Anyi Daniela Cedeño <daniela@inversionescfs.com>

Radicado Electrónico N° 1-2025-20835

1 mensaje

correspondencia@secretariajuridica.gov.co 22 de diciembre de 2025 a las 12:33 p.m.
<correspondencia@secretariajuridica.gov.co>
Para: daniela@inversionescfs.com

Cordial saludo:
La Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá le informa que su solicitud enviada vía correo electrónico ha sido radicada con el número: 1-2025-20835. Asunto: ALCANCE RADICADO 1-2025-20628.

Puede realizar seguimiento a su solicitud a través de la página web https://www.secretariajuridica.gov.co/ , en la opción "Consulta PQRDS - SIGA", con el siguiente código de verificación de documento electrónico: 8b5dfb01-eb51-4f30 .

Atentamente,

Dirección Corporativa
Unidad de Correspondencia
Proceso Gestión Documental

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1 Contrato / Convenio Nº **191 -2025** Inicio **4-sep-2025** Termina **31-dic-2025** Plazo 118 días

Objeto del Contrato/Convenio

Prestar los servicios de apoyo logístico para la realización de eventos donde la Secretaría Jurídica Distrital haga parte.

2 NIT 900508201-0 Contratista INVERSIONES CFS SAS

Correo Electrónico daniela@inversionescfs.com Nº Contacto 3155915395

Banco Banco BBVA Colombia S.A. Tipo Ahorros Cuenta Bancaria Nº 627006550

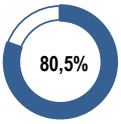
3 Supervisor Maria Catalina Jaramillo Gonzalez cc 52.699.744

Cargo Directora Distrital de Política Jurídica Correo mcjaramillog@secretariajuridica.gov.co

Dependencia Dirección Distrital de Política Jurídica

4

Vr. Inicial	$ 70.000.000	Vr. Total Pagado	$ -
Adición (+)	$ -	Vr. Facturado (Periodo Act)	$ 56.329.962
Reducción (-)	$ -	Vr. Ejecutado	$ 56.329.962
Vr. TOTAL	$ 70.000.000	Vr. Por Ejecutar	$ 13.670.038



% AVANCE EJECUCIÓN FINANCIERA

** Fuente : **Recursos del Distrito** **

CRP Nº	Vr Pago X Imputar a RP
250	$ 56.329.962
	$ -
	$ -
Total a Imputar $	$ 56.329.962 OK

Factura Nº (ND - NC)	Fecha Factura	Valor (sin I.V.A.)	Valor I.V.A.	Valor a Pagar
FE 708	vie,12-dic-2025	$ 47.336.102	$ 8.993.860	$ 56.329.962
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
			Total a Pagar	$ 56.329.962

5 Balance de Pagos

Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor
1 Pago	$ -	6 Pago	$ -	11 Pago	$ -	16 Pago	$ -
2 Pago	$ -	7 Pago	$ -	12 Pago	$ -	17 Pago	$ -
3 Pago	$ -	8 Pago	$ -	13 Pago	$ -	18 Pago	$ -
4 Pago	$ -	9 Pago	$ -	14 Pago	$ -	19 Pago	$ -
5 Pago	$ -	10 Pago	$ -	15 Pago	$ -	20 Pago	$ -
						Vr. Total Pagado	$ -

6 Gestión del Contratista (Obligaciones y/o Productos)

¿El contratista debe hacer entrega de productos? **No**

"Si la respuesta es afirmativa por favor detalle a continuación los productos entregados por el contratista y que son recibidos a satisfacción por el supervisor, de los contrario diligencie las obligaciones y actividades realizadas por el contratista presentadas para el trámite de pago actual y que también son recibidas a satisfacción.

