CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 751 -- 2024

Yo, ANA MARIA ORTIZ VEGA, del(la) DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, de la Secretaría Distrital de Gobierno, en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios No. 751 -- 2024, suscrito entre la Secretaría Distrital de Gobierno y DULCEY NARVAEZ ALEXANDRA , identificado(a) con el No.1061768649, certifico que el(la) contratista cumplió con las obligaciones del mencionado contrato de prestación de servicios, de acuerdo con el informe presentado del periodo comprendido del 01 junio 2024 al 30 junio 2024.

DISTRIBUCCION DEL PAGO

Proyecto	Fuente de Financiación	Valor Aporte
7800 FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO		
	RECURSOS DISTRITALES	$ 9.000.000
	Total del Pago	$ 9.000.000

Así mismo, se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

Para constancia se firma la presente certificación, a los 04 día(s) del mes de julio de 2024

ANA MARIA ORTIZ VEGA
Supervisor

Revisó:ANA MARIA ORTIZ VEGA

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 2 PERÍODO: 1 AL 30 DE JUNIO DE 2024	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	751 DEL 20 DE MAYO DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALEXANDRA DULCEY NARVÀEZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1.061.768.649 DE POPAYÀN - CAUCA
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$63.000.000
VALOR DEL PERÍODO DE COBRO	$ 9.000.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	7800 FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
FECHA ACTA DE INICIO	20 DE MAYO DE 2024
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN - CESIÒN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	19 DE DICIEMBRE DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO EN ATENCIÓN AL SEGUIMIENTO, GESTIÓN JURÍDICO Y A NIVEL INTERNO, DE LAS RESPUESTAS INSTITUCIONALES A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS PROVENIENTES DE LOS DIFERENTES ACTORES DEL DISTRITO, AUTORIDADES O INSTITUCIONES DE OTROS SECTORES, ASÍ COMO EL APOYO A TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN REQUERIDOS.

1 Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prórroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Realizar la proyección, revisión y análisis jurídicos de los procesos administrativos, legales y de gestión requeridos por la Secretaría Distrital de Gobierno.	1.1 Durante la ejecución del contrato para el período del presente informe, se realizó la revisión y análisis técnico y jurídico, de todos los documentos, como lo son, resoluciones con situaciones administrativas, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, solicitudes elevadas por Concejales, Congresistas y Personería de Bogotá, que requieren firma del Secretario de Gobierno, entre otros documentos, realizando un control a su vez, de términos de respuesta con el fin de generar cumplimiento en los mismos. También se hace la revisión a Decretos y Resoluciones.	1.1. Actos Administrativos. 1.2. Proposiciones. 1.3. Derechos de Petición. 1.4. Circulares. 1.5. Decretos 1.6. Resoluciones 1.7. Actas de Reunión El reporte de los documentos mencionados y revisados se encuentran en un Excel.	1.1. Reporte de revisión técnica, jurídica y administrativa de los documentos que requieren la firma del Secretario de Gobierno. En algunas oportunidades se hace devolución de los documentos a las áreas encargadas con el fin de que se realice la respectiva subsanación a observaciones.
2. Prestar apoyo jurídico y administrativo a la Secretaría Distrital de Gobierno en la implementación y fortalecimiento de la actividad institucional.	2.1 Durante la ejecución del contrato para el periodo del presente informe, se lleva a cabo la revisión y seguimiento del correo del Secretario de Gobierno.	2.1 Trazabilidad de correo electrónico. El reporte de los documentos mencionados y revisados se encuentran en un Excel.	2.1. Reporte de revisión técnica, jurídica y administrativa de los documentos que llegan al correo electrónico del Secretario de Gobierno.
3. Apoyar en los asuntos de índole administrativa, jurídica, legislativa y política que requiera el despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno.	3.1. Se hace la revisión de los documentos Proyectos de Acuerdo, los documentos que conservan las observaciones a los proyectos de Ley y los Derechos de Petición presentados por los senadores.	3.1. Proyectos de Acuerdos. 3.2. Observaciones a proyectos de Ley. 3.3. Derechos de petición de senadores.	3.1. Reporte en Excel de los documentos que llegaron al Despacho y que fueron revisados, previo a la firma del señor secretario.
4. Generar informes de seguimiento y registro acerca de los comunicados, lineamientos, orientaciones y decisiones tomadas en la dependencia	4.1 Se realizan memoriales a cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno en caso de no cumplir con los términos de las PQR radicadas en la entidad.	N/A	N/A
5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	5.1 Participar en los eventos y actividades que se realizan en torno al proceso de nacionalizaciones.	N/A	N/A
6. Presentar informes y documentos requeridos por el Supervisor relacionado con el objeto del contrato.	6.1 N/A	N/A	N/A
7. Articular con las diferentes dependencias de la Secretaría de	7.1. Por instrucción del Secretario de Gobierno, se realizan las delegaciones correspondientes, teniendo en cuenta las	7.1. Delegaciones.	7.1 Reporte en Excel de las delegaciones expedidas por el Despacho, previo a la firma del señor Secretario.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Gobierno la respuesta oportuna de los requerimientos realizados.	citaciones a mesas de trabajo, articulaciones o citaciones a debates de control político, ciudadano y/o cultural, de igual manera se realiza la verificación de los procesos disciplinarios de segunda instancia allegados al Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno.	7.2. Segunda instancia procesos disciplinarios.	7.2 Reporte en Excel de los procesos disciplinarios revisados en segunda instancia según competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno.
INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN**
	NUEVA EPS	**POSITIVA**	**PORVENIR**
FIRMAS			
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.			**CONTRATISTA** **Firma:** **Nombre: ALEXANDRA DULCEY NARVÀEZ** **Cédula: 1.061.768.649**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.			**SUPERVISOR/INTERVENTOR** **Nombre: ANA MARÌA ORTIZ VEGA** **Cargo: ASESORA DE DESPACHO SERETARÌA DISTRITAL DE GOBIERNO** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre:** **Cargo:** **Firma:**

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago.
*Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificaciones. Exclusión: el único cambio que se le puede realizar al formato es la eliminación de la columna productos.

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ALEXANDRA DULCEY NARVAEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1061768649
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-07-04
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-07-11
FECHA DE PAGO:	2024-07-04
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2024-06
PERÍODO SALUD:	2024-06
NÚMERO PLANILLA:	30294618
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	30294618
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 3.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 450.000	$ 450.000
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 3.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 576.000	$ 576.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 3.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 18.800	$ 18.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.044.800	$ 1.044.800

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	13/08/2024