

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA 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		07/01/2025	
PERIODO DE SUPERVISIÓN		01/12/2024 - 31/12/2024	
DATOS SUPERVISOR			
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)		Natali Ardila Ardila	
DEPENDENCIA		Dirección Administrativa y Financiera	
CARGO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
APOYO A SUPERVISIÓN		Jenny Alexandra Acuña Ortiz	
DATOS CONTRATO SUPERVISADO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA		Nelson Cardozo Florez	
NÚMERO DOCUMENTO(NIT, CC O CE)		C.C 80119053	
CONTRATO No.	1884 DE 2024	No. PROCESO EN EL SECOP	Secop-II CD-PS-1864-2024
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar servicios profesionales a la dirección administrativa y financiera en las actividades relacionadas con el apoyo a la supervisión, ejecución y desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados.	
El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE, (\$6.600.000). 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 A) Registro de actividades y evidencias contractuales en el sistema ICOPS de la SDMUJER, aprobadas por la supervisión del contrato B) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente. 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, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos del último pago, LA (EL) CONTRATISTA deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado Paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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. (Cuando a ello haya lugar) PARÁGRAFO QUINTO: Una vez realizado el primer pago, 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 autorización 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	30/09/2024	FECHA DE TERMINACION	31/12/2024
PLAZO INICIAL	31/12/2024	PLAZO TOTAL	31/12/2024
PRÓRROGA (CUANDO			

APLIQUE)					
ADICIÓN (CUANDO APLIQUE)					
OBSERVACIONES					
OBSERVACIONES		Se realiza Cesión al contratista Nelson Cardozo Florez a partir de la fecha 22/10/2024-			
OBSERVACIONES					
LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el período, cuando a ello haya lugar)					
OBSERVACIONES		A la fecha 26/12/2024 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	01/12/2024 - 31/12/2024	ULTIMO PAGO	SI	NUMERO DE PAGO	5 DE 5
VALOR AUTORIZADO DE PAGO		6.600.000			
VALOR EN LETRAS		SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCte			
VALOR CONTRATO		26.400.000			
ADICIÓN		0			
ANULACIÓN O LIBERACIÓN		6.380.000			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		20.020.000			
VALOR PAGADO		13.420.000			
VALOR PRESENTE PAGO		6.600.000			
SALDO CONTRATO		0			
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO		O23011745992024031612023 PM/0121/0112/45990230316		6.600.000	
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	Apoyar el trámite y elaboración de documentos necesarios para llevar a cabo los pagos de los contratos que sean asignados por la Dirección Administrativa y Financiera. Dichos informes deben entregarse oportunamente para el proceso de pagos mensualmente			Aprobada	
2	Apoyar la supervisión de los contratos en cuanto a su debida ejecución y seguimiento contractual de los procesos de la SDMUJER que le sean asignados.			Aprobada	
3	Validar y revisar los informes y soportes presentados por los contratistas y las diferentes áreas para el trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. Dichos pagos deben revisarse y gestionar su oportuno pago mensualmente, no se deben acumular meses de pago.			Aprobada	
4	Realizar y mantener una base de datos actualizada con el			Aprobada	

	seguimiento financiero de los contratos de la SDMUJER a los cuales le realice apoyo a la supervisión.	
5	Proyectar oportunamente antes de terminar cada trimestre la programación y reprogramación del PAC de los contratos de la SDMUJER que le sean asignados, Así como de las reservas si se requieren, e informar a la supervisión y a los enlaces correspondientes.	Para este periodo no se requirió el desarrollo de esta actividad
6	Adelantar el proceso para solicitar las cotizaciones requeridas como soporte de los estudios de mercado, que le sean asignados por la Dirección Administrativa y Financiera.	Aprobada
7	Participar en la etapa precontractual y postcontractual de los procesos de selección que le sean asignados. Especialmente en la definición de los anexos técnicos, especificaciones técnicas, estudios de mercado y liquidaciones contractuales.	Aprobada
8	Apoyar en la respuesta y actualización de las incidencias reportadas por la mesa de ayuda Gestión Administrativa que le correspondan a los contratos asignados.	Para este periodo no se requirió el desarrollo de esta actividad
9	Adelantar el trámite, proyectar las respuestas y hacer el seguimiento correspondiente, a los requerimientos administrativos, SDQS y demás solicitudes realizadas en los contratos a los que presta el apoyo a la supervisión.	Aprobada
10	Apoyar las visitas de entes de control, así como proyectar respuestas a los requerimientos relacionados con los contratos que le sean asignados.	Aprobada
11	Consultar que comités verificadores y evaluadores se están realizando de los diferentes procesos de selección y hacer parte de los que le sean asignados.	Aprobada
12	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del presente contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.	Aprobada
13	Realizar y mantener una base de datos actualizada con el seguimiento financiero de los contratos de la SDMUJER a los cuales le realice apoyo a la supervisión. El contratista se compromete a realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo que se encuentra debidamente publicada en la intranet en el enlace 11- Inducción SST contratistas, y superar la evaluación con una calificación mínima de 80%, lo anterior dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo artículo 2.2.4.6.11. "Capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST. La Entidad verificará su cumplimiento para el primer pago de ejecución del contrato, para cuyos efectos el contratista allegará el soporte respectivo de su participación y calificación mínima"	Aprobada

