CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 564 -- 2025

Yo, ANA MARIA ORTIZ VEGA, del(la) DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, de la Secretaría Distrital de Gobierno, en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios No. 564 -- 2025, suscrito entre la Secretaría Distrital de Gobierno y DULCEY NARVAEZ ALEXANDRA , identificado(a) con el No.1061768649, certifico que el(la) contratista cumplió con las obligaciones del mencionado contrato de prestación de servicios, de acuerdo con el informe presentado del periodo comprendido del 01 marzo 2025 al 31 marzo 2025.

DISTRIBUCCION DEL PAGO

Proyecto	Fuente de Financiación	Valor Aporte
8179 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO BOGOTÁ	RECURSOS DISTRITALES	$ 9.290.700
	Total del Pago	$ 9.290.700

Así mismo, se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

Para constancia se firma la presente certificación, a los 02 día(s) del mes de abril de 2025

ANA MARIA ORTIZ VEGA
Supervisor

Revisó:ANA MARIA ORTIZ VEGA

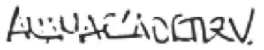
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 2 PERÍODO: 1 AL 31 DE MARZO DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	564 DEL 21 DE FEBRERO DE 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALEXANDRA DULCEY NARVÀEZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1.061.768.649 DE POPAYÀN - CAUCA
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$92.907.000
VALOR DEL PERÍODO DE COBRO	$9.290.700
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	8179 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERMO DE BOGOTÁ 02301174992024026207018
FECHA ACTA DE INICIO	21 DE FEBRERO DE 2025
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN - CESIÒN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	20 DE DICIEMBRE DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO EN EL APOYO Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES PROPIAS DEL DESPACHO.

1 Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prórroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Elaborar, revisar, orientar y/o apoyar en la coordinación jurídica de los actos administrativos, legales y demás documentos asignados por el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los términos legales establecidos, así como su calidad y contenido.	1.1 Durante la ejecución del contrato para el período del presente informe, se realizó la revisión y análisis técnico y jurídico, de todos los documentos, como lo son, resoluciones con situaciones administrativas, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, solicitudes elevadas por Concejales, Congresistas y Personería de Bogotá, que requieren firma del Secretario de Gobierno, entre otros documentos, realizando un control a su vez, de términos de respuesta con el fin de generar cumplimiento en los mismos. También se hace la revisión a Decretos y Resoluciones.	1.1. Actos Administrativos. 1.2. Proposiciones. 1.3. Derechos de Petición. 1.4. Circulares. 1.5. Decretos 1.6. Resoluciones 1.7. Actas de Reunión El reporte de los documentos mencionados y revisados se encuentran en un Excel.	1.1. Reporte de revisión técnica, jurídica y administrativa de los documentos que requieren la firma del Secretario de Gobierno. En algunas oportunidades se hace devolución de los documentos a las áreas encargadas con el fin de que se realice la respectiva subsanación a observaciones.
2. Elaborar informes de seguimiento y registro acerca de los comunicados, lineamientos, orientaciones y decisiones tomadas en la dependencia, así como los demás requeridos por el Supervisor relacionados con el objeto del contrato.	2.1. Se hace la revisión de los documentos Proyectos de Acuerdo, los documentos que conservan las observaciones a los proyectos de Ley y los Derechos de Petición presentados por los senadores.	2.1. Proyectos de Acuerdos. 2.2. Observaciones a proyectos de Ley. 2.3. Derechos de petición de senadores.	2.1. Reporte en Excel de los documentos que llegaron al Despacho y que fueron revisados, previo a la firma del señor Secretario.
3. Acompañar, asistir y/o apoyar la coordinación y gestión de reuniones y demás espacios de articulación institucional relacionadas con la misionalidad y funciones de la Secretaría de Gobierno.	3.1. Durante la ejecución del contrato para el periodo del presente informe, se lleva a cabo la revisión y seguimiento del correo del Secretario de Gobierno.	3.1 Trazabilidad de correo electrónico. 3.2 Envío de invitaciones a los diferentes actos que requiera el Secretario acorde a cumplir con la misionalidad de la entidad El reporte de los documentos mencionados y revisados se encuentran en Excel.	3.3 Reporte de revisión técnica, jurídica y administrativa de los documentos que llegan y se envían del correo electrónico del Secretario Distrital de Gobierno.
4. Articular con las diferentes dependencias de la Secretaría de Gobierno la respuesta oportuna de los documentos y requerimientos que deban tramitarse en el Despacho.	4.1 Se realizan memoriales a cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno en caso de no cumplir con los términos de las PQR radicadas en la entidad.	4.1 Verificación a reiteraciones a respuesta de derechos de petición y alcances a proposiciones	4.1. Mediante correo electrónico se enviaron solicitud de reiteraciones de respuestas a las alcaldías locales y direcciones de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
5 Brindar soporte en la gestión contractual que requiere el Despacho y que sean asignadas por el supervisor del contrato para dar cumplimiento a las necesidades contractuales.	5.1 Realizar actividades que se realizan en torno al proceso de contratación del despacho.	5.1 Etapa precontractual de los procesos de contratación del Despacho	5.1. Realización de estudios previos y cargue de procesos SIPSE No. 131659, 131471, 129788
6. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor relacionadas con objeto del contrato.	6.1. Por instrucción del Secretario de Gobierno, se realizan las delegaciones correspondientes, teniendo en cuenta las citaciones a mesas de trabajo, articulaciones o citaciones a debates de control político, ciudadano y/o cultural, de igual manera se realiza la verificación de los procesos disciplinarios de segunda instancia allegados al Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno.	6.1. Delegaciones.	6.1 Reporte en Excel de las delegaciones expedidas por el Despacho, previo a la firma del señor Secretario. https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/ingrid_rvargas_gobiernobogota_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5CF35B4B-9322-48E0-938A-541DD522B65F%7D&file=Delegaciones%20SDG%202020%20(1)%20(1)%20(version%201).xlsb.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
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**
	NUEVA EPS	**POSITIVA**	**PORVENIR**
FIRMAS			
			CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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 el cumplimiento del objeto del contrato.			**Firma:**  **Nombre: ALEXANDRA DULCEY NARVÀEZ** **Cédula: 1.061.768.649**
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: ANA MARÌA ORTIZ VEGA** **Cargo: ASESORA DE DESPACHO SERETARÌA DISTRITAL DE GOBIERNO** **Firma:**  **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre:** **Cargo:** **Firma:**

