ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.2

INFORMACIÓN BÁSICA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS S.A.S	**CONTRATO No:** SCJ-2022-2025
OBJETO DEL CONTRATO: 11285- REALIZAR LA INTERVENCIÓN TÉCNICA, EL DESARROLLO Y LA ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ITS GESTIÓN - PORTAL MIPG, PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.	

Fecha Inicio:	08/08/2025	Plazo inicial:	**Meses**	**Días**	Prórroga:	**Meses**	**Días**	Plazo Total	**Meses**	**Días**
Fecha terminación:	07/04/2026		**8**	**-**		**-**	**-**		**8**	**-**
Informe No:	6	Desde: 08/01/2026			Hasta: 07/02/2026			Fecha Informe:10/02/2026		

En cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato, durante el período arriba indicado, desarrollé las siguientes actividades.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
1. Realizar intervención técnica y desarrollo en módulos de auditorías, mejora, documentos, riesgos entre otros conforme a lo establecido en el anexo técnico y en los requerimientos realizados por la SCJ sujeto a la disponibilidad en la bolsa de horas de desarrollo y capacitación.	Se realizó envió de las fechas para presentación y entrega de los desarrollos de los módulos planes de mejora (03-02-2026), documentos (04-02-2026), indicadores (11-02-2026) y auditoría (12-02-2026). El día 3 de febrero se realizó la presentación de los desarrollos del módulo de mejora, a partir de la cual se procede al paso de los desarrollos al ambiente de pruebas para su validación por parte del área funcional. El día 4 de febrero se realizó la presentación de los desarrollos del módulo de documentos, a partir de la cual se procede al paso de los desarrollos al ambiente de pruebas para su validación por parte del área funcional	Anexo A. Gestión de Desarrollos Pago 6
2. Realizar entrega y pruebas de recorrido a usuarios funcionales en la medida que se van aplicando desarrollos y nuevas funciones en los módulos citados.	El 03 y 04 de febrero se llevaron a cabo los recorridos funcionales de los desarrollos de los módulos mejora y documentos en el ambiente controlado de ITS, con el objetivo de validar el cumplimiento de cada uno de los requerimientos solicitados. Se procede al paso de los desarrollos al ambiente de pruebas para su validación por parte del área funcional.	Anexo A. Gestión de Desarrollos Pago 6

BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
3. Prestar el soporte técnico y funcional que se requiera respecto de la administración y/ operación de la herramienta ITS Gestión, durante la vigencia del plazo de ejecución de contrato y de acuerdo con las condiciones y en los términos establecidos en las condiciones Técnicas sobre este servicio y en la propuesta económica presentada por el contratista y en su anexo No. 1 “Procedimiento para la prestación del servicio de atención o casos”.	Para la prestación del soporte técnico y funcional, se ha asignado un equipo de ingenieros especializados, encargados de atender oportunamente los requerimientos y solicitudes del área funcional. Asimismo, se han habilitado los siguientes canales de atención para garantizar la disponibilidad y trazabilidad del servicio: • Correo electrónico institucional. • Vía telefónica (WhatsApp) • Plataforma de mesa de ayuda de ITS. Durante el período no se reportaron incidencias mediante plataforma de mesa de ayuda de ITS.	Anexo B. Reporte estado de casos mesa de ayuda ITS Pago 6
4. Disponer de hasta VEINTE 20 horas para capacitación para refuerzo en el uso de la herramienta, las cuales están incluidas en el paquete de 343 horas	De conformidad con los desarrollos efectuados en el módulo de administración entregado en el mes de diciembre de 2025, el día 6 de febrero se realizó 1 hora de capacitación a los usuarios de la Oficina Asesora de Planeación.	Anexo C. Capacitaciones Pago 6
5. Disponer de una plataforma para el reporte de casos de soporte y mantenimiento, incluido en las actualizaciones de las licencias, con un horario de atención de lunes a viernes de 8: 00 am a 6:00 pm.	Se dispone del software de mesa de ayuda de ITS, para el registro de casos en el enlace: http://201.244.127.204:8081/scj/viper/index.php/es, para el periodo del pago la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no reporto casos.	Anexo B. Reporte estado de casos mesa de ayuda ITS Pago 6
6. Atender los incidentes o reporte de problemas presentados sobre el ambiente de producción y soporte en incidencias de carácter técnico.	Durante el periodo del informe la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no reportó casos a ITS.	Anexo D. Equipo de Trabajo Soporte Mantenimiento ITS Anexo B. Reporte estado de casos mesa de ayuda ITS Pago 6

