ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de PLANEACIÓN

# A-FO-072 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

**Versión 16 acta de mejoramiento 254 del 26 de septiembre de 2019 Proceso A-CA-001**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

Bases para aplicar retenciones:

| RECURSOS | DISTRITO | X | REGALÍAS |
|---|---|---|---|

## 1. IDENTIFICACION

| | | | |
|---|---|---|---|
| PROCESO | 194 | VIGENCIA | 2020 |
| CONTRATO | 162 | | |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SDP EN LOS PUNTOS Y CANALES DE ATENCIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATÉGIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA. | | |

| | | |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | GILBERTO MOJICA RODRIGUEZ | |
| C.C. o NIT | C.C. No. 79.152.692 de Bogota DC | |
| DATOS CUENTA BANCARIA ÚNICA | No. | 247827538 |
| | Clase | Cuenta de Ahorros |
| | Entidad Bancaria | BANCO DE OCCIDENTE |

| | |
|---|---|
| SUPERVISOR O INTERVENTOR | ASTRID MARIA BRACHO CARRILLO |

| | | |
|---|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $30,800,000 | |
| VALOR TOTAL A PAGAR | $5,600,000 | |

| Rubro: | Nombre: | Saldo | Valor a Pagar | Nuevo Saldo |
|---|---|---|---|---|
| 3-3-1-15-04-26-0984-159 | 159 - Producción y análisis de información para la creación de política pública, focalización del gasto público y seguimiento del desarrollo urbano | $20,906,667 | $5,600,000 | $15,306,667 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sumatoria Vlr Rps | $5,600,000 | Sumatoria Vlr Rubros | $20,906,667 | $5,600,000 | $15,306,667 |

| | |
|---|---|
| FACTURA | |
| PERIODO A CERTIFICARSE | Desde: 01/07/2020 Hasta: 31/07/2020 |
| PAGO A EFECTUARSE | 3 |

## 2. SEGUIMIENTO

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO |
|---|---|
| Apoyar a la Dirección de Servicio al Ciudadano en las actividades de orientación y atención de los trámites y servicios de la SDP en los puntos y canales de atención dispuestos por la Secretaria Distrital de Planeación. | En el periodo de la referencia no fueron asignadas actividades de orientación y atención de los trámites y servicios de la SDP en los puntos y canales de atención por la Directora de Servicio al Ciudadano. |
| Apoyar a la Dirección de Servicio al Ciudadano en la recepción y análisis de las solicitudes asignadas a través del Sistema de Información de Procesos Automáticos ¿SIPA, realizando oportunamente la revisión por competencia y reclasificación de acuerdo a los términos legales. | Se recepcionó y analizo 175 Oficios asignados por la Dirección de Servicio al Ciudadano para el periodo de la referencia. |
| Apoyar a la Dirección de Servicio al Ciudadano en la proyección de respuestas de carácter técnico asignadas cumpliendo las recomendaciones a las que hubiese lugar, a través del Sistema de Información de Procesos Automáticos ¿ SIPA. | Se contribuyó a la DSC remitiendo para revisión técnica 175 proyectos de respuesta proyectados en el periodo de la referencia al Arq. Javier A. Mendoza, para su revisión atendiendo sus observaciones oportunamente. |
| Apoyar a la Dirección de Servicio al ciudadano en la georeferenciación de los proyectos de respuesta asignados. | Se adjunta la relación de 175 Expedientes realizados con coordenadas para su posterior georreferenciación. |
| Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual. | En el periodo de la referencia tuvimos dos reuniones: una el día 9 de julio de 2020 y la otra, el día 24 de julio de 2020, citados por la Dirección de Servicio al Ciudadano. |

