
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-18
	Documento:	Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato de Prestación de Servicios	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	15/11/2016
			Fecha de Vigencia:	11/08/2017
				Página 1 de 11

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO												
CONTRATO No.			CONTRATISTA						IDENTIFICACIÓN			
216-2023			Héctor armando Ospina Ospina						C.C. 80.772.125			
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE PRIMERA INSTANCIA QUE ADELANTE LA OCDI, ASÍ COMO APOYAR LA RESPUESTA Y EL TRÁMITE DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.												
CLASE CONTRATO						VIGENCIA						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES						POR EL PLAZO DEL CONTRATO						
FECHA SUSCRIPCIÓN			FECHA DE INICIO			FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA			FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA			
DÍA	MES	ANO	DÍA	MES	ANO	DÍA	MES	ANO	DÍA	MES	ANO	
01	02	2023	02	02	2023	01	02	2024	N/A	N/A	N/A	
TRANSACCIONES												
No	FECHAS	DESCRIPCIÓN	VALORES	PLAZOS								
				MES ES	DÍAS							
1	01/02/2023	SUSCRIPCIÓN CONTRATO	\$76.300.000	12								
PLAZO INICIAL		PLAZO FINAL		VALOR INICIAL CONTRATO	VALOR FINAL PROYECTADO	VALOR EJECUTADO						
MESES	DÍAS	MESES	DÍAS									
12		12		\$76.300.000	\$76.300.000	\$76.300.000						
¿GARANTÍAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS? SI (x) NO ()					FECHA ACTA (S) DE ENTREGA: 29/01/2024							
PERIODO CERTIFICADO					DESDE: 02/02/2023			HASTA: 01/02/2024				


SUPERVISORES DEL CONTRATO			
NOMBRE	CARGO	DESDE	HASTA
JOSE ALEXANDER PACHECO NORIEGA	JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, SDSCJ	05-02-2021	31-12-2021

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS


1. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en la implementación de la fase de instrucción de los procesos disciplinarios de conformidad con el nuevo procedimiento disciplinario previsto en la Ley 1952 de 2019.	Se prestó el apoyo requerido en lo solicitado para el proceso de adecuación institucional, con el objeto de garantizar la correcta implementación del nuevo procedimiento disciplinario.
---	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-18
	Documento:	Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato de Prestación de Servicios	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	15/11/2016
			Fecha de Vigencia: 11/08/2017	Página 2 de 11


<p>2. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en la elaboración conceptos jurídicos y la respuesta a las solicitudes que eleven los órganos de control relacionados con derecho disciplinario.</p>	<p>Se respondieron los requerimientos por parte de órganos de control</p>
<p>3. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, calificación e instrucción de los procesos que se deriven de las quejas que conozca la OCDI en el ejercicio de sus funciones.</p>	<p>Durante la vigencia del contrato, se evaluaron las quejas asignadas. Se revisaron los expedientes asignados, proyectando las decisiones correspondientes, para su trámite.</p>
<p>4. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en el recaudo de pruebas debidamente decretadas en la fase de instrucción de los procesos disciplinarios que tenga a cargo.</p>	<p>Durante la vigencia del contrato, se recibieron las pruebas decretadas dentro de los expedientes asignados.</p>
<p>5. Apoyar en la sustanciación de los autos de trámite e interlocutorios, así como de los pliegos de cargos de los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p>	<p>Durante la vigencia del contrato, se proyectaron decisiones para adelantar los procesos asignados.</p>
<p>6. Efectuar el seguimiento y control de las actividades y de los términos de los procesos disciplinarios que le sean asignados y actualizar la información que deba registrarse en la base de datos de los procesos disciplinarios.</p>	<p>Durante la vigencia del contrato, se han revisado permanentemente los expedientes para analizarlos e impartir el trámite que corresponda, además de actualizar las bases de datos dispuestas por la Oficina para el efecto.</p>

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-18
	Documento:	Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato de Prestación de Servicios	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	15/11/2016
			Fecha de Vigencia: 11/08/2017	Página 3 de 11