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
7. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio (ANS) establecidos en la ficha técnica del estudio previo, en cuanto a la solución de problemas o defectos del código del sistema.	Durante el periodo del informe la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no reportó casos a ITS	Anexo D. Equipo de Trabajo Soporte Mantenimiento ITS Anexo B. Reporte estado de casos mesa de ayuda ITS Pago 6
8. Disponer de un reporte de los casos de soporte para que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia pueda consultar el estado de registro y gestión de los casos de soporte, como parte del ejercicio de supervisión, el cual deberá presentar la información actualizada.	Se dispuso del software de mesa de ayuda de ITS resultados inmediatos para el registro de los casos en el encale: http://201.244.127.204:8081/scj/viper/index.php/es, para el periodo del informe no se registraron casos en este aplicativo.	Anexo B. Reporte estado de casos mesa de ayuda ITS Pago 6
9. Presentar durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mensualidad, un informe mensual que incluya el reporte de casos reportados, atendidos y cerrados, así como la manera como se dio cumplimiento a las obligaciones del contrato.	El presente informe da cuenta de la solicitud atendida para el periodo del informe, así como, el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.	F-GCT-1138_V Pago 6
10. Mantener la disponibilidad del recurso humano capacitado durante la ejecución del contrato, que garantice la prestación de los servicios en los términos contratados y en especial la atención oportuna de incidentes o problemas presentados sobre el Sistema ITS-Gestión.	Se dispuso de una línea de atención al usuario para el soporte y mantenimiento, con un horario de atención en días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a 6:00 pm, garantizado la disponibilidad continua de recurso humano capacitado. Brindando atención oportuna de incidentes o problemas relacionados con el Sistema ITS-Gestión, cumpliendo con los niveles de servicio acordados y manteniendo la operatividad del sistema sin afectaciones críticas.	Anexo D. Equipo de Trabajo Soporte Mantenimiento ITS Pago 6

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
11. Cumplir con la propuesta económica presentada, con lo establecido en el contrato y demás documentos que hacen parte integral del contrato.	Durante el periodo de vigencia y de acuerdo con la oferta económica se ha evidenciado la disponibilidad del servicio técnico y funcional (soporte). Como se evidencia en los anexos de las actividades anteriores.	Anexo D. Equipo de Trabajo Soporte Mantenimiento ITS Anexo B. Reporte estado de casos mesa de ayuda ITS Pago 6
12. Prestar los servicios en las condiciones, modos y plazos determinados, cumpliendo con las especificaciones solicitadas, ofertadas y contratadas.	Durante el periodo de vigencia y de acuerdo con las condiciones, modos y plazos determinados se ha cumplido con las especificaciones solicitadas. Como se evidencia en los anexos de las actividades anteriores.	Anexo D. Equipo de Trabajo Soporte Mantenimiento ITS Anexo B. Reporte estado de casos mesa de ayuda ITS Pago 6
13. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto del contrato y alcance al mismo.	No aplica.	No aplica.

OBSERVACIONES GENERALES			
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	**Fecha Desde:** DD-MM-AAAA	**Fecha Hasta:** DD-MM-AAAA	
CESIÓN DEL CONTRATO	**Cedente:**	**C.C.**	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA

Cordialmente,

Rubén Darío Yunda Espejo
ITS Soluciones Estratégicas S.A.S
Contratista

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS DIFERENTES A CPS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

F-GCT-1139
V.2

DATOS DEL CONTRATISTA		
CONTRATO No. - AÑO	**CONTRATISTA**	**IDENTIFICACIÓN**
2022-2025	ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS S.A.S	830.085.746-1
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	**IDENTIFICACIÓN**	**DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN**
RUBEN DARIO YUNDA ESPEJO	80.425.039 de Bogotá D.C.	Calle 37 sur Nº 33 A - 75 Piso 2, Bogotá
NOMBRE CONTACTO	**CARGO**	
Paola Lee Álvarez	Ingeniera de Soporte	

DATOS DEL CONTRATO			
OBJETO DEL CONTRATO: 11285- REALIZAR LA INTERVENCIÓN TÉCNICA, EL DESARROLLO Y LA ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ITS GESTIÓN - PORTAL MIPG, PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.			
CDP No.	**CRP No.**	**UNIDAD EJECUTORA**	**LOCALIDAD DE EJECUCIÓN**
2039	2152	01	N/A
CLASE CONTRATO			**VIGENCIA**
Prestación de servicios			2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR ACTUAL		**CARGO**	**FECHA DESIGNACIÓN**
IVÁN HERSAYN PINILLA HERRERA		Director de Tecnologías y Sistemas de la Información	08/08/2025
JULIAN PONTÓN SILVA		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	08/08/2025
NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN ACTUAL		**CARGO**	**FECHA DESIGNACIÓN**
N/A		N/A	N/A

PLAZO INICIAL		FECHAS			PRÓRROGAS		PLAZO FINAL		FECHA FINAL DE TERMINACIÓN
MESES	**DÍAS**	**SUSCRIPCIÓN**	**INICIO**	**TERMINACIÓN INICIAL**	**MESES**	**DÍAS**	**MESES**	**DÍAS**	
8	0	04/08/2025	08/08/2025	07/04/2026			8	N.A	07/04/2026

VALOR INICIAL CONTRATO	ADICIONES	VALOR FINAL	VALOR FINAL EJECUTADO
$92.838.000	$0	$92.838.000	$14.265.000

TRANSACCIONES Y/O MODIFICACIONES					
No	**FECHAS**	**DESCRIPCIÓN**	**VALORES**	**PLAZOS**	
				MESES	**DÍAS**
1	04-08-2025	SUSCRIPCIÓN CONTRATO	$92.838.000	8	00
2	08-08-2025	ACTA DE INICIO	$0	8	00

DATOS DEL INFORME			
INFORME No.	**ESTADO DEL CONTRATO**	**PERIODO DEL INFORME**	
		FECHA INICIAL	**FECHA FINAL**
6	En Ejecución	08/01/2026	07/02/2026

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS DIFERENTES A CPS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

F-GCT-1139
V.2

GARANTÍA			
PÓLIZA No.	**ASEGURADORA**	**FECHA EXPEDICIÓN**	**FECHA APROBACIÓN**
4328501	SURA	05-08-2025	05-08-2025
EVENTO:	CREACIÓN (X)		

VALORES Y PLAZOS GARANTÍA				
AMPARO	**%**	**VALOR AMPARADO**	**VIGENCIA**	
			DESDE	**HASTA**
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	20%	$ 18.567.600	04-08-2025	06-04-2027
Cumplimiento - Pago de salarios	5%	$ 4.641.900	04-08-2025	06-04-2027
Cumplimiento - Calidad del servicio	20%	$ 18.567.600	04-08-2025	06-04-2029

SUPERVISORES DEL CONTRATO (Si aplica) (Indicar el listado de supervisores que ha tenido el contrato)			
NOMBRE	**CARGO**	**DESDE**	**HASTA**
IVÁN HERSAYN PINILLA HERRERA	Director de Tecnologías y Sistemas de la Información	08-08-2025	07-04-2026
JULIAN PONTON SILVA	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	08-08-2025	07-04-2026
INTERVENTOR DEL CONTRATO (Si aplica)			
NOMBRE	**No. Del contrato**	**DESDE**	**HASTA**
N/A	N/A	N/A	N/A

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

BOGOTÁ

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
I. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
No. Obligación	**Obligación**	**Actividades realizadas**
1.	Realizar intervención técnica y desarrollo en módulos de auditorías, mejora, documentos, riesgos entre otros conforme a lo establecido en el anexo técnico y en los requerimientos realizados por la SCJ sujeto a la disponibilidad en la bolsa de horas de desarrollo y capacitación.	De acuerdo con lo informado por el contratista el día 03 de febrero de 2026, ITS realizó la presentación de los desarrollos del módulo de mejora, y procedió al paso de los desarrollos al ambiente de pruebas para su validación por parte del área funcional. El día 04 de febrero de 2026, ITS realizó la presentación de los desarrollos del módulo de documentos, y procedió al paso de los desarrollos al ambiente de pruebas para su validación por parte del área funcional.
2.	Realizar entrega y pruebas de recorrido a usuarios funcionales en la medida que se van aplicando desarrollos y nuevas funciones en los módulos citados.	El 03 y 04 de febrero el contratista llevó a cabo los recorridos funcionales de los desarrollos de los módulos mejora y documentos en el ambiente controlado de ITS, con el objetivo de validar el cumplimiento de cada uno de los requerimientos solicitados. Se procedió al paso de los desarrollos al ambiente de pruebas para su validación por parte del área funcional
3.	Prestar el soporte técnico y funcional que se requiera respecto de la administración y/ operación de la herramienta ITS Gestión, durante la vigencia del plazo de ejecución de contrato y de acuerdo con las condiciones y en los términos establecidos en las condiciones Técnicas sobre este servicio y en la propuesta económica presentada por el contratista y en su anexo No. 1 “Procedimiento para la prestación del servicio de atención o casos”.	Para la prestación del soporte técnico y funcional, el contratista asignó un equipo de ingenieros especializados, encargados de atender oportunamente los requerimientos y solicitudes del área funcional. Asimismo, habilitó los siguientes canales de atención para garantizar la disponibilidad y trazabilidad del servicio: • Correo electrónico institucional. • Vía telefónica (WhatsApp) • Plataforma de mesa de ayuda de ITS. Durante el período facturado no se reportó casos o incidencias por parte de la Secretaría.
4.	Disponer de hasta VEINTE 20 horas para capacitación para refuerzo en el uso de la herramienta, las cuales están incluidas en el paquete de 343 horas.	El 06 de febrero de 2026, por parte de ITS se recibió la hora (1) de capacitación proyectada para los desarrollos del módulo de administración.
5.	Disponer de una plataforma para el reporte de casos de soporte y mantenimiento, incluido en las actualizaciones de las licencias, con un horario de atención de lunes a viernes de 8: 00 am a 6:00 pm.	Se dispuso del software de mesa de ayuda de ITS, para el registro de casos en el enlace: http://201.244.127.204:8081/scj/viper/index.php/es,, que para el periodo del informe no reportó casos. Durante el período facturado no se reportó casos o incidencias por parte de la Secretaría.