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago.
*Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificaciones. Exclusión: el único cambio que se le puede realizar al formato es la eliminación de la columna productos.

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1061768649 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2025-03	230201	800229739	PROTECCION	1	0	594.700	0	594.700
Período salud:	2025-03	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	464.600	0	464.600
Planilla Nro.:	32831101 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	19.400	0	19.400
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2025-03-12	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	1331448064	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
				GRAN TOTAL					$ 1.078.700

PAGADO

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	30 días de tiempo transcurrido *(3/03/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	23 días de tiempo transcurrido *(10/03/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.096.900 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	01. r.p. 625 cps 564 (1).pdf	01. r.p. 625 cps 564 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	02. Certificado Afiliacion Arl 564.pdf	02. Certificado Afiliacion Arl 564.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	03. Designación de supervisión 564.pdf	03. Designación de supervisión 564.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	04. Acta de Inicio 564-2025.pdf	04. Acta de Inicio 564-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	1. HACIENDA FEBRERO.pdf	1. HACIENDA FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1. CTO 564-2025-FEBRERO-2025-ALEXANDRA DULCEY (2).pdf	1. CTO 564-2025-FEBRERO-2025-ALEXANDRA DULCEY (2).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1. ANEXOS CTO_564_2025_FEBRERO-2025_ALEXANDRA DULCEY.pdf	1. ANEXOS CTO_564_2025_FEBRERO-2025_ALEXANDRA DULCEY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CPS 564-2025 No 1 REPORTE DE ACTIVIDADES ALEXANDRA DULCEY.pdf	CPS 564-2025 No 1 REPORTE DE ACTIVIDADES ALEXANDRA DULCEY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020

Bogotá D. C.,

Señores:
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

ASUNTO: Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales.
Articulo 17 Decreto 189 de 2020

Yo, Alexandra Dulcey Narváez, identificada con cédula de ciudadanía número 1061768649, me permito informar que actualmente SI_____ No_x_, me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con otras entidades estatales.

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento, el 1 de abril de 2025.



Nombre: Alexandra Dulcey Narváez
C.C: 1061768649
Dirección de Residencia: cll 33 No. 7-27
Teléfono de contacto: 3125588760
Correo electrónico institucional: alexadulcey@gmail.com
Correo electrónico de notificación: alexadulcey@gmail.com