

Consecutivo **CDPS 0140 5** Año **2025**

Numero del contrato o acuerdo: **0140** Modalidad de Contrato: **CONTRATACIÓN DIRECTA** Fecha de Inicio: **17/02/2025**

Nombre del Contratista: **YIRA TATIANA ORJUELA SANABRIA** C.C. o NIT: **52.960.681** Oficina o Grupo: **DELEGADA PARA EL CONTROL**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS TRÁMITES DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACION Y SANCION DE LA DELEGATURA DE CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Ha habido modificaciones al Contrato? SI  NO  n que consisten? \_\_\_\_\_

Fecha de ejecución del contrato: Del **17/02/2025** Al **16/06/2025**

Pago a realizar: **5** De **5** Número de pagos recibidos: **4** Cuota a certificar **5**

VALOR DEL CONTRATO	Valor inicial del contrato	Valor de la adición del contrato	Valor Total del contrato	Valor de las cuotas
	\$ 28.800.000		\$ 28.800.000	\$ 3.840.000

VALORES DE LAS CUOTAS PAGADAS A LA FECHA	PAGO # 1	PAGO # 2	PAGO # 3	PAGO # 4	PAGO # 5	PAGO # 6	PAGO # 7
	\$ 3.360.000	\$ 7.200.000	\$ 7.200.000	\$ 7.200.000			

**VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA** \$ **24.960.000**

**VALOR A PAGAR DE LA CUOTA REPORTADA :** \$ **3.840.000** **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS**

**SALDO ANTERIOR** \$ **3.840.000** **NUEVO SALDO PENDIENTE DE PAGO** \$-

**DISCRIMINACIÓN PRESUPUESTAL A CAUSAR**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO			
	Número	Valor	Fecha		Número	Valor	Fecha
CDP Inicial	16025	\$ 28.800.000	11/02/2025	CRP Inicial	17925	\$ 28.800.000	15/02/2025
CDP Adición 1				CRP Adición 1			
CDP Adición 2				CRP Adición 2			
CDP V. Futura				CRP V. Futura			

Tipo de cuenta bancaria: **Cuenta de ahorros** Cuenta bancaria N°: **111810377761** Nombre del Banco: **Banco Falabella S.A.**

Régimen: **No responsable** Actividad CIU N°: **6910**

**COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO ME PERMITO CERTIFICAR:**

Marques con una X

Que el contratista cumplió con el OBJETO para el cual se suscribió el contrato.

Que el contratista cumplió con las OBLIGACIONES estipuladas en el contrato.

Que el contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social, y cumplió con los aportes a salud, AFP y ARL.

Que se recibió el informe y entrega de las evidencias, productos o bienes del contrato, lo cual una vez revisado y aprobado se deja a disposición en el Sistema de Gestión Documental SECOP en su respectivo PDF

Se adjuntan los siguientes documentos requeridos en el proceso:

**PARA PAGO PARCIAL**

Persona Natural	Persona Jurídica
1. Documento equivalente a la Factura (régimen común aporta): <input type="checkbox"/>	1. Factura N°: <input type="checkbox"/>
2. Certificado cumplimiento <input type="checkbox"/>	2. Informe de actividades <input type="checkbox"/>
3. Informe de actividades <input type="checkbox"/>	3. Planilla seguridad social <input type="checkbox"/>
4. Planilla seguridad social <input type="checkbox"/>	4. Certificación aportes parafiscales <input type="checkbox"/>
	5. Entrada de almacén <input type="checkbox"/>
	6. Acta recibido a satisfacción <input type="checkbox"/>

**PARA PAGO TOTAL O ULTIMO PAGO:**

Persona Natural	Persona Jurídica
1. Documento equivalente a la Factura (régimen común aportar factura): <input checked="" type="checkbox"/>	1. Factura N°: <input type="checkbox"/>
2. Certificado cumplimiento <input checked="" type="checkbox"/>	2. Informe final detallado <input type="checkbox"/>
3. Informe de actividades <input checked="" type="checkbox"/>	3. Planilla seguridad social <input type="checkbox"/>
4. Planilla seguridad social <input checked="" type="checkbox"/>	4. Certificación aportes parafiscales <input type="checkbox"/>
5. Acta de Entrega <input checked="" type="checkbox"/>	5. Entrada de almacén <input type="checkbox"/>
	6. Acta recibido a satisfacción <input type="checkbox"/>
	7. Evaluación deserr <input type="checkbox"/>

**SUPERVISORA DEL CONTRATO**

Por lo anterior, autorizo el pago correspondiente, conforme se señala en la cláusula de valor y forma de pago del contrato.

