

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO											
CONTRATO No.			CONTRATISTA						IDENTIFICACIÓN		
775-2024			Jose Luis Gasca Gonzalez						C.C. 79.981.438		
OBJETO DEL CONTRATO											
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE BIENES, PARA LA ELABORACIÓN, GESTIÓN, DICULGACIÓN, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE BIENES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.											
CLASE CONTRATO						VIGENCIA					
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES						POR EL PLAZO DEL CONTRATO					
FECHA SUSCRIPCIÓN			FECHA DE INICIO			FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA			FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
26	04	2024	30	04	2024	29	01	2025	-	-	-
TRANSACCIONES											
No	FECHAS	DESCRIPCIÓN	VALORES	PLAZOS							
				MESES	DÍAS						
1	26-04-2024	SUSCRIPCIÓN CONTRATO	\$61.040.000,00	7	-						
2	-	-	\$17.440.000,00	2	-						
PLAZO INICIAL		PLAZO FINAL		VALOR INICIAL CONTRATO	VALOR FINAL PROYECTADO	VALOR EJECUTADO					
MESES	DÍAS	MESES	DÍAS								
7	-	9	-	\$56.000.000,00	\$78.480.000,00	\$78.480.000,00					
¿GARANTÍAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS? SI (X) NO ()					FECHA ACTA (S) DE ENTREGA: 02-02-2024						
PERIODO CERTIFICADO					DESDE: 26-04-2024	HASTA: 31-07-2025					

SUPERVISORES DEL CONTRATO			
NOMBRE	CARGO	DESDE	HASTA
Julio Cesar Castellanos Reyes	Director de Bienes Para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, SDSCJ (e)	30-04-2024	1-07-2024
Orlando Vega Navas	Director de Bienes Para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, SDSCJ	02-07-2024	29-01-2025

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Realizar levantamiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Bienes, su actualización y el cumplimiento de las normas técnicas de control de documentos y registros.	<p>Tramite y solicitudes de revisión de las guías: Guías seguros SDSCJ, Guía Soporte Requeridos de acuerdo con el Tipo de Reclamación, reclamación De Seguros y formato Aviso de siniestro.</p> <p>Coordinaciones mesa de trabajo implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> <p>Se asiste a la reunión de actualización Manual Estándares Calidad Espacial (MA-DE-01).</p> <p>Tramite y solicitudes de revisión de la guía: Guía Malos Usos de Vehículos Asignados en Comodato.</p> <p>Tramite y solicitud de eliminación de Lineamientos por Malos Usos de Vehículos Asignados en Comodato código I-FC-4.</p> <p>Tramite y solicitud de eliminación de Documentos Soporte Requeridos de acuerdo con el Tipo de Reclamación código I-FC-1.</p>

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	<p>Tramite y solicitud de eliminación de Metodología de Supervisión Contratos Dirección de Bienes código M-FC-1.</p> <p>Tramite y solicitud de eliminación de Plan de Seguros de la SDSCJ código PL-FC-1</p> <p>Tramite y solicitudes de actualización del documento Guía Soporte Requeridos de acuerdo con el Tipo de Reclamación código G-AB-03.</p> <p>Tramite y solicitudes de actualización del documento Guía de seguros SDSCJ código G-AB-02.</p> <p>Tramite de revisión, actualización y difusión del formato Aviso de siniestro código F-AB-1481.</p> <p>Elaboración y tramite de propuesta de las políticas del procedimiento Abastecimiento de Combustible.</p> <p>Revisión y trámite de aprobación del procedimiento de instalación IBUTOM CHIP combustible.</p> <p>Revisión y tramite del Plan de Manejo de Bienes Inmuebles y Activos de Propiedad en Desuso propuesto por la Dirección de Recursos Físicos.</p> <p>Tramite de revisión, actualización y difusión del procedimiento PD-AB-04 Mantenimiento parque automotor a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p> <p>Tramite de revisión, actualización y difusión del procedimiento PD-AB-05 abastecimiento de combustible.</p> <p>Tramite de revisión, actualización y difusión del procedimiento PD-AB-01 pago de servicios públicos.</p> <p>Tramite de revisión, actualización y difusión del procedimiento PD-AB-03 reclamación de seguros.</p> <p>Tramite de revisión, actualización y difusión del procedimiento PD-AB-06 reclamación de seguros vehículos.</p> <p>Tramite de revisión y actualización de la Guía Soporte De Documentos Requeridos de acuerdo con el Tipo de Reclamación - G-AB-03.</p> <p>Tramite de revisión, creación y difusión formato recibo de estudios y diseños para infraestructura.</p> <p>Revisión y actualización del normograma proceso Administración de Bienes en la plataforma ITS.</p> <p>Difusión del procedimiento PD-DE-02 Concepto de viabilidad de localización y desarrollo en materia de servicios sociales de seguridad ciudadana, defensa, convivencia y justicia.</p>
<p>2. Apoya y acompañar la divulgación y el cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión.</p>	<p>Se participa en la reunión programada por la OCI "Identificación, Formulación y análisis de Indicadores"</p> <p>Se participa en la reunión programada por la OCI "Respuesta antes de control"</p> <p>Difusión recomendaciones OCI contratos de mantenimiento parque automotor a cargo DB – obligación SIMBA.</p>

