

 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		22/12/2024	
PERIODO DE SUPERVISIÓN		01/12/2024 - 31/12/2024	
DATOS SUPERVISOR			
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)		Camila Andrea Gomez Guzman	
DEPENDENCIA		Dirección del Sistema de Cuidado	
CARGO		DIRECTORA SISTEMA DEL CUIDADO	
APOYO A SUPERVISIÓN		Laura Camila Diaz Garcia	
DATOS CONTRATO SUPERVISADO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA		Yenny Paola Ubate Lopez	
NÚMERO DOCUMENTO(NIT, CC O CE)		C.C 1026289755	
CONTRATO No.	1186 DE 2024	No. PROCESO EN EL SECOP	Secop-II CD-PS-1170-2024
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar servicios profesionales para la orientación y asesoría jurídica dentro del Sistema Distrital de Cuidado en el marco de la ejecución del proyecto de inversión 8219.	
El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de \$5.304.500 (CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS) M/CTE. 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 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. (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 de Gestión 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	05/08/2024	FECHA DE TERMINACION	31/12/2024
PLAZO INICIAL	31/12/2024	PLAZO TOTAL	31/12/2024
PRÓRROGA (CUANDO			

APLIQUE)					
ADICIÓN (CUANDO APLIQUE)					
OBSERVACIONES					
OBSERVACIONES					
OBSERVACIONES					
LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el período, cuando a ello haya lugar)					
OBSERVACIONES		A la fecha 22/12/2024 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 NO presenta modificaciones contractuales. 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		5.304.500			
VALOR EN LETRAS		CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS MCte			
VALOR CONTRATO		26.522.500			
ADICIÓN		0			
ANULACIÓN O LIBERACIÓN		707.267			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		25.815.233			
VALOR PAGADO		20.510.733			
VALOR PRESENTE PAGO		5.304.500			
SALDO CONTRATO		0			
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO		O23011745022024030911033 PM/0121/0111/45020330309		5.304.500	
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	Identificar y convocar a las mujeres cuidadoras a los procesos de orientación y asesoría jurídica, en el marco del Sistema Distrital de Cuidado.			Aprobada	
2	Brindar orientación y asesoría jurídica de manera individual con enfoque de género y diferencial a las personas cuidadoras en el marco del Sistema Distrital de Cuidado y reportarla oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer			Aprobada	
3	Realizar encuentros colectivos con componente jurídico en temas de interés, con el fin de promover la transformación cultural dirigidos a personas cuidadoras en sus diferencias y diversidades, y a las personas que prestan servicios en el marco del Sistema Distrital de Cuidado y reportarlos oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer.			Aprobada	

4	Desarrollar las gestiones de articulación intra e inter intra e interinstitucional que se requiera en el caso particular, incluyendo la activación de la ruta de atención y servicios en los casos de violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades que sean detectados.	Aprobada
5	Realizar informes cualitativos y cuantitativos sobre los problemas, y estrategias jurídicas aplicadas, en el marco de la orientación y asesoría jurídica individual, con la finalidad de determinar una ruta de atención y las acciones a desarrollar.	Aprobada
6	Hacer seguimiento a los casos de manera eficiente para asegurar una respuesta de acuerdo con las necesidades específicas para las personas cuidadoras y reportarlos oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer	Aprobada
7	Hacer seguimiento a los casos de manera eficiente con el fin de conocer la efectividad de las gestiones realizadas y definir otras acciones a desarrollar, de acuerdo con las necesidades particulares de las personas cuidadoras y reportarlos oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer	Aprobada
8	Asistir a las reuniones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.	Aprobada
9	Apoyar en el desarrollo de los documentos como archivos (físicos y electrónicos), insumos y demás tipos de soportes que se derivan de las acciones implementadas dentro de cada periodo ejecutado y que se encuentren a cargo como el desarrollo de metodologías, estrategias, procesos y/o procedimientos implementados, así como los documentos generados en cumplimiento de los enfoques del Sistema Distrital del Cuidado	Aprobada
10	Construir planes de trabajo que permitan el cumplimiento y seguimiento de las políticas públicas, normatividad vigente y metas del Plan de Desarrollo Distrital relacionadas con el objeto contractual cuando se requiera	Para este periodo no se requirió el desarrollo de esta actividad
11	EL LA CONTRATISTA se compromete a realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo que se encuentra debidamente publicada en la intranet, 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 Página 2 de 4 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 https://intranet.sdmujer.gov.co/wpcontent/uploads/2024/07/Presentacion-Induccion-SST-Contratistas .	Para este periodo no se requirió el desarrollo de esta actividad
12	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la (el) supervisora (or) del mismo	Aprobada