Nombre: **JHON FREDY LÓPEZ FRANCO**

Firma aprobación:

**RADICACIONES**

Recursos Financieros

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA**



Referencia: Certificación de cumplimiento de requisitos como contratista (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013 Decrero 1070 de 2013)

**Fecha:** 16/06/2025

**DE CONFORMIDAD CON LA REFERENCIA ME PERMITO MANIFESTARLE LO SIGUIENTE, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO:**

**Datos Generales**

Nombre del Contratista: YIRA TATIANA ORJUELA SANABRIA  
 Numero de identificacion: 52.960.681  
 Régimen al que pertenece: No responsable

**Declaración de ingresos:**

Los servicios técnicos o profesionales que presto, requieren del uso de materiales o equipo especializado

SI  NO

Los servicios tecnicos o profesionales son prestados de forma personal

SI  NO

Mis ingresos corresponden al 80% o mas por servicios prestados de forma personal

SI  NO

**Aportes obligatorios al sistema de seguridad social**

N° Planilla de pago: <u>88261897</u>	Mes que aporta: <u>Junio</u>
Operador PILA: <u>COMPENSAR</u>	Valor aporte a EPS: <u>\$ 192.200</u>
Valor aporte a ARL: <u>\$ 8.200</u>	Valor aporte a AFP: <u>\$ 246.000</u>
	<b>VALOR TOTAL:</b> <u>\$ 446.400</u>

Los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención e investigacion

SI  NO

Soy pensionado

SI  NO  De: \_\_\_\_\_

Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario de renta

SI  NO

Realizo aporte a una cuenta AFC

SI  NO  \_\_\_\_\_ \$ 0

Tiene dependientes económicos

SI  NO

Durante el presente mes de esta certificación obtuve gastos de desplazamiento

SI  NO  \_\_\_\_\_ \$ 0

**Nombre del contratista:** YIRA TATIANA ORJUELA SANABRIA

**Firma:**

Tatiana Orjuela

DOCUMENTO EQUIVALENTE  
A LA FACTURA



DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA		N° CONSECUTIVO	
NOMBRE:	YIRA TATIANA ORJUELA SANABRIA	140	5
DIRECCION:	CALLE 118 #14B-56		
TELEFONO:	3124898192	(000): N° (XX): Consecutivo Contrato factura	
CIUDAD:	BOGOTA D.C.		
NIT/CC:	52.960.681		

CONCEPTO

No. CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	
0140	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA DELEGATURA DE CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	\$ 3.840.000

TIPO DE CUENTA: Cuenta de ahorros

CUENTA BANCARIA N°: 111810377761

BANCO: Banco Falabella S.A.

VALOR EN LETRAS TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS

REGIMEN: No responsable

ACTIVIDAD CIU No. 6910

DE LA CIUDAD DE : BOGOTA D.C.

Declaro que los aportes al Sistema de Seguridad Social, derivados del presente cobro, fueron pagados mediante planillas de las cuales se adjunta fotocopia.

Nombre: YIRA TATIANA ORJUELA SANABRIA

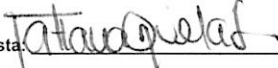

Firma:

**INFORME DETALLADO  
DE ACTIVIDADES**

Nombre del Contratista: <u>YIRA TATIANA ORJUELA SANABRIA</u>	N° de contrato: <u>140 - 2025</u>
Oficina o grupo: <u>DELEGADA PARA EL CONTROL</u>	
5	de 5