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	<p>Se participo a en la reunión programada por la OCI “Capacitación Evaluación Gestión por Dependencias”</p> <p>Difusión Manual de Supervisión e Interventoría de Código MA-GCT-04</p> <p>Se participo a en la reunión programada por la OAP “Socializar la matriz de riesgos del proceso de gestión contractual en las tres etapas precontractual, contractual y postcontractual”.</p> <p>Se participo a en la reunión programada por la OCI “Socialización del informe de evaluación POA”</p> <p>Se participo a en la reunión programada por la OCI “Administración e identificación de riesgos.”</p> <p>Informe del uso de formato Aviso de Siniestro F-AB-1481.</p> <p>Tramite de revisión formatos de semovientes.</p> <p>Tramite de instructiva bolsa de emergencias de equipamientos.</p> <p>Informe de publicación procedimientos y formato de seguros.</p> <p>Se participo a en la reunión programada por la OAP para la “Socialización PDD + PISCCJ / Inversiones</p> <p>Se recibe la capacitación con el enfoque en capacidades de la SDSCJ.</p> <p>Revisión informe previo auditoria sistema integrado de gestión de calidad 2024.</p>
<p>3. Orientar metodológicamente a la Dirección de Bienes en los análisis de causas, planes de mejoramiento derivados de hallazgos u observaciones de auditorías internas y externas y velar por el cierre eficaz de los mismos.</p>	<p>Se realizó el acompañamiento para la elaboración y entrega de los informes de la Dirección de Bienes SPI, PMR, PDD, territorialización, gestión de bienes mes de diciembre 7792, 8177 - 290, 8233 – 304 de abril 2024 a enero 2025</p> <p>Se realizo la solicitud, revisión, entrega y ajustes de los soportes para el POA de la Dirección de Bienes para los de los trimestres II, III y IV de 2024 y solicitud de enero de 2025.</p> <p>Se realizo la solicitud, revisión y entrega de los soportes de riesgo de proceso (gestión, corrupción y TICS) de los trimestres II, III y IV de 2024, así como la solicitud de enero 2025.</p> <p>Se realizo la consolidación, revisión y entrega de la información del indicador a cargo de la Dirección de Bienes de los trimestres II, III y IV de 2024.</p> <p>Tramite de información mantenimiento parque automotor para el plan estratégico de seguridad vial.</p> <p>Se realizo la solicitud, revisión y entrega de producto o servicio no conforme de los trimestres II, III y IV de 2024.</p> <p>Se realizo la solicitud, revisión y entrega de la información del indicador del IV trimestre 2024.</p> <p>Revisión de preliminares evaluación de gestión por dependencias, elaborado por Control Interno.</p> <p>Se realizo la actualización y reporte del reporte semestral del Plan del Sistema del cuidado y servicios sociales.</p> <p>Reunión de revisión para fortalecer los riesgos y los controles en el proceso de gestión contractual, según los lineamientos de circular No. 0007 del primero de abril 2024.</p>