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
I. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
No. Obligación	**Obligación**	**Actividades realizadas**
6.	Atender los incidentes o reporte de problemas presentados sobre el ambiente de producción y soporte en incidencias de carácter técnico.	Durante el período facturado no se reportó casos o incidencias por parte de la Secretaría.
7.	Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio (ANS) establecidos en la ficha técnica del estudio previo, en cuanto a la solución de problemas o defectos del código del sistema.	Durante el período de vigencia, la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia no reportó casos o incidencias a través de alguno de los canales dispuestos por ITS.
8.	Disponer de un reporte de los casos de soporte para que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia pueda consultar el estado de registro y gestión de los casos de soporte, como parte del ejercicio de supervisión, el cual deberá presentar la información actualizada.	Se dispuso del software de mesa de ayuda de ITS resultados inmediatos para el registro de los casos en el encale: http://201.244.127.204:8081/scj/viper/index.php/es que para el periodo del informe no reportó casos.
9.	Presentar durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mensualidad, un informe mensual que incluya el reporte de casos reportados, atendidos y cerrados, así como la manera como se dio cumplimiento a las obligaciones del contrato.	Durante el período facturado no se reportó casos o incidencias por parte de la Secretaría.
10.	Mantener la disponibilidad del recurso humano capacitado durante la ejecución del contrato, que garantice la prestación de los servicios en los términos contratados y en especial la atención oportuna de incidentes o problemas presentados sobre el Sistema ITS-Gestión.	Se dispuso de una línea de atención al usuario para el soporte y mantenimiento, con un horario de atención en días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a 6:00 pm, garantizado la disponibilidad continua de recurso humano capacitado. Brindando atención oportuna de incidentes o problemas relacionados con el Sistema ITS-Gestión, cumpliendo con los niveles de servicio acordados y manteniendo la operatividad del sistema sin afectaciones críticas.
11.	Cumplir con la propuesta económica presentada, con lo establecido en el contrato y demás documentos que hacen parte integral del contrato.	Durante el periodo de vigencia y de acuerdo con la oferta económica se ha evidenciado la disponibilidad del servicio técnico y funcional (soporte). Como se evidencia en los anexos de las actividades.
12.	Prestar los servicios en las condiciones, modos y plazos determinados, cumpliendo con las especificaciones solicitadas, ofertadas y contratadas.	Durante el periodo de vigencia y de acuerdo con las condiciones, modos y plazos determinados el contratista ha cumplido con las especificaciones solicitadas. Como se evidencia en los anexos de las actividades.
13.	Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto del contrato y alcance al mismo.	El contratista presentó el plan de trabajo.
II. DE LOS COMPONENTES DEL CONTRATO		

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

I. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No. Obligación	Obligación	Actividades realizadas

Componente Financiero – Situación Actual

Durante el periodo de cobertura del presente informe, no se han realizado pagos al contratista.

