ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-FO-06
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 08
	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL	Fecha de Emisión: 31 de agosto de 2017
		Página 1 de 1

FECHA DE EXPEDICION		FEBRERO	2021			
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)			**LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGOL - DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**			
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA			**MARÍA FERNANDA TRUJILLO AMAYA**			
NIT O CC			**1.014.282.097**			
TIPO DE CONTRATACION	**CONVENIO No.**		**CONTRATO No.**	**084 DE 2021**	**No. PROCESO EN EL SECOP II**	CD-PS-091-2021
OBJETO:			"Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano apoyando el seguimiento a la Ejecución de los planes de Bienestar e incentivos, capacitación y el plan anual de trabajo de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaria Distrital de la Mujer."			
FECHA DE INICIO	25 DE ENERO DE 2021		**FECHA DE TERMINACIÓN**	31 DE DICIEMBRE DE 2021	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	11 MESES Y 6 DÍAS

El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.590.000).
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 entrega del: A) Informe de actividades en el formato establecido por la Entidad debidamente firmado por LA (EL) CONTRATISTA y aprobado por la supervisora del contrato. B) Declaración juramentada de ingresos mensuales en el formato predeterminado, y C) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, en los términos del numeral 16) PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.
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.
PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos del último pago, LA (EL) CONTRATISTA deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado entrega de bienes y elementos, 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.
PARÁGRAFO QUINTO: Una vez realizado el primer pago del presente contrato, 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 de Gestión Administrativa y Financiera, previa solicitud 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.

PERIODO DE PAGO O FACTURACIÓN	**Enero 25 al 31 de 2021**	N° DE PAGO: 1 DE 12	ÚLTIMO PAGO: **SI** ☐ **NO** ■
ADICIÓN (Detalle, si aplica, No de adición, valor y fecha de la adición)			
PRORROGA ((Detalle, si aplica, No de prorroga, tiempo y fecha de la prorroga)			
OBSERVACIONES:			
LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el período, cuando a ello haya lugar)			
VALOR AUTORIZADO DE PAGO	$ 718.000,00		
VALOR EN LETRAS	Setecientos Dieciocho Mil Pesos		

CONTROL DE PAGOS

VALOR CONTRATO	$ 41.285.000,00	**RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO**	**VALOR**
ADICION	$ 0,00	33011605560000007662	**$718.000**
ADICION	$ 0,00	**RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO**	**VALOR**
ANULACIÓN Y/O LIBERACIÓN	$ 0,00		**$0**
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 41.285.000,00	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 claúsula de valor y forma de pago del contrato.	
VALOR PAGADO	$ 0,00		
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$ 718.000,00		
SALDO DEL CONTRATO	$ 40.567.000,00		
LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO		**No hay apoyo a la supervisión**	

CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RECIBIDO POR:	**VERIFICACION CRP**	**ORDEN DE PAGO No.**	**ELABORADO POR:**
Nombre:			

Radicado: 416 del 19/02/2021

MEDIDA CAUTELAR	**TIPO**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**	**OBSERVACIÓN**
NO ☐	EMBARGO ☐			
SI ☐	CESIÓN DE DERECHOS ☐			

INFORME No. 1	1 de 12	FECHA DEL INFORME	FEBRERO DE 2021
CONTRATO Nº 084 DEL 21 DE ENERO DE 2021			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARÍA FERNANDA TRUJILLO AMAYA
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.014.282.097
OBJETO DEL CONTRATO	*"*Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano apoyando el seguimiento a la Ejecución de los planes de Bienestar e incentivos, capacitación y el plan anual de trabajo de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaria Distrital de la Mujer*"*
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	25 de enero del 2021
PLAZO INICIAL	31 de diciembre del 2021
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N/A
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	31 de diciembre del 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre del 2021
PERÍODO DEL INFORME	25 al 31 de enero del 2021

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$41.285.000
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	N/A
VALOR TOTAL	$41.285.000

3. 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:

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
Generar y/o actualizar las bases de datos requeridas para gestionar la información del plan de Bienestar e incentivos, Capacitación y el Plan anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de la SDMujer.	La contratista realizó la actualización de la carpeta de resultados Covid- 19 en Drive.

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
Apoyar el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	La contratista coordinó los exámenes médicos de servidores y servidoras de la entidad y realizó seguimiento a servidoras y servidores por casos covid-19 reportados.
Elaborar las herramientas o insumos (encuestas, cuestionarios, comunicaciones informativas, campañas, e invitaciones, entre otros) requeridos para el desarrollo de las actividades propias del Plan de Bienestar e incentivos, Formación y Capacitación y el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la SDMujer.	La contratista apoyó en la respuesta a una solicitud de compensar con el fin de calificar origen de presunta enfermedad laboral de una exservidora.
Apoyar con la logística necesaria para el desarrollo de eventos y actividades en el marco de la ejecución del Plan de Bienestar e incentivos, Formación y Capacitación y el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la SDMujer	La contratista diligencio y elaboró los documentos necesarios para el pago de exámenes médicos realizados, apoyo en la entrega de elementos de protección personal y en la cotización del contrato para la recarga y mantenimiento de extintores.
Apoyar el seguimiento y la ejecución del plan de Bienestar e incentivos, Capacitación y Plan anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de la SDMujer	-La contratista apoyo en la elaboración del Plan anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo año 2021.
Apoyar en el trámite de respuestas a solicitudes, reportes y requerimientos formulados respecto al desarrollo del Plan de Bienestar e incentivos, Capacitación y el Plan anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de la SDMujer.	La contratista realizó las siguientes actividades en ejecución de la obligación contractual: -Apoyó en la solicitud de certificados de Positiva, de contratistas de la entidad.
Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Entidad, en el evento en que sea designado por el supervisor (a).	No se requirió actividades en desarrollo de la obligación contractual.
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la supervisora del mismo.	La contratista realizó las siguientes actividades en ejecución de la obligación contractual: -Apoyó a afiliación de cesantias y caja de compensación para servidoras y servidores nuevos de la entidad. -Apoyo en el reporte a las dependencias de las hojas de vida solicitadas por la plataforma Talento no Palanca.

4. AVANCE DEL CONTRATO 6 (días)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No ____ Sí X

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

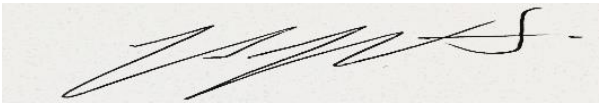
No X Sí ____

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

La (el) Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato. SI X NO____

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Informe de Actividades con sus soportes	SI	3 Folios y 1 archivo ZIP
Cuenta de Cobro o Factura	SI	1 Folio
Pago de Seguridad Social	SI	2 Folios
Declaración Juramentada (Información para efectos Tributarios)	SI	1 Folio
Certificado supervisor (Excel)	SI	1 Folio

FIRMA 

LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO
C.C. No. 52.031.168
CARGO: DIRECTOR TÉCNICO 009-06
DEPENDENCIA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO