

## INFORME DE SUPERVISIÓN

PARA:

**MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL**  
Directora de Gestión Corporativa  
Ordenadora del Gasto

RADICADO No. 2016-710-010051-2

EXPEDIENTE No. 201611002000800107E

<b>CONTRATO No.:</b>		111 de 2016	
<b>CLASE:</b>		Prestación de servicios	
<b>CONTRATISTA:</b>		PIEDAD JOHANNA MARTINEZ AHUMADA	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO:</b>		El plazo de ejecución del presente contrato es de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	
<b>MODIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>		N.A.	
<b>FECHA APROBACIÓN DE GARANTÍAS:</b>		19 de Julio de 2016, Radicado No. 2016-110-011637-3	
<b>VALOR CONTRATO:</b>		\$38.162.100	
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN REAL:</b>		Del 16 de Septiembre al 15 de Octubre de 2016	
<b>DÍAS EJECUTADOS:</b>		30	
<b>VALOR HONORARIOS MENSUAL</b>		\$7.632.420	
<b>VALOR A PAGAR:</b>		\$7.632.420	
<b>OBJETO:</b>		Prestar los servicios profesionales en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para el acompañamiento de los procesos contractual y poscontractual que se requieran para la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad del Plan de Desarrollo 2016-2020; proyectar y revisar actos administrativos, emitir conceptos jurídicos y dar respuesta a los derechos petición que le sean asignados por el supervisor.	
<b>APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:</b>		Para el periodo que se certifica se tomó el valor de seguridad social proporcional a la ejecución de los meses de agosto y septiembre.	
		TOTAL PAGADO: EPS: \$ 382.500 PENSION: \$ 520.200, ARL: \$ 16.000	
<b>Factura:</b> Para régimen común		No. N.A.	Fecha: N.A.
<b>Fecha de expedición:</b>		18 de Octubre de 2016	
<b>PAGO No.</b>	<b>3</b>	<b>ÚLTIMO</b> Solicitar el Paz y Salvo y anexarlo	<b>ÚNICO</b> Solicitar el Paz y Salvo y anexarlo

**EL SUSCRITO SUPERVISOR  
CERTIFICA PARA EFECTOS DEL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE**

Se deja constancia que en el periodo que se certifica, la contratista desarrolló las obligaciones contractuales conforme lo establecido en la minuta, las necesidades y reparto de la Oficina Asesora Jurídica.

Teniendo en cuenta el informe presentado por la contratista se evidencia el desarrollo de actividades, tales como:

Acompañó la gestión contractual de la Secretaría con la revisión de once (11) estudios previos en un promedio de tres veces cada uno; las observaciones de estos fueron entregadas a los responsables del proceso de cada área de manera conjunta con la Coordinadora de Contratos de la Oficina.

De igual manera, revisó la invitación pública para un proceso de Mínima Cuantía y acompañó el trámite del mismo hasta su adjudicación.

Se acompañó el trámite de un proceso de Selección Abreviada por Menor Cuantía, desde la etapa de recepción en la entidad de las manifestaciones de interés para participar y hasta su declaratoria de desierta; así como la revisión del proyecto de Pliego de condiciones para volver a convocarlo.

De otro lado estructuró seis (6) minutas de contratos y/o convenios solicitados por las diferentes áreas, (1) comunicación de aceptación de propuesta; para lo cual se revisaron los expedientes contractuales y se emitieron a las áreas responsables del proceso las observaciones que presentaba cada uno de ellos en conjunto con esta supervisión. La elaboración de las minutas fue realizada en el sistema SICO.

Así mismo efectuó la revisión de las coberturas de las garantías exigidas en aproximadamente siete (7) contratos y proyectó el auto de aprobación en el sistema SICO.

La discriminación de cada uno de los documentos elaborados y proyectos revisados se encuentra plasmada en el informe presentado por la contratista.

Por lo expuesto, se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista durante el periodo que se certifica.

La presente se expide a efectos de tramitar el segundo pago, de acuerdo con lo establecido en el clausulado del contrato.



**MARIA LEONOR VILLAMIZAR GÓMEZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Supervisora del contrato