Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241007-190820-425b12-26403131
2024-10-07T19:10:20-05:00 - Página 1 de 5

Generales

a que corresponde el informe	1/09/2024 A 30/09/2024			
orta algun desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
aje de ejecución	**Física**		**Presupuestal**	
	65.0%		57.0%	

del Supervisor/interventor

del supervisor/interventor	RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Cargo	SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATACION (E)
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	XIMENA ROBAYO CONTRERAS

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	2835
Fecha de Contrato	13/02/2024
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	XIMENA DEL PILAR MONROY MORA
Cédula de ciudadania o NIT	52966259
Proyecto	7744-Generación de Oportunidades para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia de Bogotá
Valor	$70,479,720.00
Plazo	348 DIAS
Fecha Acta Inicio	13/02/2024
Fecha Terminacion Proyectada del Contrato	31/01/2025
Adicion	80 DIAS CALENDARIO
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE SELECCION, TIENDA VIRTUAL Y DEMÁS TRAMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

REALIZADO EL SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO, DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN NO SE CONFIGURO NINGUNO DE LOS RIESGO ASIGNADOS

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241007-190820-425b12-25403131
2024-10-07T19:10:20-05:00 - Pagina 2 de 5

) de cumplimento de las obligaciones:

bligaciones	**Obligación**	**Estado**	**Observación**
1	Adelantar y apoyar los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato, verificando la información y elaborando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual.	Satisfactorio	dio cumplimiento a objeto y obligaciones
2	Estructurar y efectuar las observaciones legales pertinentes a los documentos que deban ser aprobados por la Subdirección de Contratación y realizar los ajustes en los casos que se requiera.	Satisfactorio	dio cumplimiento a objeto y obligaciones
3	3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las áreas en los procesos de contratación que le sean asignados.	Satisfactorio	dio cumplimiento a objeto y obligaciones
4	Diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen	Satisfactorio	dio cumplimiento a objeto y obligaciones
5	Participar en los comités de Contratación en los que se requiera presentar los procesos de selección que le sean asignados	No Aplica	N/A
6	Evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados	Satisfactorio	dio cumplimiento a objeto y obligaciones
8	Apoyar, revisar y gestionar las modificaciones de contratos que le sean designadas	No Aplica	N/A
9	9. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual, así como las convocatorias de comité de contratación y la proyección de las actas producto de estos comités.	No Aplica	N/A
10	Adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental de la SDIS, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Subirección de Contratación.	Satisfactorio	dio cumplimiento a objeto y obligaciones
11	Revisar y gestionar los cierres de expediente contractual asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	No Aplica	N/A
12	Asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato	Satisfactorio	dio cumplimiento a objeto y obligaciones
13	Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la Subdirección de Contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	No Aplica	N/A
14	Realizar el seguimiento y la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos y trámites asignados	Satisfactorio	dio cumplimiento a objeto y obligaciones
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES	

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

DAR CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

N/A

5.Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241007-190820-425b12-26403131
2024-10-07T19:20:45:00 - Pagina 3 de 5

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
	agosto de 2024	2024 - 09 - 30	$333,300.00
	agosto de 2024	2024 - 09 - 30	$14,000.00
	agosto de 2024	2024 - 09 - 30	$426,500.00

tado esperado al momento de finalizar contrato:

MPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

N/A

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI		NO	X
(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)			

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	x	NO	

Relacionar soportes de informe:	
Seguridad Social	80606230.pdf
Bitacora Actividades	Bitacora.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstado.pdf
Evidencia / Informe Final	Evidencias 3.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	x	NO	
En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago			

11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

ADJUNTA BITACORA DE ACTIVIDADES EN EL CUAL SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

NO SE TIENEN OBSERVACIONES ADICIONALES.

