

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS
CON PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	CPS 384-2023		
Periodo y/o No. de Pago	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 6 PERÍODO: 26 DE AGOSTO AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024		
Nombre Del Contratista	CARLOS ALBERTO PINZON		
Nit:	NIT: 79.867.234-5		
Objeto Del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE DOTACIÓN Y FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN Y EL MANEJO DE LAS EMOCIONES, PARA FORTALECER LAS INSTANCIAS, GRUPOS, ORGANIZACIONES Y COMUNIDAD EN EL MARCO DEL PROYECTO 2069		
Fecha de Inicio	26 DE ENERO DE 2024		
Fecha Fin (incluyendo modificaciones)	09 DE ENERO DE 2025		
Póliza	Seriedad de la Oferta: Póliza #360-74-994000008501 Cumplimiento del Contrato: Póliza #360 74 994000008501		
MODIFICACIONES CONTRACTUALES (cuando aplique)			
Tipo de Modificación	Fecha de inicio de la modificación (dd/mm/aaaa)	Modificación (Valor / Plazo / Clausula)	PÓLIZA aprobada y vigente
ADICIÓN	25/08/2024	\$ 91.909.000	Seriedad de la Oferta: Póliza #360-74-994000008501 Cumplimiento del Contrato: Póliza #360 74 994000008501
PRORROGA 1	2/04/2024	2 Meses	Seriedad de la Oferta: Póliza #360-74-994000008501 Cumplimiento del Contrato: Póliza #360 74 994000008501
PRORROGA 2	25/06/2024	2 Meses y 15 días	Seriedad de la Oferta: Póliza #360-74-994000008501 Cumplimiento del Contrato: Póliza #360 74 994000008501
PRORROGA 3	5/11/2024	2 Meses	Seriedad de la Oferta: Póliza #360-47994000030127 Cumplimiento del Contrato: Póliza #360 47994000030127
SUSPENSIÓN	N/A	N/A	N/A
OTRO SI	N/A	N/A	N/A

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

En cumplimiento de mis funciones contractuales y en el marco de mi ejecución como designado apoyo a la supervisión del contrato 384/2023; se presenta informe de seguimiento técnico- administrativo del referente contrato. Consistente en el desarrollo de la fase de desarrollo del proceso de formación del CPS384/2023, FASE DE DESARROLLO del proceso de formación que tuvo desarrollo entre el 26 de agosto y el 25 de septiembre de 2024.

De conformidad con lo anterior se señala las fechas y descripciones de procesos realizados por el apoyo a la supervisión para el cumplimiento del objeto, obligaciones contractuales y condiciones técnicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS
1. Presentar un cronograma por cada uno de los cursos que componen este proceso contractual o al apoyo a la supervisión, con las fechas de las entregas de los elementos y el desarrollo de las actividades, que estará sujeto a aprobación por parte del CTS.	Acta CTS 22_08_2024
2. Asistir a los CTS con la finalidad de atender y dar respuesta a la ejecución del proyecto, así como para atender sugerencias y despejar cualquier duda o dificultad que se tengan frente a los componentes y sus actividades	Acta CTS 22_08_2024
3. El contratista se obliga a entregar los elementos consignados en el objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, cumpliendo con las características, calidad y especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, el contratista entregará muestra de dichos elementos para su aprobación, previo a su entrega.	3.1.Listado de asistencia de entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 10_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. 3.2.Registro fotográfico de entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 10_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. 3.3.Listado de asistencia de la entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 17_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. 3.4.Registro fotográfico de la entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 17_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. 3.5.Listado de asistencia de la entrega de refrigerios y del taller realizado el día 24_09_2024, de Primer

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS
CON PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA

	Respondiente en el Manejo de Emociones. 3.6. Registro fotográfico de la entrega de refrigerios y del taller realizado el día 24_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones.
4. El contratista garantizara la entrada de los implementos al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito o al punto que se le solicite, asumiendo el valor de todos los servicios, incluyendo los gastos por concepto de transporte, descargue, manejo, y servicios técnicos especializados requeridos, y en general todos los costos que incurran para la entrega de los implementos, los cuales deberán venir debidamente empacados.	No se realizaron Ingresos al Almacén.
5. Cumplir con los requerimientos para el ingreso de los elementos al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito. De no contar con este procedimiento de ingreso al almacén no podrán ser pagados por parte de FDLT	No se realizaron Ingresos al Almacén.
6. Presentar mensualmente la copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social del personal vinculado al proyecto, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.	Soporte de afiliación a EPS de la Psicóloga del componente No. 1 6.2. Soporte de afiliación a EPS de la Abogada del componente No. 1
7. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el/la supervisor (a) del contrato, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y a las reuniones señaladas por el apoyo a la supervisión para la ejecución del proyecto y la entrega de los elementos	Acta CTS 22_08_2024
8. Presentar informe de actividades, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.	- Listado de asistencia de entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 10_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. - Registro fotográfico de entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 10_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. - Listado de asistencia de la entrega de refrigerios,

