ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

PERIODO: 16 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
No. CONTRATO Y FECHA	560-2024 16 de septiembre de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	TATIANA LAURA ALEJANDRA MARTINEZ MORA
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 1023876191
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 Meses 16 Días
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 29.792.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 3.724.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	1978
FECHA ACTA DE INICIO	16 de septiembre de 2024
PRÓRROGA	NA
ADICIÓN	
SUSPENSIÓN	NA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	31 de diciembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1 . Realizar acompañamiento en las distintas etapas del proceso de contratación en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el Área de Gestión del Desarrollo Local - Alcaldía Local de Suba.	Se realiza revisión Proceso de Menor cuantia-MATRNI	Revisión de los documentos pre-contractuales	Carpeta de proceso
2 . Proyectar los actos administrativos de carácter general o particular que se generan en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados.	No se llevo a cabo este mes		

3 . Participar en los diferentes comités y audiencias de contratación de los procesos de selección que le sean asignados.	No se llevo a cabo este mes		
4 . Apoyar al Alcalde en la revisión y seguimiento de temas de tipo contractual, que por su naturaleza tenga o requieran una atención especial por parte de la Alcaldía local de suba y los órganos de control.	Se realiza revisión Proceso de Menor cuantia-MATRNI	Revisión de los documentos pre-contractuales	Carpeta de proceso

5 . Revisar y/o proyectar las actas de liquidación de los contratos o convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el Fondo de Desarrollo Local de Suba-Alcaldía Local de Suba	No se llevo a cabo este mes		
6 . Emitir los conceptos jurídicos de carácter contractual y realizar los análisis de tipo jurídico de la misma índole que le sean asignados por la supervisión del contrato.	No se llevo a cabo este mes		

7 . Realizar evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados.	No se llevo a cabo este mes		
8 . Entregar los documentos generados en los diferentes procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y postcontractual para el cargue en el SECOP y demás plataformas virtuales involucrados en procesos de contratación, al responsable designado por el supervisor de forma oportuna.	No se llevo a cabo este mes		

9 . Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato.	No se llevo a cabo este mes		
10 . Realizar y proyectar las actuaciones administrativas sancionatorias de tipo contractual que deba adelantar el Fondo de Desarrollo Local de Suba-Alcaldía Local de Suba.	No se llevo a cabo este mes		

11 . Remitir los documentos que le sean solicitados y mantener actualizadas las bases de datos que se manejen.	No se llevo a cabo este mes		
12 . Las demás que sean inherentes al objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.	No se llevo a cabo este mes		

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
	Compensar	Positiva	Colpensiones

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	**CONTRATISTA** Firm: Tatiana Martínez Mora

declarando que será responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	**Nombre: TATIANA LAURA ALEJANDRA MARTINE** **Cédula: 1023876191**
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: CÉSAR SALAMANCA ROJAS** **Cargo: Alcalde Local de Suba** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO** **Cargo: Funcionario** **Firma:** Balkis Wiedeman