#	*PRODUCTOS*	*(%) AVANCE*

1		0%
2		0%
3		0%
4		0%
5		0%

#	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	*umplir con la prestación del servicio de apoyo logístico y realizar todos los actos tendientes a la debida ejecución de los eventos, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Secretaría Jurídica Distrital, a través de sus supervisores y/o personal dispuesto para tal fin, conforme a los documentos precontractuales y contractuales, dentro de un plazo máximo de dos (2) días. Cuando se requieran ajustes a las solicitudes adelantadas el contratista tendrá un (1) día hábil para atender dicha solicitud y entregar el bien y/o servicio en las condiciones que se requiera.*	***Durante el mes de noviembre se desarrolló la ejecución logística de dos eventos institucionales programados por la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el cumplimiento total del objeto contractual.*** ***Para el IV Encuentro Distrital de Autoridades Disciplinarias (5 de noviembre de 2025) se ejecutaron actividades de alistamiento previo, verificación del espacio, instalación de puntos de registro, coordinación de alimentación, apoyo técnico para iluminación y acompañamiento permanente del personal logístico durante toda la jornada.*** ***Para el XXII Seminario Internacional de Gestión Jurídica y Derecho Público (19 de noviembre de 2025) se realizó el montaje integral del evento, reforzado con mobiliario adicional, ambientación escénica, estaciones de café, puntos de registro, apoyo audiovisual e iluminación para transmisión.*** ***Todas las solicitudes de la supervisión fueron atendidas en los tiempos requeridos, garantizando la fluidez operacional, la atención al público y el cumplimiento de los estándares institucionales.)*** ***https://drive.google.com/drive/folders/1p7tvsFtrtB20lpaEQnCTjsE941d_lGyo?usp=drive_link***
2	*Realizar las memorias de los eventos que lleve a cabo la Secretaría Jurídica Distrital, contentivas del desarrollo de este, de acuerdo con las instrucciones dadas por el/la supervisor/a del contrato y cuando éste lo requiera.*	***Se elaboraron las memorias técnicas correspondientes a cada uno de los eventos del mes:*** ***Memoria técnica del IV Encuentro Distrital de Autoridades Disciplinarias – 5 de noviembre*** ***Memoria técnica del XXII Seminario Internacional de Gestión Jurídica y Derecho Público – 14 noviembre*** ***Cada memoria incluyó: descripción del evento, cronograma ejecutado, inventario de elementos suministrados, detalles de montaje, acompañamiento logístico, registro fotográfico, listado de asistencia y observaciones operativas.*** ***https://drive.google.com/drive/u/1/folders/17HLzppU9iZr8RxaIV8YhBLrZjYtzB5fC***
3	*Proveer todos los elementos y dispositivos de sonido, iluminación, fotografía, video, tecnológicos, digitales y demás que se requieran dentro de los estándares más altos de calidad para realizar los eventos programados por la Secretaria Jurídica Distrital, conforme a los requerimientos del supervisor.*	***Para los eventos del 5, 14 de noviembre de 2025, se suministraron todos los equipos requeridos, tales como:Puntos de registro completos (computador, impresora, conectividad).Iluminación profesional para transmisión: luces Fresnel, luces Lycos, luminotécnico. Pantalla UHD 50" con base para apoyo visual del seminario.Mobiliario adicional según solicitud: mesas cocteleras, mesas de centro, silla bar, pendones institucionales y arreglos florales.*** ***Equipos de apoyo audiovisual y técnico.*** ***Todo fue instalado, operado y desmontado según las fichas técnicas aprobadas y los cronogramas definidos por la supervisión.*** ***https://drive.google.com/drive/folders/1Pf3-9U_fF5YBf1OsXmyKhDLJ35eucAeE?usp=drive_link***
4	*Realizar cubrimiento fotográfico de cada evento, empleando para ello equipos de alta calidad, y suministrar a la Secretaria Jurídica Distrital las fotografías retocadas, en resolución no inferior a 3.00 dpi y en formato.jpg o el solicitado por el/la supervisor/a del contrato, cuando a ello haya lugar.*	***Para los eventos realizados no fue requerido por el supervisor.***

