SI ------ NO ----X---		LEYDI CORTES	26/02/2024

LOS ARRIBA FIRMANTES CERTIFICAMOS QUE EL CONTRATISTA INDICADO HA HECHO ENTREGA A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMENTOS Y BIENES DE ALMACÉN E INVENTARIOS QUE SE LE HABIAN ASIGNADO, ASI COMO DE LAS CARPETAS Y ARCHIVOS FISICOS Y MAGNETICOS DE LOS ASUNTOS A SU CARGO

COTECNA COMPAÑIA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191
BOGOTÁ

Aprobado - Control de retiro de YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTIN

Notificaciones Electrónicas <notificacioneselectronicas@scj.gov.co>

Lun 26/02/2024 2:43 PM

Para:Ada Luz Sandoval Herazo <ada.sandoval@scj.gov.co>;Jaime Lopez Lopez <jaime.lopez@scjgovcol.onmicrosoft.com>

Con este correo se certifica que el contratista no tiene temas pendientes con las dependencias de la Entidad

Su paz y salvo fue aprobado con el siguiente flujo:

Inventarios
Approver: Lizeth Geraldine Rios Pineda, lizeth.rios@scj.gov.co Response: Approve Request Date: Friday, February 23, 2024 9:18:38 PM Response Date: Monday, February 26, 2024 3:29:08 PM, UTC

Gestión Documental
Approver: Luz Dary Marquez Aponte, luz.marquez@scj.gov.co Response: Approve Request Date: Monday, February 26, 2024 3:29:14 PM Response Date: Monday, February 26, 2024 3:45:08 PM, UTC

Orfeo
Approver: Javier Ricardo Martinez, javier.martinez@scj.gov.co Response: Approve Request Date: Monday, February 26, 2024 3:45:12 PM Response Date: Monday, February 26, 2024 5:47:02 PM, UTC

Devolución de carnet y tarjeta de proximidad
Approver: Javier Ricardo Martinez, javier.martinez@scj.gov.co Response: Approve Request Date: Monday, February 26, 2024 5:47:05 PM Response Date: Monday, February 26, 2024 5:55:56 PM, UTC

Mesa de servicios
Approver: Lizeth Paola Chinchilla Castellanos, lizeth.chinchilla@scj.gov.co Response: Approve Request Date: Monday, February 26, 2024 5:56:00 PM Response Date: Monday, February 26, 2024 7:05:56 PM, UTC

DTSI
Approver: Leydi Marcela Cortes Ariza, leydi.cortes@scj.gov.co Response: Approve Request Date: Monday, February 26, 2024 7:06:01 PM Response Date: Monday, February 26, 2024 7:43:39 PM, UTC

Ingrese al siguiente link para descargar el archivo con el formato de control de retiro, el cual deberá anexar junto a este correo guardado en formato pdf, a los documentos para la radicación de la cuenta final.

https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/radicacioncuentas/_layouts/15/listform.aspx?PageType=4&ListId=ec42f2b4%2D2b70%2D4a5b%2D96fe%2D8a90a001258f&ID=9323&ContentTypeID=0x0100AB8C393EF8EBED46900F5D90F0B10D54

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.1

INFORMACION BASICA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA **YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTÍN**	**CONTRATO No. 364-2023**
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O URGENCIAS, Y DESPACHO A LOS ORGANISMOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD QUE INTEGRAN EL NUSE 123 DEL SISTEMA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4.	

Fecha Inicio: 27/02/2023	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 11/02/2024		11	15					11	15
Informe No: 13	Desde: 01/02/2024			Hasta: 11/02/2024			Fecha Informe:	04/03/2024	

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 al Sistema NUSE 123 en la recepción, gestión y clasificación de las llamadas que ingresen a través de la planta telefónica, las cuales deben ser gestionadas con las herramientas tecnológicas indicadas para esta actividad.	Apoyé al NUSE 123 en la recepción, gestión y clasificación de **597** llamadas que ingresaron a través de la planta telefónica, las cuales fueron gestionadas con las herramientas tecnológicas indicadas para esta actividad.	Reporte de Rendimiento
2. Apoyar al Sistema NUSE 123 en la creación de incidentes reportados por los ciudadanos y realizar el registro de los datos en el sistema de despacho asistido por computador (CAD), tomando como documentos de referencia el procedimiento PD- GE-1 y los demás documentos de apoyo establecidos para la operación de la Sala Unificada de Recepción S.U.R.	Apoyé al sistema NUSE 123 en la creación de **271** incidentes reportados por los ciudadanos y realizar el registro de los datos en el sistema de despacho asistido por computador (CAD), tomando como documentos de referencia el procedimiento PD-GE-1 y los demás documentos de apoyo establecidos para la operación de la sala unificada de recepción S.U.R	Reporte de Rendimiento

BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
3. Reportar la cantidad de llamadas contestadas y registradas en la planta telefónica por el contratista durante el período mensual correspondiente a la presentación del informe para los pagos; el cual debe venir soportado por el informe de rendimientos generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	Reporté **868** de llamadas contestadas y registradas en la planta telefónica, realizadas durante el mes de febrero, correspondiente a la presentación del informe para los pagos y soportado por el informe de rendimiento generado por el sistema de información definido por el supervisor de contrato.	Reporte de Rendimiento
4. Reportar la cantidad de incidentes gestionados en el Sistema de Despacho Asistido por Computador (CAD), creados por el contratista durante el período mensual correspondiente a la presentación del informe para pago; el cual debe venir soportado por el informe de rendimientos generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	Reporté **271** incidentes gestionados en el Sistema de Despacho Asistido por Computador (CAD), creados por el contratista durante el mes de febrero, correspondiente a la presentación del informe para pago y soportado por el informe de rendimiento generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	Reporte de Rendimiento
5. Reportar el tiempo acumulado de conexión registrada en las herramientas tecnológicas definidas para la operación de la Sala Unificada de Recepción S.U.R. durante el período; el cual debe venir soportado por el informe de rendimiento generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	Reporté el tiempo acumulado de conexión **47:19:39** registrado en las herramientas tecnológicas definidas para la operación de la sala unificada de recepción S.U.R. durante el período.	Reporte de Rendimiento

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

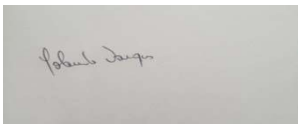
F-GCT-1138
V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
6. Informar al supervisor de estación o supervisor de turno sobre las novedades tecnológicas que afectan la correcta operación del Sistema NUSE 123, para la creación ticket respectivo en la mesa de servicios de la operación de la SALA UNIFICADA de RECEPCIÓN.	Informé al supervisor de estación o supervisor de turno sobre las novedades tecnológicas que afectan la correcta operación del Sistema NUSE 123, para la creación ticket respectivo en la mesa de servicios de la operación de la SALA UNIFICADA de RECEPCIÓN.	Matriz de Novedades Tecnológicas en archivo de Supervisión.
7. Asistir los días y las horas definidas para los turnos programados por la supervisión del contrato con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.	Asistí los días y las horas definidas para los turnos programados por la supervisión del contrato con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. Se presento un permiso autorizado para el día 1 de febrero.	Reporte de Ausentismos y llegadas tarde.
8. Las demás actividades que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y en las obligaciones generales y especificas del contrato.	Se efectuó la publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, el informe de actividades del mes anterior	Pantallazo SECOP II

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,



Yolanda Patricia Vargas Martín
Contratista

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140
V.1

INFORMACION BASICA									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA **YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTÍN**						**CONTRATO No. 364-2023**			
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O URGENCIAS, Y DESPACHO A LOS ORGANISMOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD QUE INTEGRAN EL NUSE 123 DEL SISTEMA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4.									
Fecha Inicio: 27/02/2023	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 11/02/2024		11	15					11	15
Informe No: FINAL	Desde: 27/02/2023			Hasta: 11/02/2024			Fecha Informe:	04/03/2024	