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS
1  Redactar actos administrativos, resoluciones, requerimientos y demás documentos jurídicos necesarios para los procesos sancionatorios que adelanta la Delegatura de Control	De acuerdo con el reparto general asignado a la contratista , se procede a revisar, proyectar, hacer aprobar, imprimir, buscar la firma del Delegado, proyectar archivo de comunicaciones y remitir para su notificación. <b>Se proyectan actos administrativos en relación con los siguientes expedinetes:</b> 532/2023/SAN; 1480/2024/SAN; 550/22023/SAN; 557/2023/SAN; 570/2023/SAN; 609/2023/SAN; 658/2023/SAN; 591/20238/SAN; 659/2023/SAN; 375/2023/SAN  <b>ENLACE:</b> <a href="https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yorjuela_supervigilancia_gov_co/EjGDvHmHhRMiE9hn_CIGZcBk3gFWe1zgJB7m-W3SnDcAg?e=p2Dybr">https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yorjuela_supervigilancia_gov_co/EjGDvHmHhRMiE9hn_CIGZcBk3gFWe1zgJB7m-W3SnDcAg?e=p2Dybr</a>
2  Elaborar los informes jurídicos que sustenten las decisiones y recomendaciones emitidas por la Superintendencia, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.	Para este ciclo contractual no se desarrollaron informes jurídicos
3  Colaborar en la estructuración legal de las investigaciones administrativas, recopilando, organizando y analizando la información relevante sobre las presuntas infracciones cometidas por las empresas de vigilancia y seguridad privada	De acuerdo con el reparto general asignado a la contratista , se procede a revisar, proyectar, hacer aprobar, imprimir, buscar la firma del Delegado, proyectar archivo de comunicaciones y remitir para su notificación. <b>Se proyectan actos administrativos en relación con los siguientes expedinetes:</b> 532/2023/SAN; 1480/2024/SAN; 550/22023/SAN; 557/2023/SAN; 570/2023/SAN; 609/2023/SAN; 658/2023/SAN; 591/20238/SAN; 659/2023/SAN; 375/2023/SAN  <b>ENLACE:</b> <a href="https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yorjuela_supervigilancia_gov_co/EjGDvHmHhRMiE9hn_CIGZcBk3gFWe1zgJB7m-W3SnDcAg?e=p2Dybr">https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yorjuela_supervigilancia_gov_co/EjGDvHmHhRMiE9hn_CIGZcBk3gFWe1zgJB7m-W3SnDcAg?e=p2Dybr</a>
4  Redactar las minutas de sanciones y actos administrativos definitivos derivados de los procedimientos sancionatorios, asegurando que cumplan con los requisitos de legalidad y motivación exigidos	De acuerdo con el reparto general asignado a la contratista , se procede a revisar, proyectar, hacer aprobar, imprimir, buscar la firma del Delegado, proyectar archivo de comunicaciones y remitir para su notificación. <b>Se proyectan actos administrativos en relación con los siguientes expedinetes:</b> 532/2023/SAN; 1480/2024/SAN; 550/22023/SAN; 557/2023/SAN; 570/2023/SAN; 609/2023/SAN; 658/2023/SAN; 591/20238/SAN; 659/2023/SAN; 375/2023/SAN  <b>ENLACE:</b> <a href="https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yorjuela_supervigilancia_gov_co/EjGDvHmHhRMiE9hn_CIGZcBk3gFWe1zgJB7m-W3SnDcAg?e=p2Dybr">https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yorjuela_supervigilancia_gov_co/EjGDvHmHhRMiE9hn_CIGZcBk3gFWe1zgJB7m-W3SnDcAg?e=p2Dybr</a>
5  Generar reportes periódicos sobre el estado de los procesos en curso, con el fin de mantener informada a la Delegatura de Control sobre el avance y posibles riesgos en la gestión de los casos	Atendiendo al reparto asignado al contratista, se procedió a rendir informes correspondientes sobre los expedientes durante el mes de abril de 2025. En cada uno se detallan los avances, acciones realizadas y el estado actual de los expedientes, con el fin de proporcionar una visión clara y precisa del progreso alcanzado en el periodo mencionado. <b>ENLACE:</b> <a href="https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yorjuela_supervigilancia_gov_co/Eu2dR4jQIYBmMrECADOVL_I BXNN1zhqb812i-vl92_10kw?e=DaGsh6">https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yorjuela_supervigilancia_gov_co/Eu2dR4jQIYBmMrECADOVL_I BXNN1zhqb812i-vl92_10kw?e=DaGsh6</a>