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	<p>Se realizó la consolidación y respuesta a la solicitud de la OAP para la Revisión del POT - Bogotá Verdece 2022-2035 - Anexo 05.</p> <p>Se realizó el diligenciamiento en conjunto con SIFCO del reporte PISSCJ TRIMESTRE III.</p> <p>Participación en la identificación de riesgos Gestión Contractual para las diferentes etapas de la contratación.</p>
<p>4. Orientar metodológicamente a la dirección de bienes en los análisis de causas, planes de mejoramiento derivados de hallazgos u observaciones de auditorías internas y externas y velar por el cierre eficaz de los mismos</p>	<p>Se solicita, valida, analiza y se entregan los soportes y actualización de la plantilla de PMI establecida por la OCI para los planes de mejoramiento 162 PAD 2023, 164 PAD 2023, 166 PAD 2023, 169 PAD 2024 y 174 PAD 2024, de las auditorías realizadas por la Contraloría, con su posterior entrega a los repositorios destinados por la OCI.</p> <p>Se realiza acompañamiento en la construcción de los planes de mejoramiento de las auditorías de la Contraloría de Bogotá, así como el plan de mejoramiento interno de la Dirección de Bienes.</p> <p>Se participa en la reunión de cierre de la acción de mejora 299 – plan de trabajo II SIMBA.</p> <p>Seguimiento a los soportes y reporte de las acciones en la plataforma ITS hasta cierres planes de mejoramiento de auditoría interna números 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425 y 426 de auditoría interna OCI.</p> <p>Acompañamiento en la elaboración del plan de mejoramiento auditoría de la auditoría interna de C4.</p> <p>Trámite de reasignación plan de mejoramiento 482 de la Dirección de Bienes a C4.</p>
<p>5. Orientar metodológicamente a la Dirección de Bienes en los análisis de causas, planes de mejoramiento derivados de hallazgos u observaciones de auditorías internas y externas y velar por el cierre eficaz de los mismos.</p>	<p>Se solicita, valida, analiza y se entregan los soportes y actualización de la plantilla de PMI establecida por la OCI para los planes de mejoramiento 162 PAD 2023, 164 PAD 2023, 166 PAD 2023, 169 PAD 2024 y 174 PAD 2024, de las auditorías realizadas por la Contraloría, con su posterior entrega a los repositorios destinados por la OCI.</p> <p>Se realiza acompañamiento en la construcción de los planes de mejoramiento de las auditorías de la Contraloría de Bogotá, así como el plan de mejoramiento interno de la Dirección de Bienes.</p> <p>Se participa en la reunión de cierre de la acción de mejora 299 – plan de trabajo II SIMBA.</p> <p>Seguimiento a los soportes y reporte de las acciones en la plataforma ITS hasta cierres planes de mejoramiento de auditoría interna números 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425 y 426 de auditoría interna OCI.</p> <p>Acompañamiento en la elaboración del plan de mejoramiento auditoría de la auditoría interna de C4.</p> <p>Trámite de reasignación plan de mejoramiento 482 de la Dirección de Bienes a C4.</p>
<p>6. Asistir a comités, audiencias, visitas y reuniones que se lleven a cabo en el marco de las actividades que desarrolla la Dirección de bienes.</p>	<p>Reunión de actualización manual ECE.</p> <p>Se asistió a la capacitación de indicadores de la OCI.</p> <p>Se asistió a la reunión de la OCI construir plan de mejoramiento.</p> <p>Se asiste a capacitación entradas y salidas de almacén.</p> <p>Visita pabellón de Bomberos</p> <p>Se asiste a la reunión de explicación formato F-GT-192, documentación SIMBA.</p>

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	<p>Se participo a en la reunión programada por la OCI “Capacitación Evaluación Gestión por Dependencias”.</p> <p>Se participo a en la reunión programada por la OAP “Socializar la matriz de riesgos del proceso de gestión contractual en las tres etapas precontractual, contractual y postcontractual”.</p> <p>Se participo a en la reunión programada por la OCI “Socialización del informe de evaluación POA”</p> <p>Se asiste a la reunión citada por la OAP de Resultados y complementación segundo reporte anual PSCSS - Observatorio Sistema del Cuidado y Servicios Sociales.</p> <p>Se participo a en la reunión programada por la OAP para la “Socialización PDD + PISCCJ / Inversiones.</p> <p>Diligenciamiento de la matriz DOFA de la Dirección de Bienes para el diagnóstico de la realidad organizacional.</p> <p>Participación en las mesas de trabajo para la transformación institucional.</p> <p>Se recibe la capacitación con el enfoque en capacidades de la SDSCJ.</p> <p>Se participa en la reunión para el establecimiento del proyecto PETI-PSCSS.</p>
7. Realizar el apoyo a la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con la normatividad que rige la materia, esto es, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen y las que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	<p>Para el presente mes no se realizó la actividad.</p>
8. Aplicar lo estipulado en el “Manual de Contratación, supervisión e interventoría” de código MA-GCT-01, así como la, “Metodología de Supervisión de Contratos de la Dirección de Bienes” de código G-AB-01 y sus actualizaciones, en el apoyo a la supervisión de contratos que le sean asignados.	<p>Para el presente mes no se realizó la actividad.</p>
9. 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 hubiera lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la ley 1712 de 2014, conforme con los contratos que le sean asignados	<p>Se realizó la publicación del informe de los meses de mayo 2024 a enero 2025.</p>
10. Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los planes de mejoramiento con entes de control, así como el reporte oportuno de	<p>Se solicita, valida, analiza y se entregan los soportes y actualización de la plantilla de PMI establecida por la OCI para los planes de mejoramiento 162 PAD 2023, 164 PAD 2023, 166 PAD 2023, 169 PAD 2024 y 174 PAD 2024, de las auditorías realizadas por la Contraloría, con su posterior entrega a los repositorios destinados por la OCI.</p>