5	*Ceder a la Secretaría Jurídica Distrital los derechos de publicación y uso de las fotografías, imágenes, videos y demás material suministrado si a ello hubiere lugar.*	***Para los eventos realizados no fue requerido por el supervisor.***
6	*Realizar la logística para el traslado y transporte de conferencistas o panelistas; en ese sentido, el operador se obliga a la adquisición de tiquetes aéreos de conformidad con requerimientos efectuados por el supervisor; así mismo, se obliga a emplear los vehículos necesarios para el traslado terrestre, conforme a la normativa legal vigente y a lo requerido por el supervisor*	***Se dio cumplimiento a la obligación de realizar la logística para el traslado y transporte de los conferencistas y panelistas. Para ello, se coordinó oportunamente el itinerario de movilidad, se confirmó la disponibilidad de los vehículos y se garantizó el acompañamiento durante los desplazamientos. Todas las actividades se llevaron a cabo de manera eficiente, asegurando la puntualidad y comodidad de los participantes. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Pek23n2rj0u0WJfDNWBx3lmd4Jr4ZqqM***
7	*Desarrollar los diferentes contenidos digitales requeridos, con lenguaje apto para las diferentes plataformas disponibles por la Entidad y las que se consideren pertinentes.*	***NO SE REQUIRIÓ EN NOVIEMBRE*** ***Para los eventos del 5, 14 de noviembre, la supervisión no solicitó el desarrollo de contenidos.***
8	*Apoyar la coordinación y manejo de los diferentes contenidos digitales en las jornadas y/o eventos de orientación jurídica en las plataformas de la Entidad, conforme las instrucciones dadas por el(la) Supervisor(a) del contrato, en caso que se requiera.*	***Durante el mes de noviembre, el contratista desarrolló y adaptó los contenidos digitales institucionales necesarios para la ejecución de los eventos realizados el 5 y 14 de noviembre de 2025, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos y gráficos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital.*** ***https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OJnL1XHg6XTQlezo5KF-OsXJwBqwmllV***
9	*Presentar los informes, estadísticas, datos y/o resultados que se requieran frente al público que fue dirigido u otros que requeridos por parte de la supervisión.*	***Se suministro las bases de datoss con los informes de asistencia de cada uno de los eventos.*** ***(Ver informe asistencia Encuentro Ditrital 4 de Noviembre e Informe de asistencia Seminario Internacional 19 de Noviembre)*** ***También se entregaron los informes requeridos por la supervisión tales como:*** ***Informe de ejecución*** ***Informe Financiero Noviembre*** ***https://drive.google.com/drive/folders/1kcFfZduAZmFAtI-amoK3bkJeML2zg3KZ?usp=drive_link***
10	*Realizar la logística para el alojamiento de conferencistas o panelistas, si a ello hubiere lugar, conforme a lo requerido por el supervisor.*	***NO SE REQUIRIÓ EN NOVIEMBRE*** ***Para los eventos del 5, 14 de noviembre, la supervisión no solicitó alojamiento para conferencistas o panelistas.*** ***El contratista mantuvo la disponibilidad logística para atender eventuales requerimientos, pero no fue necesario ejecutar esta obligación.***
11	*Realizar el pago de honorarios de los conferencistas, panelistas y/o doctrinantes invitados, seleccionados por la Secretaría Jurídica Distrital, si a ello hubiere lugar.*	***NO SE REQUIRIÓ EN NOVIEMBRE*** ***Durante el desarrollo de los eventos del mes, no se solicitó por parte de la Entidad realizar pagos de honorarios a conferencistas o panelistas.*** ***El contratista mantuvo la capacidad administrativa para gestionar dichos pagos si hubiera sido requerido.***
12	*Realizar el pago de seguros para los conferencistas cuando a ello hubiera lugar.*	***NO SE REQUIRIÓ EN NOVIEMBRE*** ***Para los eventos ejecutados el 5, 14 de noviembre, no fue necesario adquirir seguros para conferencistas, dado que la supervisión no emitió ninguna solicitud al respecto.*** ***El contratista conserva la capacidad operativa para tramitar estos seguros cuando la Entidad los requiera.***