AVANCE DEL CONTRATO	
EJECUCIÓN FÍSICA (DÍAS)	149
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)	Para el periodo del 1 al 31 de diciembre la contratista prestó sus servicios y cumplió con las actividades y obligaciones contractuales a satisfacción.

CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CRP	1320	ORDEN DE PAGO NO.	3001127532
RADICADO	11082	RESPONSABLE	Perla Maria Franco Restrepo

NO.		E	
MEDIDA CAUTELAR	NO	TIPO EMBARGO	



FIRMADO
SUPERVISOR

Camila Andrea Gomez Guzman



FIRMADO
APOYO

Laura Camila Diaz Garcia

12/2024

 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		12/2024	
DATOS SUPERVISOR			
NOMBRE DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)		Camila Andrea Gomez Guzman	
DEPENDENCIA		Dirección del Sistema de Cuidado	
CARGO		DIRECTORA SISTEMA DEL CUIDADO	
NOMBRE DEL APOYO A SUPERVISIÓN		Laura Camila Diaz Garcia	
CARGO O No. CONTRATO DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN			
DATOS CONTRATO SUPERVISADO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA		Yenny Paola Ubate Lopez	
NÚMERO DOCUMENTO(NIT, CC O CE)		C.C 1026289755	
CONTRATO No.	1186 DE 2024	No. PROCESO EN EL SECOP	Secop-II CD-PS-1170-2024
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para la orientación y asesoría jurídica dentro del Sistema Distrital de Cuidado en el marco de la ejecución del proyecto de inversión 8219.		
FECHA DE INICIO	05/08/2024	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	26.522.500		
VALOR ADICIONADO	0		
LIBERACIONES	707.267		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	25.815.233		
VALOR EJECUTADO	25.815.233		
VALOR PAGADO A CEDENTE (S)	0		
VALOR PAGADO A LA (EL) CONTRATISTA	20.510.733		
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	5.304.500		
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

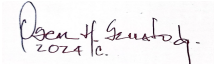
Camila Andrea Gomez Guzman

FECHA

12/2024

 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

Yenny Paola Ubate Lopez, identificada(o) con C.C No.1026289755, contartista de la Secretaría Distrital de la Mujer mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION** No.1186 que inició el 05/08/2024, 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: 02/01/2025 FIRMA: 
RESPONSABLE DE DEVOLUCIÓN TARJETA DE PROXIMIDAD Y PARQUEADERO	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Perla Maria Franco Restrepo FECHA: 19/12/2024 FIRMA: 
Oficina Asesora de Planeación	
RESPONSABLE DE GESTION TECNOLÓGICA	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Leonardo Becerra Chavez FECHA: 18/12/2024 FIRMA: 
Dirección de Talento Humano	
DEVOLUCIÓN DE CARNÉ	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Juan Manuel Borja Pinto FECHA: 20/12/2024 FIRMA: 
Subsecretaría de Gestión Corporativa	
RESPONSABLE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS - BOGOTÁ TE ESCUCHA	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Diego Andrés Pedraza Peña FECHA: 23/12/2024 FIRMA: 
Dirección de Contratación	

RESPONSABLE DE ARCHIVO	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Gloria Patricia Zambrano Alvarez FECHA: 18/12/2024 FIRMA: 
SUPERVISORA(O)	
CARGO: DIRECTORA SISTEMA DEL CUIDADO	NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Camila Andrea Gomez Guzman FECHA: 02/01/2025 FIRMA: 
 Fecha Impresion: 2025-01-02 17:15:46	