Fecha Elaboracion: 07/10/2024

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241007-190820-425b12-26403131
2024-10-07T19:10:20-05:00 - Pagina 4 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2024_09_2835_2024_XIMENA_DEL PILAR_MONROY_MORA_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241007-190820-425b12-26403131

Estado: Finalizado

Creación: 2024-10-07 19:08:20

Finalización: 2024-10-07 19:10:18

Escanee el código para verificación

Firma: Supervisor Contrato

RUBY ARIAS CASTRO
53154433
rearias@sdis.gov.co
Subdirectora de Contratación
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241007-190820-425b12-26403131
2024-10-07T19:10:20-05:00 - Pagina 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2024_09_2835_2024_XIMENA_DEL PILAR_MONROY_MORA_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241007-190820-425b12-26403131

Creación: 2024-10-07 19:08:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-10-07 19:10:18

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2024-10-07 19:08:32 Lec.: 2024-10-07 19:10:15 Res.: 2024-10-07 19:10:18 IP Res.: 190.27.225.68

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241027-195102-aaa878-91383460
2024-10-27T22:10:16-05:00 - Pagina 1 de 5

Generales

a que corresponde el informe	1/10/2024 A 30/10/2024			
orta algun desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
aje de ejecución	**Física**		**Presupuestal**	
	74.0%		65.0%	

del Supervisor/interventor

del supervisor/interventor	RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Cargo	SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATACION (E)
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	XIMENA ROBAYO CONTRERAS

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	2835
Fecha de Contrato	13/02/2024
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	XIMENA DEL PILAR MONROY MORA
Cédula de ciudadania o NIT	52966259
Proyecto	7744-Generación de Oportunidades para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia de Bogotá
Valor	$70,479,720.00
Plazo	348 DIAS
Fecha Acta Inicio	13/02/2024
Fecha Terminacion Proyectada del Contrato	31/01/2025
Adicion	80 DIAS CALENDARIO
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE SELECCION, TIENDA VIRTUAL Y DEMÁS TRAMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

REALIZADO EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO NO SE CONFIGURO NINGUNO DE LOS RIESGOS CONTEMPLADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241027-195102-aaa878-91383460
2024-10-27T22:10:16-05:00 - Pagina 2 de 5

) de cumplimento de las obligaciones:

bligaciones	**Obligación**	**Estado**	**Observación**
1	Adelantar y apoyar los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato, verificando la información y elaborando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual.	Satisfactorio	DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES
2	Estructurar y efectuar las observaciones legales pertinentes a los documentos que deban ser aprobados por la Subdirección de Contratación y realizar los ajustes en los casos que se requiera.	Satisfactorio	DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES
3	3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las áreas en los procesos de contratación que le sean asignados.	Satisfactorio	DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES
4	Diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen	Satisfactorio	DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES
5	Participar en los comités de Contratación en los que se requiera presentar los procesos de selección que le sean asignados	Satisfactorio	DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES
6	Evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados	Satisfactorio	DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES
8	Apoyar, revisar y gestionar las modificaciones de contratos que le sean designadas	No Aplica	NO APLICA
9	9. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual, así como las convocatorias de comité de contratación y la proyección de las actas producto de estos comités.	No Aplica	NO APLICA
10	Adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental de la SDIS, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Subirección de Contratación.	Satisfactorio	DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES
11	Revisar y gestionar los cierres de expediente contractual asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	No Aplica	NO APLICA
12	Asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato	Satisfactorio	DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES
13	Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la Subdirección de Contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Satisfactorio	DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES
14	Realizar el seguimiento y la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos y trámites asignados	Satisfactorio	DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		DIO CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES	

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NO APLICA

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NO APLICA

5.Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241027-195102-aaa878-913883460
2024-10-27T22:10:16-05:00 - Pagina 3 de 5

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
	septiembre de 2024	2024 - 10 - 24	$331,300.00
	septiembre de 2024	2024 - 10 - 24	$424,000.00
	septiembre de 2024	2024 - 10 - 24	$13,900.00

tado esperado al momento de finalizar contrato:

UMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NO APLICA

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI		NO	X

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	x	NO	

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	81201178.pdf
Bitacora Actividades	Bitacora.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstado.pdf
Evidencia / Informe Final	Evidencias 1.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	x	NO	

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

ADJUNTA BITACORA DE ACTIVIDADES QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO A OBJETO Y OBLIGACIONES

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

NO SE TIENEN OBSERVACIONES ADICIONALES.