13	*Disponer de maestro de ceremonias para la realización de los eventos programados, cuando la Secretaría Jurídica así lo disponga o efectuar la contratación del que sea designado por la entidad.*	***NO SE REQUIRIÓ EN NOVIEMBRE*** ***Para los eventos ejecutados el 5, 14 de noviembre, no fue necesario adquiriR el servicio de maesteo de ceremonias, dado que la supervisión no emitió ninguna solicitud al respecto.*** ***El contratista conserva la capacidad operativa para prestar este servicio cuando la Entidad los requiera.***
14	*Dar cumplimiento al manual de imagen y marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Jurídica Distrital.*	***Se dio cumplimiento a la obligación de acatar íntegramente el manual de imagen y marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de la Secretaría Jurídica Distrital. Todos los productos y piezas generadas durante la ejecución del contrato fueron elaborados conforme a los lineamientos gráficos, de estilo y uso institucional establecidos, garantizando coherencia visual, adecuada aplicación de los elementos de identidad y respeto por las directrices oficiales en cada uno de los materiales entregados*** ***https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CQErVVD3dLGzYo0VrOqlF6uRqDn8Vja7***
15	*Garantizar el personal mínimo requerido para atender la correcta ejecución del contrato, y presentar el soporte de pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) de cada una de las personas que intervengan en la ejecución del contrato, sin importar el vínculo contractual.*	***El contratista participó en las reuniones de coordinación convocadas por la Subdirección de Cultura y Gestión del Conocimiento, informando oportunamente los avances, cronogramas y novedades. Se anexa certificado de aportes.*** ***https://drive.google.com/drive/folders/1H7UJKQrsJKTCZsZtzuheXPUmxdM0yd0D?usp=drive_link***
16	*Cumplir con lo dispuesto en la Directiva 001 de 2011, expedida por el Alcalde Mayor del Distrito Capital, en el sentido de incluir, cuando se requiera contratar nuevo personal, a personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo y el desarrollo humano adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, ya sea de manera directa y/o a través de contratos o convenios suscritos para el efecto, y que estén domiciliadas en Bogotá D.C., circunstancia que se verificará con la información que para el efecto remita la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*	***N/A***
17	*Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 634 de 2023 relacionado con las "MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL- ARTÍCULO 3º. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO", vinculando, cuando se trate de nuevas contrataciones, el porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución del contrato para "otras ramas de actividad económica", circunstancia que se verificará mediante la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, en el cual señale el número mínimo de mujeres vinculadas durante la ejecución del contrato.*	***Para la ejecución contractual, la empresa cuenta con 2 mujeres vinculadas directamente a planta, lo cual se encuentra soportado en la planilla de aportes correspondiente, disponible para verificación de la Entidad.*** ***Adicionalmente, para el desarrollo de los eventos realizados el 5 y el 14 de noviembre de 2025, se vincularon 8 mujeres dentro del equipo logístico operativo asignado para el montaje, atención al público, registro, apoyo técnico y acompañamiento institucional.*** ***Con estas vinculaciones, el contratista asegura un porcentaje igual o superior al 50% de participación femenina, cumpliendo plenamente con la medida afirmativa establecida por la normativa vigente y con lo requerido por la Secretaría Jurídica Distrital para la correcta ejecución del contrato.*** ***https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Gm6BX-pW-TTuCfRxFnZ9TF3h0EEmu6EH***
18	*Suministrar el servicio de alimentación dentro de los más altos estándares de calidad y salubridad que se requiera para la realización de los eventos y de acuerdo con lo indicado por el supervisor y de acuerdo con los documentos precontractuales y contractuales que hacen parte integral del contrato.*	***Se suministro la alimentación solicitados, cumpliendo con la especificación en cuanto calidad y frescura de los alimentos aportados por el contratista*** ***https://drive.google.com/drive/folders/1cHtWF2QzUIZDAg4uX1UnctdS-eWu93OA?usp=drive_link***
19	*Garantizar que el personal manipulador de alimentos cumpla con la Norma Técnica Sectorial Colombiana NTS-USNA-007 "Norma Sanitaria de Manipulación de Alimentos" y con la adecuada elaboración y manipulación de alimentos, de conformidad con las normas que rigen para tal efecto.*	***El contratista declara que el personal de alimentos y proveedores de alimentos cumplen con la Norma.*** ***https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1HQw1qjuPciScg7kdEjhUzLDsGDj3sJHO***