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS
CON PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA

	agendas y esferos y del taller realizado el día 17_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. • Registro fotográfico de la entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 17_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. • Listado de asistencia de la entrega de refrigerios y del taller realizado el día 24_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. • Registro fotográfico de la entrega de refrigerios y del taller realizado el día 24_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones.
9. Efectuar el levantamiento del material fotográfico y/o filmico, actas y demás donde se evidencie entre otras cosas, asistentes, desarrollo de actividades, entrega de materiales y cumplimiento de actividades.	• Listado de asistencia de entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 10_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. • Registro fotográfico de entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 10_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. • Listado de asistencia de la entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 17_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. • Registro fotográfico de la entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 17_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. • Listado de asistencia de la entrega de refrigerios y del taller realizado el día 24_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. • Registro fotográfico de la entrega de refrigerios y del taller realizado el día 24_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones.
10. Entregar evidencias del avance de los cursos, listas, asistencia, material fotográfico y módulos de trabajo, este último material debe ser entregado en formato pdf a la vez que se presenta en formato físico.	• Listado de asistencia de entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 10_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. • Registro fotográfico de entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 10_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones.

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS
CON PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA

	10_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. - Listado de asistencia de la entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 17_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. - Registro fotográfico de la entrega de refrigerios, agendas y esferos y del taller realizado el día 17_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. - Listado de asistencia de la entrega de refrigerios y del taller realizado el día 24_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones. - Registro fotográfico de la entrega de refrigerios y del taller realizado el día 24_09_2024, de Primer Respondiente en el Manejo de Emociones.
11. Las demás que surjan para la correcta ejecución del contrato de conformidad con el objeto.	Anexo 11.1. Informe financiero de los ítems ejecutados durante el octavo periodo de ejecución.
12. Dar cumplimiento a la Circular No. 0013 de 2021, emitida por la Secretaría Distrital de la Mujer, la cual establece los lineamientos para implementar lo consagrado en el Decreto Distrital No.332 de 2020, “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, en lo relacionado al porcentaje mínimo de mujeres que deban estar vinculadas a la ejecución de los contratos, para el caso la rama o actividad económica corresponde a otras ramas, “Vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato o convenio, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial.” Para verificar el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá: “Presentar de manera	Se ha mantenido el porcentaje del 80% de mujeres, durante la ejecución del contrato. Ver informe de ejecución R No. 2024 - 561- 002443-2

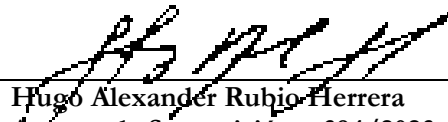
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS
CON PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA

bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato o convenio el 50 % de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial.”	
---	--

SEGUIMIENTO FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial	\$ 195.795.000 COP
Valor Adición No. 1 (si aplica)	\$ 91.909.000 COP
Valor Total	\$ 287.704.000 COP
Pago No. 1	\$ 4.934.000 COP
Pago No. 2	\$ 7.347.500 COP
Pago No. 3	\$ 23.031.500 COP
Pago No. 4	\$ 47.266.300 COP
Pago No. 5	\$ 23.395.200 COP
Pago No. 6	\$ 5.503.200 COP
Pago No. 7	\$ 6.076.500 COP
Pago No. 8	\$ 9.568.000 COP
Saldo (el valor total – el número de pago realizados)	\$ 160..581.800 COP

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito


Hugo Alexander Rubio Herrera
Apoyo a la Supervisión – 384/2023

Revisión técnica: Lisette Maritza Ramírez Jaramillo – Contratista Profesional Especializada Del Área De Gestión De Desarrollo – Planeación
Revisión Jurídica: David Nicolas Montano Moreno – Contratista Profesional Del Área De Gestión Del Desarrollo – Contratación
Revisión: Aprobó Jorge Alexander Rivas Chaves – Contratista Profesional Especializada Del Área De Gestión Del Desarrollo – Contratación