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 al Sistema NUSE 123 en la recepción, gestión y clasificación de las llamadas que ingresen a través de la planta telefónica, las cuales deben ser gestionadas con las herramientas tecnológicas indicadas para esta actividad.	Apoyé al NUSE 123 en la recepción, gestión y clasificación de **22.416** llamadas que ingresaron a través de la planta telefónica, las cuales fueron gestionadas con las herramientas tecnológicas indicadas para esta actividad.	Reporte de Rendimiento.
2. Apoyar al Sistema NUSE 123 en la creación de incidentes reportados por los ciudadanos y realizar el registro de los datos en el sistema de despacho asistido por computador (CAD), tomando como documentos de referencia el procedimiento PD- GE-1 y los demás documentos de apoyo establecidos para la operación de la Sala Unificada de Recepción S.U.R.	Apoyé al sistema NUSE 123 en la creación de **8.270** incidentes reportados por los ciudadanos y realizar el registro de los datos en el sistema de despacho asistido por computador (CAD), tomando como documentos de referencia el procedimiento PD-GE-1 y los demás documentos de apoyo establecidos para la operación de la sala unificada de recepción S.U.R	Reporte de Rendimiento.
3. Reportar la cantidad de llamadas contestadas y registradas en la planta telefónica por el contratista durante el período mensual correspondiente a la presentación del informe para los pagos; el cual debe venir soportado por el informe de rendimientos generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	Reporté **30.686** de llamadas contestadas y registradas en la planta telefónica, realizadas durante el tiempo de ejecución correspondiente a la presentación del informe para los pagos y soportado por el informe de rendimiento generado por el sistema de información definido por el supervisor de contrato.	Reporte de Rendimiento

BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
4. Reportar la cantidad de incidentes gestionados en el Sistema de Despacho Asistido por Computador (CAD), creados por el contratista durante el período mensual correspondiente a la presentación del informe para pago; el cual debe venir soportado por el informe de rendimientos generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	Reporté **8.270** incidentes gestionados en el Sistema de Despacho Asistido por Computador (CAD), creados por el contratista durante el mes de enero, correspondiente a la presentación del informe para pago y soportado por el informe de rendimiento generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	Reporte de Rendimiento
5. Reportar el tiempo acumulado de conexión registrada en las herramientas tecnológicas definidas para la operación de la Sala Unificada de Recepción S.U.R. durante el período; el cual debe venir soportado por el informe de rendimiento generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	Reporté el tiempo acumulado de conexión **1499:39:00** registrado en las herramientas tecnológicas definidas para la operación de la sala unificada de recepción S.U.R. durante el período.	Reporte de Rendimiento
6. Informar al supervisor de estación o supervisor de turno sobre las novedades tecnológicas que afectan la correcta operación del Sistema NUSE 123, para la creación ticket respectivo en la mesa de servicios de la operación de la SALA UNIFICADA de RECEPCIÓN.	Informé al supervisor de estación o supervisor de turno sobre las novedades tecnológicas que afectan la correcta operación del Sistema NUSE 123, para la creación ticket respectivo en la mesa de servicios de la operación de la SALA UNIFICADA de RECEPCIÓN.	Matriz de Novedades Tecnológicas en archivo de Supervisión.
7. Asistir los días y las horas definidas para los turnos programados por la supervisión del contrato con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.	Asistí los días y las horas definidas para los turnos programados por la supervisión del contrato con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.	Reporte de Ausentismos y Llegadas tarde en archivo de Supervisión.
8. Las demás actividades que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y en las obligaciones generales y especificas del contrato.	Se efectuó la publicación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, el informe de actividades del mes anterior	Pantallazo SECOP II.

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Suscribir oportuna y de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato de prestación de servicios.	Suscribí mi acta de inicio conjuntamente con el supervisor.	
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 expida la Secretaria Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	Di cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	
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 Secretaria.	Realicé los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL durante la ejecución del contrato.	
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.	Dí tramite a los asuntos asignados en desarrollo de la obligación contractual.	
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por supervisor del contrato y/o el secretario.	Presté los servicios de manera eficaz y oportuna. Atendí los requerimientos sugeridos por el supervisor del contrato.	

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
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 Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaria, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.	Cumplí 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.	
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.	Dí cumplimiento a los asuntos asignados en desarrollo de la obligación contractual.	
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.	Guardé la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que se desarrollaron en la ejecución del contrato.	

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
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 la exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Articulo 15 de la Ley 594 de 2000).	Realicé 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 del contrato.	
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 al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y al Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.	Cancelé los aportes al Sistema General de Seguridad en Salud y Pensiones durante la ejecución del contrato.	
11. Mantener actualizado el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).	Me registré en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)	

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
12. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".	Entregué para efectos del último pago "Formato de Control de Retiro para Contratistas.	
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 los mismos a su supervisor.	Hice buen uso de los elementos asignados para el servicio. La diadema que se me entrego la devolví en buen estado al finalizar contrato.	Formato de Control de retiro y correo.
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 Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.	Di aplicación y cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participe activamente en las actividades que se adelantaron.	