PAGOS EFECTUADOS							
No.	**AÑO**	**ORDEN DE PAGO No**	**FECHA ORDEN**	**VALOR BRUTO**	**CONCEPTO**	**DESDE**	**HASTA**
1.	2025	9060	22-09-2025	2.601.000	Servicio de soporte técnico	08-08-2025	07-09-2025
2.	2025	10825	22-10-2025	2.601.000	Servicio de soporte técnico	08-09-2025	07-10-2025
3.	2025	12736	21-11-2025	2.601.000	Servicio de soporte técnico	08-10-2025	07-11-2025
4.	2025	14710	18-12-2025	2.601.000	Servicio de soporte técnico	08-11-2025	07-12-2025
5.	2026	16565	22-01-2026	3.861.000	Servicio de soporte técnico / Horas de Desarrollo	08-12-2026	07-01-2026
6.	2026						
7.	2026						
8.	2026						
TOTAL PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA			**$14.265.000**				

Componente Técnico – Situación Actual

Para el periodo del informe se han cumplido los tiempos de respuesta:

PRIORIDAD	TIEMPO DE RESPUESTA ESTIMADO*	TIEMPO DE SOLUCIÓN ESTIMADO** (Horas)
Crítico: Interrupción total del Sistema	3 horas hábiles	12 horas hábiles
Alto: Interrupción severa del Sistema	4 horas hábiles	24 horas hábiles
Medio: Falla de una única función	6 horas hábiles	48 horas hábiles
Leve: Problema menor o sobre procedimiento	8 horas	96 horas hábiles

Componente Jurídico – Situación Actual

Se verifica cumplimiento de las siguientes obligaciones generales por parte del contratista:

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
I. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
No. Obligación	**Obligación**	**Actividades realizadas**
1. Acatar la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. 2. Cumplir con lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada. 3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social, Salud, pensión, aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen. Complementen o modifiquen. 4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que se entregue la copia del contrato, deberá constituir las garantías pactadas en el mismo. 5. Garantizar que los servicios serán prestados con aptitudes profesionales. 6. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado cumpla y que este sea el de mejor calidad. 7. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 8. Reportar sin demora cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda. 9. Guardar total reserva de la información confidencial que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. Se entenderá como información confidencial aquella que cumpla con lo establecido en la cláusula séptima del presente contrato 10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta la SDSCJ por conducto del supervisor o interventor del contrato. 11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 del 2012, el contratista se obliga: a). Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b). Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es el caso. 12. Dar cumplimiento a los dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. 13. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda. 14. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA. 15. El Contratista se obliga a entregar los archivos electrónicos generados en el marco de la ejecución del contrato, cumpliendo con las características de consulta a largo plazo, garantizando la legibilidad, accesibilidad y autenticidad de estos, conforme con la normatividad vigente, los lineamientos y los procedimientos establecidos en la Política de Gestión Documental y el SGDA. 16. Registrar el plan de pagos en el SECOP II, y actualizar mensualmente la información de conformidad a lo previsto en la cláusula de pagos. 17. El contratista deberá, cuando a ello haya lugar, incorporar criterios de sostenibilidad ambiental, durante todas las etapas de ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Compras Públicas Sostenibles, las directrices		

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
I. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
No. Obligación	**Obligación**	**Actividades realizadas**
emitidas por Colombia Compra Eficiente, la Guía para la implementación de las compras públicas sostenibles (CPS) de la Secretaria, el Manual de Contratación y/o aquellas normas que los adicionen, aclaren o modifiquen. En cumplimiento de lo anterior, el contratista deberá: Priorizar el uso de bienes, insumos y servicios que tengan certificación ambiental o que minimicen impactos negativos al ambiente. Implementar prácticas que reduzcan el consumo de energía, agua y generación de residuos, procurando su adecuada separación, reutilización o reciclaje, según corresponda; Abstenerse de utilizar productos catalogados como peligrosos o contaminantes, salvo cuando sean indispensables, en cuyo caso se deberá presentar plan de manejo y disposición.		
10.Componente Administrativo – Situación Actual Para el periodo de pago el contratista realizó la entrega del informe del periodo junto con sus evidencias, el cual fue validado por los supervisores.		

OBSERVACIONES ADICIONALES DEL SUPERVISOR:

Se deja constancia que el área funcional Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno aceptaron y aprobaron los desarrollos adelantados en el módulo de Documentos y Mejora, los cuales se encuentran pendientes de validación por parte de las áreas funcionales.

Con base en lo hasta aquí expuesto, como supervisor de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato; por tal motivo certifico que el Contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones específicas y generales contractuales pactadas durante el periodo del informe.

Fecha de elaboración del informe: 10-02-2026

JULIAN PONTON SILVA
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Supervisor Contrato No. 2022-2025

IVAN HERSAYN PINILLA HERRERA
Director de Tecnologías y Sistemas de la información
Supervisor Contrato No. 2022-2025