ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-FO-23
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL	Fecha de Emisión: 22 de Junio de 2021

DATOS DEL CONTRATO			
FECHA DE EXPEDICIÓN	14/08/2024		
PERIODO DE SUPERVISIÓN	01/07/2024 - 31/07/2024		
DATOS SUPERVISOR			
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)	Dayra Marcela Aldana Diaz		
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera		
CARGO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
APOYO A SUPERVISIÓN	Liliana Salazar Muñoz		
DATOS CONTRATO SUPERVISADO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA	Juan Carlos Romero Venegaz		
NÚMERO DOCUMENTO(NIT, CC O CE)	C.C 79516486		
CONTRATO No.	651 DE 2024	No. PROCESO EN EL SECOP	Secop-II CD-PS-651-2024
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios asistenciales para apoyar los procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, central y centralizado de la Secretaría Distrital de la Mujer.		

El valor del contrato se pagará a LA CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000). PARÁGRAFO PRIMERO: Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Se entiende por mensualidad períodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos mencionados se realizarán previa programación del PAC y entrega del: A) Informe de actividades en el formato establecido por la Entidad debidamente firmado por LA (EL) CONTRATISTA y aprobado por la supervisora del contrato. B) Declaración juramentada de ingresos mensuales en el formato predeterminado, y C) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, en los términos del numeral 16) PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de LA SDMUJER a LA (EL) CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea la (el) misma (o) en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada. El plazo de pagos a contratistas será máximo treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista, de conformidad con lo establecido en la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital. PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos del último pago, LA (EL) CONTRATISTA deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado entrega de bienes y elementos, Informe establecido por la Entidad con sus respectivos soportes de ejecución y la copia de la planilla de pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social Integral. PARÁGRAFO QUINTO: Una vez realizado el primer pago del presente contrato, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Dirección Administrativa y Financiera, previa solicitud del supervisor del contrato dentro del mes siguiente a la fecha del pago. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. PARÁGRAFO SEXTO: Factura con fecha de vigencia mínimo a 30 días y / o cuenta de cobro, en donde se discriminará el valor unitario de cada uno de los ítems a adquirir y su valor total (incluyendo el IVA si aplica) debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales. (Cuando Aplique)

FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	23/02/2024	FECHA DE TERMINACION	31/07/2024
PLAZO INICIAL	31/07/2024	PLAZO TOTAL	31/07/2024
PRÓRROGA (CUANDO			

APLIQUE)	
ADICIÓN (CUANDO APLIQUE)	
OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES	
LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el período, cuando a ello haya lugar)	
OBSERVACIONES	
	A la fecha 14/08/2024 Certificó que el presente contrato tiene todos sus informes anteriores a este, cargados por la (el) contratista y aprobados por mi en SECOP II y que todas las modificaciones contractuales se encuentran actualizadas en este informe. Una vez revisadas las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales, y validadas las evidencias presentadas, para cada una de ellas, en el aplicativo ICOPS, en mi calidad de supervisora (r) certifico que las mismas se encuentran ajustadas a lo requerido razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato

PERIODO DE FACTURACIÓN	01/07/2024 - 31/07/2024	ULTIMO PAGO	SI	NUMERO DE PAGO	6 DE 6

VALOR AUTORIZADO DE PAGO	2.400.000	
VALOR EN LETRAS	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCte	
VALOR CONTRATO	14.400.000	
ADICIÓN	0	
ANULACIÓN O LIBERACIÓN	1.840.000	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	12.560.000	
VALOR PAGADO	10.160.000	
VALOR PRESENTE PAGO	2.400.000	
SALDO CONTRATO	0	
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	O23011605560000007662 PM/0121/0108/45990177662	2.400.000

En mi calidad de supervisora/r del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo, por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este período, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES

N. OBLIGACION	OBLIGACIONES	ESTADO
1	Realizar diariamente con calidad los procesos de organización, clasificación y/o descripción archivística de mil doscientos (1.200) folios en los Archivos de Gestión, Centralizado y Central de la Secretaría de acuerdo al Plan de Trabajo definido	Aprobada
2	Realizar la Hoja de Control de los expedientes simples o complejos intervenidos en los Archivos de Gestión, Centralizado y Central de la Secretaría de acuerdo con el Plan de Trabajo definido.	Para este periodo no se requirió el desarollo de esta actividad
3	Realizar la digitación y actualización de doscientos cincuenta (250) registros correspondientes a los inventarios documentales de archivos de gestión, centralizado y central de la Secretaría, de acuerdo con el Plan de Trabajo definido	Aprobada
4	Apoyar las actividades de cargue, descargues y traslado de cajas para archivo (ref. X-200) de los Archivos de Gestión, Centralizado y Central de la Secretaría.	Aprobada

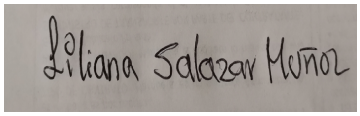
5	Realizar las actividades de préstamo y consulta de los expedientes físicos o digitales ubicados en los archivos Centralizado y Central	Para este periodo no se requirió el desarollo de esta actividad
6	Apoyar las actividades generadas en proceso de transferencias documentales primarias según el cronograma	Aprobada
7	Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con su objeto contractual en el reporte de los informes y demás información asociada con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) con sus correspondientes evidencias	Para este periodo no se requirió el desarollo de esta actividad
8	Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y guarden relación con el objeto contractual.	Aprobada

AVANCE DEL CONTRATO	
EJECUCIÓN FISICA (DIAS)	160
SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:	Si
DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)	En términos

CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CRP	695	ORDEN DE PAGO NO.	3000598623
RADICADO NO.	6362	RESPONSABLE	Perla Maria Franco Restrepo
MEDIDA CAUTELAR	NO	TIPO EMBARGO	



FIRMADO SUPERVISOR Dayra Marcela Aldana Diaz



FIRMADO APOYO Liliana Salazar Muñoz 08/2024