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
15. 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 articulo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por (3) años. 15.5. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 273 de 2013), art. 16. 15.6. No fumar dentro de las instalaciones , ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.	Di cumplimiento con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

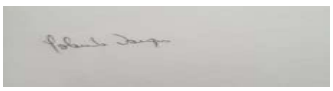
F-GCT-1140
V.1

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
16. 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 cuando le sea requerido 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 Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Entregué el informe al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, junto con el informe final en medio físico y digital, en el cual detalle y precisé cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.	
17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Publica 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.	Publiqué 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, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.	
18. Cumplir con los lineamientos de la entidad, descritos en el PIGA.	Di cumplimientos a los lineamientos de la entidad descritos en el PIGA.	
19. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	Di cumplimiento a los asuntos asignados en desarrollo de la obligación contractual.	

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,



Yolanda Patricia Vargas Martín
Contratista



Joan Estik León Fetecua
Supervisor

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137
V.1

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO

CONTRATO No.	CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN
364 de 2023	YOLANDA PATRICIA VARGAS MARTÍN	C.C. 51.889.317

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O URGENCIAS, Y DESPACHO A LOS ORGANISMOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD QUE INTEGRAN EL NUSE 123 DEL SISTEMA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4.

CLASE CONTRATO	VIGENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	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
09	02	2023	27	02	2023	11	02	2024			

TRANSACCIONES

No	FECHAS	DESCRIPCIÓN	VALORES	PLAZOS	
				MESES	DÍAS
1	09-02-2023	SUSCRIPCIÓN CONTRATO	$28.221.000	11	15
2					

PLAZO INICIAL		PLAZO FINAL		VALOR INICIAL CONTRATO	VALOR FINAL PROYECTADO	VALOR EJECUTADO
MESES	DÍAS	MESES	DÍAS			
11	15	11	15	$28.221.000	$28.221.000	$28.221.000
¿GARANTÍAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS? **SI ( ) NO ( )**				**FECHA ACTA (S) DE ENTREGA:**		04-03-2024
				PERIODO CERTIFICADO	**DESDE:** 27-02-2023	**HASTA:** 11-02-2024

SUPERVISORES DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DESDE	HASTA
JOAN ESTIK LEON FETECUA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 19 CODIGO 407 COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO – C4.	09-02-2023	14-03-2023
ADA LUZ SANDOVAL HERAZO	JEFE DE OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO – C4.	15-03-2023	01-04-2023
JOAN ESTIK LEON FETECUA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 19 CODIGO 407 COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO – C4.	02-04-2023	HASTA LA FECHA

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR EL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar al Sistema NUSE 123 en la recepción, gestión y clasificación de las llamadas que ingresen a través de la planta telefónica, las cuales deben ser gestionadas con las herramientas tecnológicas indicadas para esta actividad.	La contratista realizo el apoyó al NUSE 123 en la recepción, gestión y clasificación de las llamadas que ingresaron a través de la planta telefónica.
2. Apoyar al Sistema NUSE 123 en la creación de incidentes reportados por los ciudadanos y realizar el registro de los datos en el sistema de despacho asistido por computador (CAD), tomando como documentos de referencia el procedimiento PD- GE-1 y	La contratista apoyó en la creación de **8.270** incidentes reportados por los ciudadanos y realizar el registro de los datos por los ciudadanos y realizo el registro de los datos en el sistema de despacho asistido por el computador (CAD).