20	*Presentar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la ejecución del contrato.*	***NO SE REQUIRIO EN NOVIEMBRE*** ***Para los eventos ejecutados no fue necesaria la expedición de licencias ambientales para la realización de las actividades***
21	*Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado, transporte y la disposición final de los residuos orgánicos, aprovechables, ordinarios, especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato, remitir las correspondientes bitácoras de las cantidades correspondientes, informar las acciones de manejo o tratamientos realizados. En el caso de haber generado residuos peligrosos y/o especiales deberá*	***NO SE REQUIRIÓ EN NOVIEMBRE*** ***Para los eventos ejecutados el 5, 14 de noviembre, no se generaron residuos***
22	*El contratista deberá remitir a la Entidad evidencias del adecuado manejo y disposición final del aceite vegetal usado -AVU, y el correspondiente certificado de disposición cuando haya preparación y cocción de alimentos.*	***NO SE REQUIRIÓ EN NOVIEMBRE***
23	*Capacitar al personal sobre la adecuada separación y gestión de los diferentes tipos de residuos que se generen, el uso de instrumentos para pesar residuos y contar con un Plan de Manejo de Residuos Sólidos, de acuerdo con la normatividad vigente.*	***NO SE REQUIRIÓ EN NOVIEMBRE***
24	*EL CONTRATISTA deberá emplear materiales potencialmente biodegradables y utilizar empaques o embalajes potencialmente aprovechables como el cartón. No es recomendable el uso de plástico. Adicionalmente, en el marco de la ejecución contractual, EL CONTRATISTA deberá garantizar el uso de resmas de papel libre de cloro y provenientes de fuentes forestales autorizadas.*	***Conforme al contrato. No se presentaron impactos negativos ni infracciones ambientales.***
25	*Garantizar todos los protocolos de bioseguridad dispuestos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Distrito Capital, para aquellas actividades que deban desarrollarse de manera presencial*	***N/A***
26	*Presentar los informes en el formato establecido por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a los parámetros dados por la supervisión del contrato.*	***Este documento constituye la radicación formal del primer informe de cumplimiento y de la factura del mes de noviembre, dando inicio al procedimiento de pago del contrato***
27	*Las demás que se desprendan del objeto del contrato..*	

7 Concepto del Pago:

Pago por concepto de apoyo logististico en la realización de los eventos del 5 y 19 de noviembre de 2025.

¿El producto tiene ingreso al almacén? No

Observaciones

8 ***SUPERVISOR: En calidad de supervisor / interventor del contrato aquí relacionado, certifico que el proveedor de los bienes y/o servicios cumplió a satisfacción con todos los requisitos legales y con las especificaciones contenidas en el contrato, y por lo tanto autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital para realizar el pago correspondiente.***

MARIA CATALINA JARAMILLO GONZALEZ

52.699.744

DIRECTORA DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA

Firma Supervisor

Diego Mora.

9 Persona Contacto - SJD Tramite

Nombre

Celular

Correo @SJD