AVANCE DEL CONTRATO

EJECUCIÓN FÍSICA (DÍAS)	93
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)	Cumple para el mes

CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CRP	2058	ORDEN DE PAGO NO.	3000007639
RADICADO NO.	11216	RESPONSABLE	Hingrid Julie Contreras Benavides

MEDIDA CAUTELAR	NO	TIPO EMBARGO	
-----------------	----	--------------	--



FIRMADO
SUPERVISOR Natali Ardila Ardila



FIRMADO
APOYO Jenny Alexandra Acuña Ortiz 01/2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-42
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha de Emisión: 29 Junio 2023

DATOS DEL CONTRATO			
FECHA DE EXPEDICIÓN		01/2025	
DATOS SUPERVISOR			
NOMBRE DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)		Natali Ardila Ardila	
DEPENDENCIA		Dirección Administrativa y Financiera	
CARGO		DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NOMBRE DEL APOYO A SUPERVISIÓN		Jenny Alexandra Acuña Ortiz	
CARGO O No. CONTRATO DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN			
DATOS CONTRATO SUPERVISADO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA		Nelson Cardozo Florez	
NÚMERO DOCUMENTO(NIT, CC O CE)		C.C 80119053	
CONTRATO No.	1884 DE 2024	No. PROCESO EN EL SECOP	Secop-II CD-PS-1864-2024
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales a la dirección administrativa y financiera en las actividades relacionadas con el apoyo a la supervisión, ejecución y desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados.		
FECHA DE INICIO	30/09/2024	FECHA DE TERMINACION	31/12/2024
MODIFICACIONES CONTRACTUALES			
ADICIONES	NO		
VALOR ADICIONADO		FECHA ADICIÓN	
PRORROGAS	NO		
PLAZO PRORROGA(DIAS)		FECHA PRORROGA	
SUSPENSIONES	NO		
PERIODO SUSPENSIÓN		FECHA SUSPENSIÓN	
BALANCE FINANCIERO			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	26.400.000		
VALOR ADICIONADO	0		
LIBERACIONES	6.380.000		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	20.020.000		
VALOR EJECUTADO	20.020.000		
VALOR PAGADO A CEDENTE (S)	4.840.000		
VALOR PAGADO A LA (EL) CONTRATISTA	8.580.000		
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	6.600.000		
SALDO DEL CONTRATO	0		
SALDO A LIBERAR	0		
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO			
Como supervisora (r) de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como, de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. Así mismo, se deja constancia que la /el contratista cumplió a satisfacción con el objeto contractual y las obligaciones pactadas. Que los soportes de las actividades desarrolladas o productos se entregaron por parte de la/el contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual, en la Plataforma Transaccional para la Contratación Pública – Secop II- y en el			

ICOPS, y/o en los aplicativos que hagan sus veces.

Que la/el contratista allegó diligenciado el formato de Sin Pendientes dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría.

NOTA: El presente informe final constituye constancia del balance financiero.



FIRMADO
SUPERVISOR

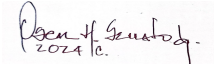
Natali Ardila Ardila

FECHA

01/2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-45
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 4
	SIN PENDIENTES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha de Emisión: 05-07-2024

Nelson Cardozo Florez, identificada(o) con C.C No.80119053, contatista de la Secretaría Distrital de la Mujer mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION** No.1884 que inició el 30/09/2024, se encuentra Sin Pendientes con las siguientes áreas:

Dirección Administrativa y Financiera	
RESPONSABLE DE INVENTARIO Y ALMACÉN	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Sandra Patricia Albadan Lozada FECHA: 21/12/2024 FIRMA: 
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Oscar Hernan Serrato Gonzalez FECHA: 21/02/2025 FIRMA: 
RESPONSABLE DE DEVOLUCIÓN TARJETA DE PROXIMIDAD Y PARQUEADERO	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Perla Maria Franco Restrepo FECHA: 23/12/2024 FIRMA: 
Oficina Asesora de Planeación	
RESPONSABLE DE GESTION TECNOLÓGICA	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Leonardo Becerra Chavez FECHA: 19/12/2024 FIRMA: 
Dirección de Talento Humano	
DEVOLUCIÓN DE CARNÉ	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Juan Manuel Borja Pinto FECHA: 24/12/2024 FIRMA: 
Subsecretaría de Gestión Corporativa	
RESPONSABLE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS - BOGOTÁ TE ESCUCHA	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: María Valentina Castillejo Caycedo FECHA: 07/01/2025 FIRMA: 
Dirección de Contratación	

RESPONSABLE DE ARCHIVO	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Gloria Patricia Zambrano Alvarez FECHA: 19/12/2024 FIRMA: 
SUPERVISORA(O)	
CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Natali Ardila Ardila FECHA: 21/02/2025 FIRMA: 
 Fecha Impresion: 2025-02-21 15:02:29	