## 3. APORTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS

| 3.1 META PROYECTO | APORTES |
|---|---|
| 4 *** Implementar 1 estrategia de servicio a la ciudadanía en la SDP | El apoyo profesional en la orientación y atención de trámites de la entidad garantiza el acceso a la ciudadanía y usuarios de los servicios de la SDP a información sobre norma urbanística, servicios y trámites de la entidad a través de los diferentes canales de atención y contribuye al cumplimiento de los lineamientos de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano que se |

| | |
|---|---|
| | ejecutan a través de las líneas de acción de la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía. |

| **3.2 RELACIÓN CON EL PMR (PRODUCTOS, METAS, RESULTADOS)** | **APORTES** |
|---|---|
| Información para la focalización del gasto público y control del desarrollo urbano. | El apoyo profesional en la orientación y atención de trámites de la entidad garantiza el acceso a la ciudadanía y usuarios de los servicios de la SDP a información sobre norma urbanística, servicios y trámites de la entidad a través de los diferentes canales de atención y contribuye al cumplimiento de los lineamientos de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano que se ejecutan a través de las líneas de acción de la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía. |

## 4. DOCUMENTOS ANEXADOS PARA EL PAGO
## INFORMACIÓN RADICADA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

| Original | Copia | Documento | Observaciones | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Factura | Número | - | | | Fecha | |
| | | Soporte Factura | | | | | | |
| | | Entrada a Almacén | Número | | | | Fecha | |
| | | Certificación para descuentros Tributarios | | | | | | |
| | X | Pago de Pensiones | No. Planilla | 44299236 | Mes | Junio 2020 | Valor Neto | $358,400 |
| | X | Pago de Salud | | | | | Valor Neto | $280,000 |
| | | Fondo de Solidaridad | | | | | Valor Neto | $0 |
| | X | Administradora de Riesgos Laborales ARL | | | | | Valor Neto | $11,700 |
| | | Certificación Representante Legal o Revisor Fiscal | | | | | | |
| | X | Otro | Certificacion Juramentada Pago Aportes Sociales Junio 2020. | | | | | |
| | Informe Magnético | | | Informe Físico | | | | |
| | Producto Magnético | | | Producto Físico | | | | |

## 5. VERIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

El interventor o supervisor del contrato, certifica que verificó el cumplimiento por parte del contratista del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión, Administración de Riesgos Laborares - ARL) del período certificado en: Junio 2020

Lo anterior en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y de las demás normas concordantes.

## 6. DETALLE DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

El informe ha sido registrado en el SECOP II, los registros de solicitudes realizadas se registran en el Sistema Información de procesos Automáticos - SIPA, la relación de los expedientes se conservan en digital en la dirección para seguimiento, el listado de expedientes para georeferenciación han sido remitidos al profesional asignado para quien no tiene acceso al aplicativo de georeferenciación. Se cuenta con copia de la información suministrada por el contratista. Ruta actual: copiar la ruta por cada contratista.
R:\Privada\Dir.Servicio_Ciudadano\Juan_Pablo\CONTRACTUAL\0001_PAGO CONTRATISTAS SDC 2020\Gilberto Mojica\Pago-3

## 7. OBSERVACIONES AL PAGO

El profesional ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales, enlace de contacto. Yolanda Calderón S. ycalderon@sdp.gov.co

## 8. CONSTANCIA

La presente certificación de cumplimiento para pago, suscrita por el supervisor o interventor, se elaboró de conformidad con las obligaciones de la supervisión o interventoría, establecidas en el Manual de Contratación de la SDP.

El (Los) supervisor(es) o interventor(es) del contrato descrito en este documento certifica(n) que el contratista ha cumplido a satisfacción con los compromisos conenidos en el contrato que dan origen al procesamiento de este pago. Por tanto se considera que es procedente efectuar el pago respectivo.

Dada en Bogotá D.C. a los 05 dias del mes de Agosto de 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de PLANEACIÓN

# A-FO-072 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

**Versión 16 acta de mejoramiento 254 del 26 de septiembre de 2019 Proceso A-CA-001**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

| | |
|---|---|
| FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR |  |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR | ASTRID MARIA BRACHO CARRILLO |
| CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR | DIRECTOR DE SERVICIO AL CIUDADANO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha de Recibido | | Firma de quien Recibe | | Nro de Radicación en la DGF | |