Fecha Elaboracion: 27/10/2024

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241027-195102-aaa878-91383460
2024-10-27T22:10:16-05:00 - Pagina 4 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2024_10_2835_2024_XIMENA_DEL PILAR_MONROY_MORA_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241027-195102-aaa878-91383460

Estado: Finalizado

Creación: 2024-10-27 19:51:02

Finalización: 2024-10-27 22:10:14

Escanee el código para verificación

Firma: Supervisor Contrato

RUBY ARIAS C.

RUBY ARIAS CASTRO
53154433
rearias@sdis.gov.co
Subdirectora de Contratación
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241027-195102-aaa878-91383460
2024-10-27T22:10:16-05:00 - Pagina 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2024_10_2835_2024_XIMENA_DEL PILAR_MONROY_MORA_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241027-195102-aaa878-91383460

Creación: 2024-10-27 19:51:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-10-27 22:10:14

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2024-10-27 19:51:17 Lec.: 2024-10-27 22:08:53 Res.: 2024-10-27 22:10:14 IP Res.: 186.28.205.145

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003 Versión: 1 Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021 Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	XIMENA DEL PILAR MONROY MORA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52966259				
CPS No.	2835 **de** 13/02/2024			**PLAZO**	348 días
FECHA DE INICIO	13/02/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**	31/01/2025		
PERIODO DE INFORME	01/10/2024 **A:** 30/10/2024			**No. Informe**	9
% EJECUCIÓN FISICA	74	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	65		
SUPERVISOR	RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION DE CONTRATACION		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE SELECCION, TIENDA VIRTUAL Y DEMÁS TRAMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Adelantar y apoyar los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato, verificando la información y elaborando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual.	Durante el presente periodo se dio lugar a la revisión de los documentos para los siguientes procesos contrafactuales: - Menaje - Papelería - Infraestructura tecnológica - Vestuario, calzado y uniformes Producto Menaje - Estudios previos - FTN - Revisión PAA - Carta de intención - Resolución de apertura - Minuta contrato de comision Papelería - Respuestas a las observaciones al informe de evaluación técnico - Control de legalidad informe de evaluación técnico final - Control de legalidad al informe económico - Resolución de adjudicación - Contrato - Solicitud registros presupuestales - Revisión pólizas Infraestructura tecnológica - Solicitud RP lote 4 - Aprobación pólizas lote 4 - Revisión estudios previos UPS - Análisis del Sector - FTN - FTP Vestuario, calzado y uniformes - Estudios previos - Análisis del sector - Anexo técnico - Aviso de convocatoria - Proyectó de pliegos Evidencia Procesos de Menaje, Papelería, e infraestructura tecnológica – correos electrónicos Papelería https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/IndexnoticeUID=CO1.NTC.6614884&isFromPublicArea=True&isModal=False

Estructurar y efectuar las observaciones legales pertinentes a los documentos que deban ser aprobados por la Subdirección de Contratación y realizar los ajustes en los casos que se requiera.	Durante el presente periodo se revisaron y observaron los documentos de los procesos de contratación relacionados a continuación: de la Subdirección: - Menaje - Papelería - Transporte - Infraestructura tecnológica Productos Menaje - Estudios previos - Revisión PAA - Carta de intención - Resolución de apertura - Minuta contrato de comision Papelería - Respuestas a las observaciones al informe de evaluación técnico - Control de legalidad informe de evaluación técnico final - Control de legalidad al informe económico - Resolución de adjudicación - Contrato - Solicitud registros presupuestales - Revisión pólizas Infraestructura tecnológica - Solicitud RP lote 4 - Aprobación pólizas lote 4 - Revisión estudios previos UPS - Análisis del Sector - FTN - FTP Vestuario, calzado y uniformes - Estudios previos - Análisis del sector - Anexo técnico - Aviso de convocatoria - Proyectó de pliegos Evidencia Procesos de Menaje, Papelería, Transporte e infraestructura tecnológica – correos electrónicos Papelería https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/IndexnoticeUID=CO1.NTC.6614884&isFromPublicArea=True&isModal=False