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
avance y cumplimiento del indicador formulado.	<p>Se realiza acompañamiento en la construcción de los planes de mejoramiento de las auditorías de la Contraloría de Bogotá, así como el plan de mejoramiento interno de la Dirección de Bienes.</p> <p>Se participa en la reunión de cierre de la acción de mejora 299 – plan de trabajo II SIMBA.</p> <p>Seguimiento a los soportes y reporte de las acciones en la plataforma ITS hasta cierres planes de mejoramiento de auditoría interna números 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425 y 426 de auditoría interna OCI.</p> <p>Acompañamiento en la elaboración del plan de mejoramiento auditoría de la auditoría interna de C4.</p> <p>Tramite de reasignación plan de mejoramiento 482 de la Dirección de Bienes a C4.</p>
11. Proyectar los documentos necesarios para la liquidación de los contratos asignados y suministrar la información requerida para la liquidación.	Para el presente mes no se realizó la actividad.
12. Proponer mejoras para la ejecución efectiva de los procesos y/o contratos asignados, así como informar de forma inmediata al supervisor las alertas o riesgos que se presenten en la ejecución.	Para el presente mes no se realizó la actividad.
13. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	<p>Entrega del examen médico preocupacional.</p> <p>Se asiste a bienvenida institucional contratistas.</p> <p>Se realizo la actualización del cuadro de recurrencias para SIFCO.</p> <p>Se toma contacto con la persona encargada de dar respuesta al Derecho de petición MEBOG localidad Sumapaz.</p> <p>Se realiza la solicitud de actualización de una línea PAA para lubricante UREA.</p> <p>Se realiza la revisión de los documentos BIA y RA de la dirección de Bienes en acompañamiento de la OAP</p> <p>Se realiza revisión y entrega de la estructura propuesta para la futura Subsecretaria Técnica.</p> <p>Participación en la documentación y proyección de las mesas de trabajo de proyección estratégica y POA.</p> <p>Identificación de actividades para el POA 2025 que corresponden a la Dirección de Bienes.</p> <p>Se participa en el Ejercicio Plan de Gerencia URI Norte - PMI propuesto para la OAP.</p> <p>Se realizo la revisión e informe de las falencias de la supervisión y/o apoyos a la supervisión en el SECOP II.</p> <p>Se realiza la solicitud de los soportes y evidencias del RESPEL para plantas, ascensores y automotores.</p> <p>Se realiza la revisión y se informa el inicio de los contratos solicitados en el SECOP II.</p>

