

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-FO-23
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 2
	INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL	Fecha de Emisión: 01/12/2025

DATOS DEL CONTRATO			
FECHA DE EXPEDICIÓN	26/12/2025		
PERIODO DE SUPERVISIÓN	01/12/2025 - 31/12/2025		
DATOS SUPERVISOR			
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)	Camila Andrea Gomez Guzman		
DEPENDENCIA	Dirección del Sistema de Cuidado		
CARGO	JEFA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO		
APOYO A SUPERVISIÓN	Diana Cristina Caicedo Naranjo		
DATOS CONTRATO SUPERVISADO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA	Leidi Johana Escudero Doncel		
NÚMERO DOCUMENTO(NIT, CC O CE)	C.C 1075674728		
CONTRATO No.	1035 DE 2025	No. PROCESO EN EL SECOP	Secop-II CD-PS-1007-2025
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para la orientación y asesoría jurídica en modalidad individual y colectiva, que se brindará en el Sistema Distrital de Cuidado en el marco de la estrategia de cuidado a cuidadoras		
<p>El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 5.463.635,00). PESOS M/CTE PARÁGRAFO PRIMERO: Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Se entiende por mensualidad períodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos mencionados se realizarán previa programación del PAC y A) Registro de actividades y evidencias contractuales en el sistema ICOPS de la SDMUJER, aprobadas por la supervisión del contrato B) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente. PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de LA SDMUJER a LA (EL) CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea la (el) misma (o) en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada. El plazo de pagos a contratistas será máximo treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista, de conformidad con lo establecido en la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos del último pago, LA (EL) CONTRATISTA deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado Paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Informe establecido por la Entidad con sus respectivos soportes de ejecución y la copia de la planilla de pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social Integral. (Cuando a ello haya lugar) PARÁGRAFO QUINTO: Una vez realizado el primer pago, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Dirección Administrativa y Financiera, previa autorización del supervisor del contrato dentro del mes siguiente a la fecha del pago. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. PARÁGRAFO SEXTO: Factura con fecha de vigencia mínimo a 30 días y / o cuenta de cobro, en donde se discriminará el valor unitario de cada uno de los ítems a adquirir y su valor total (incluyendo el IVA si aplica) debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales. (Cuando Aplique).</p>			
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	01/10/2025	FECHA DE TERMINACION	31/12/2025
PLAZO INICIAL	31/12/2025	PLAZO TOTAL	31/12/2025

PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)					
ADICIÓN (CUANDO APLIQUE)					
OBSERVACIONES					
OBSERVACIONES					
OBSERVACIONES					
LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el período, cuando a ello haya lugar)					
OBSERVACIONES		<p>A la fecha 26/12/2025 Certificó que el presente contrato tiene todos sus informes anteriores a este, cargados por la (el) contratista y aprobados por mi en SECOP II y que todas las modificaciones contractuales se encuentran actualizadas en este informe.</p> <p>Una vez revisadas las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales, y validadas las evidencias presentadas, para cada una de ellas, en el aplicativo ICOPS, en mi calidad de supervisora (r) certifico que las mismas se encuentran ajustadas a lo requerido razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato</p>			
PERIODO DE FACTURACIÓN	01/12/2025 - 31/12/2025	ULTIMO PAGO	SI	NUMERO DE PAGO	3 DE 3
VALOR AUTORIZADO DE PAGO		5.463.635			
VALOR EN LETRAS		CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCte			
VALOR CONTRATO		19.122.723			
ADICIÓN		0			
ANULACIÓN O LIBERACIÓN		2.731.818			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		16.390.905			
VALOR PAGADO		10.927.270			
VALOR PRESENTE PAGO		5.463.635			
SALDO CONTRATO		0			
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO		O23011745022024030911033 PM/0121/0111/45020330309	5.463.635		
<p>En mi calidad de supervisora/r del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo, por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este período, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.</p>					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES					
N. OBLIGACION	OBLIGACIONES			ESTADO	
1	1. Identificar y convocar a las mujeres cuidadoras en sus diferencias y diversidades a los procesos de orientación y asesoría jurídica, en el marco del Sistema Distrital de Cuidado			Aprobada	
2	2. Brindar orientación y asesoría jurídica de manera individual con enfoque de género y diferencial a las personas cuidadoras en el marco del Sistema Distrital de Cuidado y reportarla oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer			Aprobada	
3	3. Realizar encuentros colectivos con componente jurídico en temas de interés, con el fin de promover la transformación cultural; dirigidos a personas cuidadoras en sus diferencias y diversidades, y a las personas que prestan servicios en el marco del Sistema Distrital de			Aprobada	

	Cuidado y reportarlos oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer	
4	4. Desarrollar las gestiones de articulación intra e inter institucional que se requiera en el caso particular, incluyendo la activación de la ruta de atención y servicios en los casos de violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades que sean detectados, de acuerdo a los manuales, guías, y lineamientos internos de la Secretaría Distrital de la Mujer	Aprobada
5	5. Realizar informes cualitativos y cuantitativos sobre los problemas, y estrategias jurídicas aplicadas, en el marco de la orientación y asesoría jurídica individual, con la finalidad de determinar una ruta de atención y las acciones a desarrollar	Aprobada
6	6. Hacer seguimiento a los casos de manera eficiente con el fin de conocer la efectividad de las gestiones realizadas y definir otras acciones a desarrollar, de acuerdo con las necesidades particulares de las personas cuidadoras y reportarlos oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer	Aprobada
7	7. Apoyar en la proyección de los documentos jurídicos requeridos para la protección de los derechos y acceso a la justicia de las personas cuidadoras, en el marco de la orientación y asesoría jurídica brindada y realizar el debido seguimiento de los mismos	Aprobada
8	8. Asistir a las reuniones, formaciones, capacitaciones, y/o sensibilizaciones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato	Aprobada
9	9. Apoyar en la consolidación del archivo documental de la Dirección (físicos y electrónicos) y en la elaboración de insumos y demás tipos de soportes que se derivan de las acciones implementadas dentro de cada periodo ejecutado y que se encuentren a cargo como el desarrollo de metodologías, estrategias, procesos y/o procedimientos implementados	Aprobada
10	10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean designadas por el (la) supervisor (a) del mismo.	Aprobada

AVANCE DEL CONTRATO

EJECUCIÓN FÍSICA (DIAS)	92
SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:	Si
DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)	Para el periodo del 01 al 31 de diciembre la contratista prestó sus servicios y cumplió con las actividades y obligaciones contractuales a satisfacción.

CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CRP	1390	ORDEN DE PAGO NO.	3001429514
RADICADO NO.	11495	RESPONSABLE	Hingrid Julie Contreras Benavides
MEDIDA CAUTELAR	NO	TIPO EMBARGO	



FIRMADO
SUPERVISOR

Camila Andrea Gomez Guzman



FIRMADO
APOYO

Diana Cristina Caicedo Naranjo

12/2025