3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las áreas en los procesos de contratación que le sean asignados.	Durante el presente periodo se brindó acompañamiento jurídico a la Subdirección de Infancia –menaje-, Subdirección Administrativa y Financiera –papelería-, Subdirección de Familia – vestuario, calzado y uniformes- y DADE -Infraestructura tecnológica- Producto Menaje - Estudios previos - Revisión PAA - Carta de intención Papelería - Respuestas a las observaciones al informe de evaluación técnico - Control de legalidad informe de evaluación técnico final - Control de legalidad al informe económico Infraestructura tecnológica - Revisión estudios previos UPS - Análisis del Sector - FTN - FTP Vestuario, calzado y uniformes - Estudios previos - Análisis del sector - Anexo técnico Evidencia Correos electrónicos
Diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen	Durante el presente periodo se diligencio la matriz de seguimiento de procesos conforme a la asignación efectuada Producto Se diligencio la matriz correspondiente Evidencia ESTADO PROCESOS SELECTIVOS 2024 - VF.xlsx
Participar en los comités de Contratación en los que se requiera presentar los procesos de selección que le sean asignados	Durante el presente periodo se participó en la sesión 63 comité de contratación del 17 de octubre de 2024 Producto Se aprobaron los documentos del proceso de contratación de vestuario y se autorizó la publicación del proceso en el SECOP II Evidencia Correo electronico

Evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados	Durante el presente periodo se hizo parte de comité evaluador del proceso de papelería SDIS-SASI-007-2024 Producto Se llevo a cabo el informe de evaluación jurídica final y se adelantó control de legalidad respecto del informe de evaluación final técnico. Así mismo se elaboró informe de evaluación consolidado de los tres componentes Adicionalmente se realizó control de legalidad al informe de propuestas economicas Evidencia Papelería https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/IndexnoticeUID=CO1.NTC.6614884&isFromPublicArea=True&isModal=False Correos electrónicos
Apoyar, revisar y gestionar las modificaciones de contratos que le sean designadas	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación
9. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual, así como las convocatorias de comité de contratación y la proyección de las actas producto de estos comités.	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación
Adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental de la SDIS, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Subirección de Contratación.	Durante el presente periodo se organizó la documentación resultante hasta el momento de los procesos de contratación de menaje, papelería y vestuario, calzado y uniformes Evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1eLyTyYbQA_P7tMxU464PgW0sRT76hLmp?usp=sharing
Revisar y gestionar los cierres de expediente contractual asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación
Asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato	Se asistió a las siguientes reuniones: - 4 de octubre: Control de legalidad evaluación papelería - 8 de octubre: Control de legalidad evaluación papelería subsanaciones - 9 de octubre: Revisión documentos menaje - 9 de octubre: Revisión observaciones papelería y subasta - 11 de octubre: Revisión documentos vestuario - 16 de octubre: Reunión equipo procesos de selección - 17 de octubre: Comité de contratación - 18 de octubre: Revisión ajustes documentos vestuario conforme a lo indicado en el comité de contratación Producto Se asistió a las 8 reuniones programadas Evidencias Correo electronco
Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la Subdirección de Contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Durante el presente periodo se dio lugar al cumplimiento de la presente obligación

Realizar el seguimiento y la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos y trámites asignados	Se publicaron los documentos del proceso de papelería Producto Papelería - Informe de evaluación jurídico, técnico y financiero final - Informe sobre económico - Informe subasta - Solicitud precios artificialmente bajos - Recomendación del comité evaluador - Resolución de Adjudicación - Contrato Evidencia SECOP II Papelería Presentación de oferta https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/IndexnoticeUID=CO1.NTC.6614884&isFromPublicArea=True&isModal=False

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/09/2024	$331,300	24/10/2024	81201178
Pension	PORVENIR	01/09/2024	$424,000	24/10/2024	81201178
ARL	POSITIVA SEGUROS	01/09/2024	$13,900	24/10/2024	81201178

