



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MAYORÍA DE LA CIUDAD</small> | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>   |  | Código: GC-FO-13                       |
|  | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                |  | Versión: 06                            |
|  | <b>ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO</b> |  | Fecha de Emisión: 28 de junio del 2019 |
|  |   |  | Página 1 de 3                          |

| <b>DATOS BASICOS DEL CONTRATO</b>  |   |          |          |                 |   |
|--|---|----------|----------|-----------------|---|
| Tipo   | <b>Contrato</b>   | <b>X</b> | Convenio | <b>934-2026</b> | <b>Fecha de suscripción: 10-06-2026</b> |
| Objeto   | Adquisición de bonos canjeables única y exclusivamente para la dotación de vestido y calzado de labor para funcionarios de la secretaria distrital de la mujer  |          |          |                 |   |
| Valor  | \$6.628.500   |          |          |                 |   |
| Contratista  | LH URBAN CHIC SAS   |          |          |                 |   |
| Identificación (CC – NIT)  | 901580502   |          |          |                 |   |
| Representante Legal e identificación   | Luis Eduardo Hernández González C.C 1.056.994.164   |          |          |                 |   |
| Plazo de ejecución del contrato o convenio   | <p>El plazo de ejecución del contrato es de hasta quince (15) días calendario, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio.</p> <p>Parágrafo 1: Todos los bonos canjeables se entregarán al supervisor del contrato; no podrá hacerse entrega directa a la funcionaria beneficiaria.</p> <p>Parágrafo 2: El cumplimiento de las obligaciones específicas se deberá realizar hasta la culminación de la vigencia del contrato, esto es, el plazo de ejecución más el término de liquidación del contrato.</p> |          |          |                 |   |
| Supervisora (or) / Interventora (or) del Contrato  | Claudia Marcela García Santos. Directora de Talento Humano (E)  |          |          |                 |   |
| Apoyo a la supervisión. (Si aplica)  | N/A   |          |          |                 |   |
| <b>CONSTANCIA DE LAS PARTES</b>  |   |          |          |                 |   |
| Fecha de inicio  | 11/06/2026  |          |          |                 |   |
| Fecha de terminación   | 25/06/2026  |          |          |                 |   |
| A los once (11) días del mes de junio de 2026, Claudia Marcela García Santos, en calidad de Supervisora del Contrato No. 934-2026 y Luis Eduardo Hernández González, representante legal de LH URBAN CHIC SAS como Contratista, y considerando que se encuentran revisados todos los |   |          |          |                 |   |


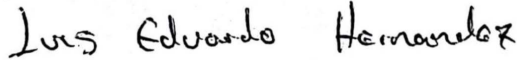
|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MAYOR OF THE CITY OF BOGOTÁ</small> | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>   | Código: GC-FO-13                       |
|   | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                | Versión: 06                            |
|   | <b>ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO</b> | Fecha de Emisión: 28 de junio del 2019 |
|   |   | Página 2 de 3                          |

requisitos de legalización necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato o convenio, se suscribe la presente acta de inicio.

### ACUERDO

1. Firmar la presente acta de inicio del contrato No. 934-2026 suscrito el 10-06-2026.
2. Fijar como fecha de inicio el 11-06-2026.
3. Fijar como fecha de terminación el 25-06-2026.

### PARA CONSTANCIA SE FIRMA

| Por la Secretaría Distrital de la Mujer  | Por la (el) Contratista   |
|--|---|
|  |  |
| Claudia Marcela García Santos<br>Directora de Talento Humano (E)                   | Luis Eduardo Hernández González<br>Representante legal<br>LH URBAN CHIC SAS         |


Elaboró: Laura Isabela Motta. Contratista. Dirección de Talento Humano. *LHM*

### - INSTRUCTIVO -

- Es prerequisite para la suscripción del Acta de Inicio:

Que la Dirección de Contratación haga entrega o publique en la plataforma transaccional SECOP II según corresponda, los documentos requeridos para la ejecución del contrato, a través del memorando de designación de supervisión.

Previa a la suscripción del Acta de Inicio la Supervisora (r) deberá verificar en el expediente contractual electrónico la afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión), a Riesgos Profesionales y Parafiscales, el Certificado de Registro Presupuestal, el examen médico pre ocupacional, y la afiliación a la ARL (estos dos últimos para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MAYORÍA DE LA ALCALDÍA</small> | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>   | Código: GC-FO-13                       |
|  | <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                | Versión: 06                            |
|  | <b>ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO</b> | Fecha de Emisión: 28 de junio del 2019 |
|  |   | Página 3 de 3                          |

## DILIGENCIAMIENTO

### DATOS DEL CONTRATO

- **Tipo de Contrato:** Marque con un x según corresponda el tipo de contrato, seguido escriba el número del contrato y la fecha en que se suscribió el mismo.
- **Objeto:** Escriba de manera textual el objeto del contrato, según quedó establecido en el contrato.
- **Valor:** Escriba de manera textual el valor en número estipulado en el contrato.
- **Contratista:** Nombre de la persona natural o jurídica con la que se suscribe el contrato – en este espacio no se debe incluir el nombre del representante legal.
- **Identificación (CC o NIT):** Escriba el número de identificación de la persona natural o jurídica referida en el ítem anterior “Contratista”
- **Representante Legal:** Si en el ítem de contratista, registro una persona jurídica, escriba el nombre y número de identificación del representante legal de la persona jurídica antes mencionada.
- **Plazo:** Escriba el plazo de conformidad con el clausulado del contrato. Esta información debe ser idéntica a la descrita en el contrato
- **Supervisor o Interventor:** Nombre y cargo de la(el) servidora(or) pública(o) designada(o) para ejercer la supervisión o interventoría.

En caso de que la interventoría sea contratada, se debe incluir: *El nombre del interventor, el número del contrato de interventoría y el nombre y cargo del supervisor del contrato quien actúa en nombre de la entidad vigilando la correcta ejecución de los dos contratos (contratista e interventor externo)*

- **Apoyo a la Supervisión:** Nombre de la servidora (or) designada como apoyo a la supervisión de conformidad con sus cláusulas contractuales. (Tenga en cuenta que la designación del apoyo a la supervisión debe constar por escrito)

### CONSTANCIA DE LAS PARTES

- **Fecha de inicio:** Escriba en formato (dd-mm-aaaa) la fecha en que inicia la ejecución del contrato, para lo cual debe tener en cuenta como fecha mínima, la fecha en que se cumplió con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato
- **Fecha de terminación:** Escriba en formato (dd-mm-aaaa) la fecha en que se tiene previsto finalizar la ejecución del contrato, de conformidad con el plazo pactado en el mismo.

### ACUERDO

- Para el numeral 1º, indique el número del contrato o convenio suscrito, registrando la fecha en formato (dd-mm-aaaa) en que se suscribió el contrato o convenio.
- Para el numeral 2º, indique en formato (dd-mm-aaaa) la fecha acordada de inicio de ejecución del contrato.
- Para el numeral 3º, indique en formato (dd-mm-aaaa) la fecha acordada de terminación de ejecución del contrato.