INFORME DETALLADO  
DE ACTIVIDADES

6	Elaborar respuestas jurídicas a las quejas y denuncias presentadas por los usuarios y terceros afectados, asegurando que se atiendan dentro de los plazos establecidos por la ley y con un enfoque basado en la protección de derechos	Para el presente periodo contractual no se proyectaron respuestas para esta obligación.
7	Asistir a todas las reuniones encomendadas por el supervisor del contrato	Para el presente periodo contractual no se programaron reuniones por el supervisor del contrato
8	Tener ordenado, actualizado y en debida forma los expedientes asignados de conformidad con la normatividad, procesos y procedimientos de gestión documental de la Entidad	Atendiendo al reparto asignado a la contratista, se procedió a organizar los expedientes desde el archivo físico asegurando que cada uno de los expedientes mantengan sus documentos clasificados y almacenados en debida forma. Asi mismo, se mantuvo un archivo base en DRIVE con el fin de mantener una copia de los expedientes y los actos administrativos que se adelantan. <b>ENLACE:</b> <a href="https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yorjuela_supervigilancia_gov_co/EiisvTPT3SFDs-roFsg1GMYBaCiKSXuZTEYtxPJ59M204A?e=IEdPEH">https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yorjuela_supervigilancia_gov_co/EiisvTPT3SFDs-roFsg1GMYBaCiKSXuZTEYtxPJ59M204A?e=IEdPEH</a>
9	Las demás necesarias para cumplir a cabalidad el objeto contractual.	Para este ciclo contractual no se desarrollaron actividades distintas a las otras
<b>OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:</b>		
<p><i>Como <b>contratista</b> me permito certificar que la información aquí consignada corresponde a las actividades realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones de mi contrato. Que previamente se realizo la revisión con el supervisor del cumplimiento de dichas actividades, las cuales son verificables y veraces.</i></p>		<p><i>Como <b>supervisor</b> de este contrato me permito certificar que: -Durante el presente periodo el contratista dio cumplimiento al objeto del contrato, previa verificación de las actividades ejecutadas. -La información anteriormente descrita fue corroborada y aprobada.</i></p>
<p>Firma Contratista: </p>	<p>Firma Supervisor: </p>	





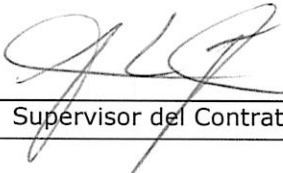

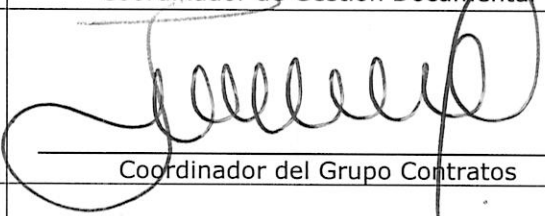
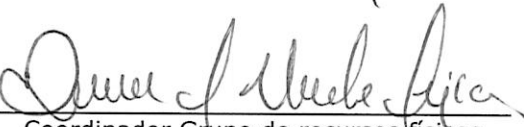



# Supervigilancia

## ACTA DE ENTREGA

Nombre del contratista	YIRA TATIANA ORJUELA SANABRIA		
Número del contrato	140	De:	2025
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS TRÁMITES DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACION Y SANCION DE LA DELEGATURA DE CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.		
Dependencia ejecutora	GRUPO DE SANCIONES		
Supervisor del contrato	JHON FREDY LÓPEZ FRANCO		

El contratista hace entrega y el área recibe a satisfacción de los siguientes elementos y/o productos:

Asuntos y documentos asignados	 Supervisor del Contrato
Expedientes y/o archivos	 Coordinador de Gestión Documental
Carné de la entidad que lo acredita como contratista. <b>Aplica</b> Sí _____ No _____	 Coordinador del Grupo Contratos
Bienes devolutivos (tarjeta de acceso)	 Coordinador Grupo de recursos físicos
Cuentas de acceso a la intranet, correo electrónico, sistema de gestión documental etc. asignadas al contratista ya deshabilitadas Back up de la información y el estado del equipo	 Jefe de Informática y Sistemas

17-Junio-2025