BOGOTÁ

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR EL CONTRATISTA	
los demás documentos de apoyo establecidos para la operación de la Sala Unificada de Recepción S.U.R.	
3. Reportar la cantidad de llamadas contestadas y registradas en la planta telefónica por el contratista durante el período mensual correspondiente a la presentación del informe para los pagos; el cual debe venir soportado por el informe de rendimientos generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	La contratista reportó mensualmente la cantidad de llamadas contestadas y registradas en la planta telefónica, soportado con el informe de rendimientos generado por el sistema.
4. Reportar la cantidad de incidentes gestionados en el Sistema de Despacho Asistido por Computador (CAD), creados por el contratista durante el período mensual correspondiente a la presentación del informe para pago; el cual debe venir soportado por el informe de rendimientos generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	La contratista reportó mensualmente la cantidad de incidentes gestionados en el Sistema de Despacho Asistido por Computador (CAD), el cual fue soportado con el informe de rendimientos generado por el sistema.
5. Reportar el tiempo acumulado de conexión registrada en las herramientas tecnológicas definidas para la operación de la Sala Unificada de Recepción S.U.R. durante el período; el cual debe venir soportado por el informe de rendimiento generado por el sistema de información definido por el supervisor del contrato.	La contratista reportó el tiempo acumulado de conexión registrado en las herramientas tecnológicas definidas para la operación de la Sala Unificada de Recepción S.U.R. durante la ejecución del contrato, soportado con el informe de rendimientos generado por el sistema.
6. Informar al supervisor de estación o supervisor de turno sobre las novedades tecnológicas que afectan la correcta operación del Sistema NUSE 123, para la creación de ticket respectivo en la mesa de servicios de la operación de la SALA UNIFICADA de RECEPCIÓN.	La contratista informó las novedades tecnológicas que afectaron la correcta operación del Sistema NUSE 123, para la creación del ticket respectivo en la mesa de servicios.
7. Asistir los días y las horas definidas para los turnos programados por la supervisión del contrato con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.	La contratista asistió los días y las horas definidas para los turnos programados por la supervisión del contrato con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR EL CONTRATISTA	
8. Las demás actividades que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y en las obligaciones generales y especificas del contrato.	La contratista cumplió con las demás actividades que se requirieron de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.
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.	La contratista suscribió el acta de inicio conjuntamente con el supervisor.
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 expida la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	La contratista dio cumplimiento de acuerdo a lo establecido con el código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas expedidas por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
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 Secretaria.	La contratista canceló los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL durante la ejecución del contrato.
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.	La contratista dio tramite oportuno a los asuntos que le fueron asignados en desarrollo de la obligación contractual.
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por supervisor del contrato y/o el secretario.	La contratista prestó los servicios de manera eficaz y oportuna; atendió los requerimientos que le fueron sugeridos por el supervisor del contrato.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR EL CONTRATISTA	
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 Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaria, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.	La contratista dio cumplimiento con el objeto y las obligaciones contractuales, conservó 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.
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 dela entidad.	La contratista no se vio en la necesidad de informar actos o conductas irregulares o ilícitas por parte de las personas relacionadas con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
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.	La contratista guardó la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que se desarrollaron en la ejecución del contrato.
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 la obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique la exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Articulo 15 de la Ley 594 de 2000).	La contratista entregó al supervisor los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR EL CONTRATISTA	
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al dia sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y al Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.	La contratista canceló los aportes al Sistema General de Seguridad en Salud y Pensiones durante la ejecución del contrato.
11. Mantener actualizado el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).	La contratista se registró en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)
12. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".	La contratista entregó para efectos del último pago el Formato de Control de Retiro para Contratistas.
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 los mismos a su supervisor.	La contratista hizo buen uso de los elementos asignados para el servicio. La diadema que se le entregó la devolvió en buen estado en la terminación del contrato.
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 Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.	La contratista dio aplicación y cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participó activamente en las actividades que se adelantaron.
15. El 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	La contratista cumplió con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR EL CONTRATISTA	
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 articulo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por (3) años. 15.5. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 273 de 2013), art. 16. 15.6. No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.	
16. 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 cuando le sea requerido 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 Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia.	La contratista entregó al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado junto con el informe final en medio físico y digital, (PDF).
17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Publica 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.	La contratista publicó 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, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
18. Cumplir con los lineamientos de la entidad, descritos en el PIGA.	La contratista dio cumplimientos a los lineamientos de la entidad descritos en el PIGA.
19. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	La contratista dio cumplimiento a los asuntos asignados en desarrollo de la obligación contractual.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137
V.1

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS
DIADEMA

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

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		PDF

OBSERVACIONES FINALES
(SI LAS HAY)

JOAN ESTIK LEON FETECUA
SUPERVISOR

BOGOTÁ