
Radicado Electrónico N° 1-2025-21035

1 mensaje

correspondencia@secretariajuridica.gov.co
<correspondencia@secretariajuridica.gov.co>
Para: daniela@inversionescfs.com

26 de diciembre de 2025 a las
7:19 a.m.

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: 1-2025-21035. Asunto: ALCANCE RADICADO ELECTRÓNICO #1-2025-20878.

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: c427b7e4-9319-4cc9 .

Atentamente,

Dirección Corporativa
Unidad de Correspondencia
Proceso Gestión Documental

1 Contrato / Convenio
 N° **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 N° Contacto 3155915395
 Banco Banco BBVA Colombia S.A. Tipo Ahorros Cuenta Bancaria N° 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

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


 % AVANCE
 EJECUCIÓN FINANCIERA

** Fuente : Recursos del Distrito **

CRP N°	Vr Pago X Imputar a RP
250	\$ 13.670.038
	\$ -
	\$ -
Total a Imputar	\$ 13.670.038 OK

Factura N° (ND - NC)	Fecha Factura	Valor (sin I.V.A.)	Valor I.V.A.	Valor a Pagar
FE 710	lun,15-dic-2025	\$ 11.487.427	\$ 2.182.611	\$ 13.670.038
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -

 Total a Pagar **\$ 13.670.038**
5 Balance de Pagos

N° Pago	Valor	N° Pago	Valor	N° Pago	Valor	N° Pago	Valor	
1 Pago	\$ 56.329.962	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	\$ 56.329.962

 Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195


6 Gestión del Contratista (Obligaciones y/o Productos)

¿El contratista debe hacer entrega de productos?

<< Seleccione

"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 lo 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	Cumplir 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.	<p>Durante el mes de Diciembre se desarrolló la ejecución logística de un evento institucional programados por la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el cumplimiento total del objeto contractual.</p> <p>Para el evento que se desarrolló en el Auditorio Huitaca el día 11 de diciembre de 2025, se realizaron actividades de alistamiento previo, coordinación de alimentación, entrega de los elementos requeridos, como bonos, galardones, detalles para los participantes y certificados de asistencia</p> <p>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/1L3UNR8mfdZCAeUWlVfz53C9AnFknRZV</p>
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.	NO FUE REQUERIDO EN DICIEMBRE Durante la ejecución no se solicitó la elaboración de memorias por parte de la supervisión
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 Secretaría Jurídica Distrital, conforme a los requerimientos del supervisor.	NO SE REQUIRIÓ EN DICIEMBRE Para los eventos realizados no fue requerido por el supervisor.
4	Realizar cubrimiento fotográfico de cada evento, empleando para ello equipos de alta calidad, y suministrar a la Secretaría 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.	NO SE REQUIRIÓ EN DICIEMBRE 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.	NO SE REQUIRIÓ EN DICIEMBRE 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	NO SE REQUIRIÓ EN DICIEMBRE Para el evento del 11 de diciembre la supervisión no solicitó traslado de conferencistas
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 DICIEMBRE Para el evento del 11 de diciembre, 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.	NO SE REQUIRIÓ EN DICIEMBRE Para el evento del 11 de diciembre, la supervisión no solicitó apoyo en el manejo de contenidos digitales
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 entregaron los informes requeridos por la supervisión tales como: Informe de ejecución Informe Financiero Diciembre https://drive.google.com/drive/folders/1t73uDwFmyGx015X_zH9aEV-feOkfmAvr
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 DICIEMBRE Para el evento del 11 de Diciembre la supervisión no solicitó el servicio de alojamiento. 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 doctores invitados, seleccionados por la Secretaría Jurídica Distrital, si a ello hubiere lugar.	NO SE REQUIRIÓ EN DICIEMBRE 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 DICIEMBRE Para el evento del 11 de Diciembre, 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 DICIEMBRE No fue necesaria la disposición de maestro de ceremonias para la actividad del 11 de diciembre
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/folders/1GzIS_FpWm152DKYeYbGXeL_ylkzpAKEL
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/14Rdn_rupFaDj-_vdWL2CMlgDfYpQN-We
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 3°. 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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1xempc15nJTS3qbHU3Cv7aLRrt-53Ky0k</p>
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.	<p>Se suministro la alimentación solicitados, cumpliendo con la especificación de ser refrigerios navideños y estación de café, cumplimiento con los estándares de calidad, salubridad y demás condiciones indicadas por la supervisión</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/10gD_ESJy6SmxOL0a3yQs2xwDfCjAT2bY</p>
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.	<p>El personal manipulador de alimentos cumplió con la Norma técnica y con las disposiciones sanitarias vigentes</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1tsctT5b1SQfkv_NS4NR6o_gZNMMyh3QZx</p>
20	Presentar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la ejecución del contrato.	<p>NO SE REQUIRIÓ EN DICIEMBRE</p> <p>Para los eventos ejecutados no fue necesaria la expedición de licencias ambientales para la realización de las actividades</p>
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	<p>NO SE REQUIRIÓ EN DICIEMBRE</p> <p>Para el evento del 11 de diciembre, no se generaron residuos</p>
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.	<p>NO SE REQUIRIÓ EN DICIEMBRE</p>
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.	<p>NO SE REQUIRIÓ EN DICIEMBRE</p>
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.	<p>En la ejecución de la solicitud se emplearon materiales Biodegradables y empaques aprovechables, minimizando el uso del plástico</p>
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	<p>N/A</p>
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.	<p>Este documento constituye la radicación formal del segundo informe de cumplimiento y de la factura del mes de diciembre, dando inicio al procedimiento de pago del contrato</p>
27	Las demás que se desprendan del objeto del contrato..	

7 Concepto del Pago:

Pago por concepto de apoyo logístico en la realización del evento del 11 de diciembre de 2025.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



[Redacted area]

¿El producto tiene ingreso al almacén? No

Observaciones

[Redacted area]

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

[Redacted area]

Celular

[Redacted area]

Correo @SJD

[Redacted area]