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 52966259 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 24/10/2024 a las 16:43:03 horas (UTC-5)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003 Versión: 1 Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021 Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	XIMENA DEL PILAR MONROY MORA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52966259				
CPS No.	2835 **de** 13/02/2024			**PLAZO**	348 días
FECHA DE INICIO	13/02/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**	31/01/2025		
PERIODO DE INFORME	01/09/2024 **A:** 30/09/2024			**No. Informe**	8
% EJECUCIÓN FISICA	65	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	57		
SUPERVISOR	RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION DE CONTRATACION		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE SELECCION, TIENDA VIRTUAL Y DEMÁS TRAMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Adelantar y apoyar los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato, verificando la información y elaborando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual.	Durante el presente periodo se dio lugar a la revisión de los documentos para los siguientes procesos contrafactuales: - Menaje - Papelería - Infraestructura tecnológica - Vestuario, calzado y uniformes Producto Menaje - Estudios previos - Análisis del sector - Ficha técnica de negociación - Ficha técnica del producto - Ficha técnica de distribución - Revisión cupos seven - Revisión PAA - Resolución de apertura Papelería - Estudios previos definitivos - Respuesta observaciones proyectó pliegos - Resolución de apertura - Pliegos definitivos - Formatos - Respuesta observaciones definitivos - Adenda - Designación comité evaluador Infraestructura tecnológica - Revisión documentos propuesta lote 2 y 4 - Aprobación pólizas lote 1, 2 y 3 Vestuario, calzado y uniformes - Estudios previos - Análisis del sector - Ficha técnica de negociación - Ficha técnica del producto Evidencias Procesos de Menaje, Papelería, Transporte e infraestructura tecnológica – correos electrónicos Papelería https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/IndexnoticeUID=CO1.NTC.6614884&isFromPublicArea=True&isModal=False

Estructurar y efectuar las observaciones legales pertinentes a los documentos que deban ser aprobados por la Subdirección de Contratación y realizar los ajustes en los casos que se requiera.	Durante el presente periodo se revisaron y observaron los documentos de los procesos de contratación relacionados a continuación: de la Subdirección: - Menaje - Papelería - Transporte - Infraestructura tecnológica Producto Menaje - Estudios previos - Análisis del sector - Ficha técnica de negociación - Ficha técnica del producto - Ficha técnica de distribución - Revisión cupos seven - Revisión PAA - Resolución de apertura Papelería - Estudios previos definitivos - Respuesta observaciones proyectó pliegos - Resolución de apertura - Pliegos definitivos - Formatos - Respuesta observaciones definitivos - Designación comité evaluador Infraestructura tecnológica - Revisión documentos propuesta lote 2 y 4 - Aprobación pólizas lote 1, 2 y 3 Vestuario, calzado y uniformes - Estudios previos - Análisis del sector - Ficha técnica de negociación Evidencia Procesos de Menaje, Papelería, Transporte e infraestructura tecnológica – correos electrónicos Papelería https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/IndexnoticeUID=CO1.NTC.6614884&isFromPublicArea=True&isModal=False

3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las áreas en los procesos de contratación que le sean asignados.	Menaje - Estudios previos - Análisis del sector - Ficha técnica de negociación - Ficha técnica del producto - Ficha técnica de distribución - Revisión cupos seven - Revisión PAA - Resolución de apertura Papelería - Estudios previos definitivos - Respuesta observaciones proyectó pliegos - Resolución de apertura - Pliegos definitivos - Formatos - Respuesta observaciones definitivos - Designación comité evaluador - Revisión documentos propuesta lote 2 y 4 - Aprobación pólizas lote 1, 2 y 3 Vestuario, calzado y uniformes - Estudios previos - Análisis del sector - Ficha técnica de negociación Producto Menaje - Estudios previos - Análisis del sector - Ficha técnica de negociación - Ficha técnica del producto - Ficha técnica de distribución - Revisión cupos seven - Revisión PAA - Resolución de apertura Papelería - Estudios previos definitivos - Respuesta observaciones proyectó pliegos - Resolución de apertura - Pliegos definitivos - Formatos - Respuesta observaciones definitivos - Designación comité evaluador - Revisión documentos propuesta lote 2 y 4 - Aprobación pólizas lote 1, 2 y 3 Vestuario, calzado y uniformes - Estudios previos - Análisis del sector - Ficha técnica de negociación Evidencias: Correos electrónicos
Diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen	Durante el presente periodo se diligencio la matriz de seguimiento de procesos conforme a la asignación efectuada Producto: Se diligencio la matriz correspondiente Evidencias: ESTADO PROCESOS SELECTIVOS 2024 - VF.xlsx
Participar en los comités de Contratación en los que se requiera presentar los procesos de selección que le sean asignados	Durante el presente periodo no se asignaron actividades relacionadas con está obligación

Evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados	Durante el presente periodo se hizo parte de comité evaluador del proceso de papelería SDIS-SASI-007-2024 Producto Se llevo a cabo el informe de evaluación preliminar jurídica y se adelantó control de legalidad respecto del informe de evaluación preliminar técnico. Así mismo se elaboró informe de evaluación consolidado de los tres componentes Evidencia: Papelería https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/IndexnoticeUID=CO1.NTC.6614884&isFromPublicArea=True&isModal=False Correos electrónicos
Apoyar, revisar y gestionar las modificaciones de contratos que le sean designadas	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación
9. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual, así como las convocatorias de comité de contratación y la proyección de las actas producto de estos comités.	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación
Adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental de la SDIS, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Subirección de Contratación.	Durante el presente periodo se organizó la documentación resultante hasta el momento de los procesos de contratación de menaje, papelería y vestuario, calzado y uniformes Prodcuto Menaje - Estudios previos - Análisis del sector - Ficha técnica de negociación - Ficha técnica del producto - Ficha técnica de distribución - Resolución de apertura Papelería - Estudios previos - Análisis del sector - Anexo técnico - Formato de propuesta económica - Proyectó de pliegos - Aviso de convocatoria - Observaciones proyectos - Respuesta observaciones proyectos - Resolución de apertura - Pliegos definitivos - Observaciones definitivos - Respuesta observaciones definitivos - Adenda 1 - Designación comité evaluador - Informe de evaluación preliminar jurídico, financiero y técnico Vestuario, calzado y uniformes - Estudios previos - Análisis del sector - Ficha técnica de negociación - Ficha técnica del producto Evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1eLyTyYbQA_P7tMxU464PgW0sRT76hLmp?usp=sharing
Revisar y gestionar los cierres de expediente contractual asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Durante el presente periodo no se efectuó asignación alguna por parte del supervisor en el marco de la presente obligación

Asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato	Se asistió a las siguientes reuniones: - 10 de septiembre: Reunión grupo procesos de selección - 12 de septiembre: Revisión de formato ORDEN DE CIERRE Boletín Informativo No 186 Rueda de Negociación TECNOLOGIA - 16 de septiembre: Revisión observaciones papelería y reunión situación lote 5 UPS - 23, 25 y 27 de septiembre: Revisión evaluación proceso papelería - 30 de septiembre: Reunión menaje revisión cupos, PAA y CDP Evidencia: Correo electronico
Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la Subdirección de Contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Durante el presente periodo se dio lugar al cumplimiento de la presente obligación
Realizar el seguimiento y la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos y trámites asignados	Se publicaron los documentos del proceso de papelería Producto Papelería - Respuestas observaciones proyectos - Resolución de apertura - Pliegos definitivos - Respuesta observaciones definitivos - Adenda No. 1 - Designación comité evaluador - Informe de evaluación jurídico, financiero y técnico Evidencia SECOP II Papelería Presentación de oferta https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/IndexnoticeUID=CO1.NTC.6614884&isFromPublicArea=True&isModal=False

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Pension	PORVENIR	01/08/2024	$426,500	30/09/2024	80606230
ARL	POSITIVA	01/08/2024	$14,000	30/09/2024	80606230
Salud	COMPENSAR	01/08/2024	$333,300	30/09/2024	80606230

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 52966259 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 02/10/2024 a las 06:29:21 horas (UTC-5)