7. Asistir a las reuniones que sea convocado.	Durante la vigencia del contrato, se asistió a las reuniones convocadas.
8. Cumplir con las metas mínimas asignadas.	Durante la Vigencia del contrato, se cumplieron con todas las designaciones hechos por el jefe de la Oficina
9. Aplicar los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.	Durante la vigencia del contrato, se adelantaron las actuaciones requeridas y necesarias dentro de los procesos y tareas asignadas, en el marco de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso y la ley.
10. Apoyar a la elaboración de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.	Se atendieron las solicitudes respecto de los procesos asignados, según los requerimientos del jefe de la Oficina
11. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.	Durante la vigencia del contrato, no se requirió ningún tipo de actividad adicional y diferente, sobre las asignadas que tuvieron relación con el objeto contractual
OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Suscribir oportuna y de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato de prestación de servicios	Se da cumplimiento a la obligación general.
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	Se da cumplimiento a la obligación general.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría	Se da cumplimiento a la obligación general.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-18
	Documento:	Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato de Prestación de Servicios	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	15/11/2016
			Fecha de Vigencia:	11/08/2017
				Página 4 de 11

<p>4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.</p>	Se da cumplimiento a la obligación general.
<p>5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Secretario</p>	Se da cumplimiento a la obligación general.
<p>6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.</p>	Se da cumplimiento a la obligación general.
<p>7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.</p>	Se da cumplimiento a la obligación general.
<p>8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato</p>	Se da cumplimiento a la obligación general.
<p>9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).</p>	Se da cumplimiento a la obligación general.

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-18
	Documento:	Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato de Prestación de Servicios	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	15/11/2016
			Fecha de Vigencia: 11/08/2017	Página 5 de 11

<p>10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.</p>	<p>Se da cumplimiento a la obligación general.</p>
<p>11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).</p>	<p>Se da cumplimiento a la obligación general.</p>
<p>12. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas"</p>	<p>Se da cumplimiento a la obligación general.</p>
<p>13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor.</p>	<p>Se da cumplimiento a la obligación general.</p>
<p>14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.</p>	<p>Se da cumplimiento a la obligación general.</p>
<p>15. El/LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Afiliarse en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual, y adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato. 15.4 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupaciones en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.5 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.6 No</p>	<p>Se da cumplimiento a la obligación general.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-18
	Documento:	Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato de Prestación de Servicios	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	15/11/2016
			Fecha de Vigencia: 11/08/2017	Página 6 de 11

fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.	
16. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Se da cumplimiento a la obligación general.
17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación.	Se da cumplimiento a la obligación general.
18. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.	Se da cumplimiento a la obligación general.
19. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	Se da cumplimiento a la obligación general.


APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (Artículo 50 LEY 789 de 2002)		
CONCEPTO	CUMPLIO	
	SI	NO
¿EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LOS APORTES A SALUD, PENSIÓN Y ARL?	X	
¿EL CONTRATISTA ESTÁ OBLIGADO A HACER APORTES PARAFISCALES?		X

ACTIVIDADES PENDIENTES

EL SUPERVISOR DEJA CONSTANCIA QUE RECIBIÓ Y VERIFICÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS DE LA CONTRATISTA, LOS CUALES DE ADJUNTAN			
DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
SOPORTES ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	X		
F-JC-15 CONTROL DE RETIRO OPS	X		
CARNÉ	X		
TARJETA DE ACCESO	X		
INFORMES Y ARCHIVOS EN MEDIO MAGNÉTICO	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-18
	Documento:	Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato de Prestación de Servicios	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	15/11/2016
			Fecha de Vigencia: 11/08/2017	Página 7 de 11

SUPERVISOR

OBSERVACIONES FINALES
<p>La contratista ejecutó todas las actividades encomendadas, entregando en oportunidad los productos solicitados.</p> 

JOSE ALEXANDER PACHECO NORIEGA