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 agosto 2024 al 31 agosto 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 02 día(s) del mes de septiembre 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. 4 PERÍODO: 1 AL 31 DE AGOSTO 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 citaciones a mesas de trabajo, articulaciones o citaciones a	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.	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.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1061768649 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2024-08	230201	800229739	PROTECCION	1	0	576.000	0	576.000
Período salud:	2024-08	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	450.000	0	450.000
Planilla Nro.:	30481249 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	18.800	0	18.800
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2024-08-12	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	839326320	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 1.044.800

PAGADO

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

blank

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

blank

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	01. Certificado de Registro Presupuestal 751-2024.pdf	01. Certificado de Registro Presupuestal 751-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	02. Certificación Afiliación Arl 751-2024.pdf	02. Certificación Afiliación Arl 751-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	03. Designación de supervisión 751-2024.pdf	03. Designación de supervisión 751-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	04. Acta de Inicio 751-2024.pdf	04. Acta de Inicio 751-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	CPS-751-2024 MAYO PRIMER INFORME.pdf (Archivado)	CPS-751-2024 MAYO PRIMER INFORME.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MAYO SOPORTES DE INFORME No 1 ALEXANDRA DULCEY.pdf	MAYO SOPORTES DE INFORME No 1 ALEXANDRA DULCEY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	ALCANCE CPS-751-2024 MAYO PRIMER INFORME.pdf (Archivado)	ALCANCE CPS-751-2024 MAYO PRIMER INFORME.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ALCANCE CPS-751-2024 MAYO PRIMER INFORME ..pdf	ALCANCE CPS-751-2024 MAYO PRIMER INFORME ..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CPS 751 DE 2024 No. 2 ALEXANDRA DULCEY.pdf (Archivado)	CPS 751 DE 2024 No. 2 ALEXANDRA DULCEY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JUNIO SOPORTES DE INFORME No 2 ALEXANDRA DULCEY.pdf	JUNIO SOPORTES DE INFORME No 2 ALEXANDRA DULCEY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PAGO MAYO HACIENDA.pdf	PAGO MAYO HACIENDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ALCANCE CPS 751 DE 2024 No. 2 ALEXANDRA DULCEY.pdf	ALCANCE CPS 751 DE 2024 No. 2 ALEXANDRA DULCEY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CPS 751-2024 No. 3 ALEXANDRA DULCEY.pdf	CPS 751-2024 No. 3 ALEXANDRA DULCEY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JULIO SOPORTES DE INFORME No 3 ALEXANDRA DULCEY.pdf	JULIO SOPORTES DE INFORME No 3 ALEXANDRA DULCEY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CPS 751-2024 No. 4 Alexandra Dulcey.pdf (Archivado)	CPS 751-2024 No. 4 Alexandra Dulcey.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	AGOSTO SOPORTES DE INFORME No 4 ALEXANDRA DULCEY.pdf	AGOSTO SOPORTES DE INFORME No 4 ALEXANDRA DULCEY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Alcance CPS 751-2024 No. 4 Alexandra Dulcey.pdf	Alcance CPS 751-2024 No. 4 Alexandra Dulcey.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PAGO JUNIO.pdf	PAGO JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	PAGO JULIO.pdf	PAGO JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PAGO AGOSTO.pdf	PAGO AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.