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	<p>Se asiste a la capacitación del sistema integrado de gestión documental.</p> <p>Se asiste a la capacitación del trámite de pagos y SECOP II.</p> <p>Se realiza la consolidación y entrega de la información requerida por la OCI para Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.</p> <p>Se asiste a reunión de revisión armonización procedimientos precontractuales con reglamentación POT-2021.</p> <p>Se realiza la consolidación y entrega de los datos del primer semestre requeridos para el PIGA sobre consumos de energía.</p> <p>Se realiza la revisión y traslado al requerimiento de Necesidades regulatorias del sector.</p> <p>Se asiste a capacitación de socialización temas importantes de supervisor.</p> <p>Se valido requerimiento y se da respuesta el documento “Plan de Ordenamiento Territorial - Bogotá Verdecece 2022-2035 - Anexo 05 manual de Normas Comunes a los Tratamientos Urbanísticos”.</p> <p>Se asiste a capacitación de lineamientos y socialización temas importantes de supervisor y la gestión contractual.</p> <p>Se realiza la solicitud para la consolidación de la solicitud de información sobre los equipamientos PIGA 2024-2028.</p> <p>Se tramita solicitud de formatos ante la OAP para expediente disciplinario No. 058-2020.</p> <p>Elaboración propuesta solución tecnológica SIMBA por intermedio del formato 01 F-GT-192_V4.</p> <p>Tramite de solicitud informe cumplimiento cronograma de trabajo implementación SIMBA.</p> <p>Revisión y emisión de recomendación sobre la alineación del PISSCJ y PDD.</p> <p>Se realiza la solicitud normativo ambiental contrato No. 1789 de 2023 al supervisor del contrato de acuerdo con requerimiento de la OAP.</p> <p>Se realiza la proyección de reuniones y propuesta de la estructura sugerida de la Dirección de Bienes.</p> <p>Revisión y emisión de recomendación sobre las responsabilidades del nuevo PEI.</p> <p>Elaboración de propuesta sobre el plan de acción - política de prevención del daño antijurídico”</p> <p>Tramite de solicitud informe cumplimiento cronograma de trabajo implementación SIMBA.</p> <p>Participación en reunión de cierre cronograma de trabajo SIMBA – SIFCO.</p> <p>Se participa en la documentación del acta de Constitución del Proyecto -F-G- 544 PSCSS de la OAP.</p> <p>Consolidación y tramite de la información para la gestión del riesgo de desastres y cambio climático Bogotá 2018, 2030 (PDGRDCC) seguimiento 2024</p>
OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
1. Cuando a ello haya lugar, suscribir junto con el supervisor oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios.	Para el presente contrato de apoyo a la gestión en la Dirección de Bienes no se realizó acta de inicio.
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato	El contratista dio cumplimiento al Código de Integridad, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expidió la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría	El contratista realizó el pago de los aportes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales	El contratista otorgó trámite oportuno a los diferentes asuntos asignados por el supervisor del contrato y derivados de las obligaciones del contrato.
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el secretario	El contratista actuó con diligencia, eficacia y oportunidad durante el desarrollo de cada una de las actividades requeridas por el supervisor.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato	El contratista cumplió a todas y cada una de las obligaciones contractuales, establecidas en el contrato de prestación de servicios, siempre manteniendo actitud cordial con mis compañeros de la entidad.
7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad	No tuve conocimiento de situaciones irregulares o ilícitas que ameritaran ser denunciadas o puesta en conocimiento del supervisor.
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación	El contratista guardó estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentos de la entidad que fueran puestos a consideración debido a la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato	
9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).	El contratista realizó la entrega de los informes de ejecución de actividades al supervisor dentro de los plazos establecidos por la entidad.
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.	El contratista realizó el pago de aportes al sistema general de seguridad social y ARL respecto a cada uno de los meses de duración del contrato mayo 2024 – enero 2025.
11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).	El contratista realizó registro de hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública – SIDEAP – y se presentó constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
12. Entregar para efectos del último pago, el “Formato de Control de Retiro para Contratistas”	El contratista realizó la entrega del formato de Control de retiro.
13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor.	Realicé buen y cuidadoso uso de los elementos, documentos asignados en razón o relacionados con la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
<p>14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.</p>	<p>El contratista dio aplicación a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.</p>
<p>15. El/LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3. Afiliarse en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual, y adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato. 15.4. Enviar al correo salud.trabajo@sci.gov.co la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.5. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.6. No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.</p>	<p>El contratista dio aplicación con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales</p>
<p>16. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución de este, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional</p>	<p>Se cumple con lo requerido.</p>

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	
17. 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.	El contratista público de forma mensual la información en plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes.
18. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.	El contratista dio aplicación con los lineamientos ambientales de la entidad.
19. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	En el transcurso del periodo indicado no se me requirieron actividades diferentes a las anunciadas anteriormente.

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS
No aplica

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 (X) SI ()	X		

ACTIVIDADES PENDIENTES
Ninguna

EL SUPERVISOR DEJA CONSTANCIA QUE RECIBIÓ Y VERIFICÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS DE LA CONTRATISTA, LOS CUALES SE ADJUNTAN			
DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
SOPORTES ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	X		
F-JC-15 CONTROL DE RETIRO OPS	X		
CARNÉ	X		
TARJETA DE ACCESO	X		
INFORMES Y ARCHIVOS EN MEDIO MAGNÉTICO	X		

OBSERVACIONES FINALES

Ninguna



Jose Luis Gasca Gonzalez
CONTRATISTA



Orlando Vega Navas
SUPERVISOR

Director de Bienes Para la Seguridad, Convivencia y Acceso a
la Justicia, SDSCJ

Reviso: Laura Angelica Molina – Abogada Contratista – Dirección de Bienes SDSCJ

Proyectado: 04-02-2025