INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

Aspectos Generales

CONTRATO No.	**220017**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa de procesos contractuales y la liquidación y cierre de contratos.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($23.574.000)
CONTRATISTA	ELIZABETH MONTES CUELLO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/01/2022
FECHA DE INICIO	17/01/2022
PLAZO INICIAL	6 Mes(es) Contado a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
PLAZO FINAL	16/07/2022
PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO	Del 1 del 28 de febrero de 2022
SUPERVISOR	JAIRO LAZARO ORTIZ - SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTRACTUALES

Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.

2. Cumplir 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, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, 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, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, 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 que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaria Distrital de Hacienda.

5. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.

6. En el evento que el contrato requiera liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías (pólizas), con el fin de que cubra el término de la liquidación del contrato; estas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.

7. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.

8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.

9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.

12. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

13. Al finalizar el contrato hacer devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando aplique).

14. Diligenciar y actualizar, al momento de suscribir el contrato, el Formato Único de Hoja de Vida del SIDEAP y al SIGEP, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. El Contratista responderá por la veracidad e integridad de la información reportada en dicho sistema, así como por la consistencia de la misma con la suministrada por el contratista para la presente contratación.

OBLIGACIONES ESPECIALES

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO
1	Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e informes finales de supervisión con el fin que se cumpla con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.	Se analizó la documentación soporte de las liquidaciones contractuales asignadas, donde se verificó que cumplieran con los procedimientos establecidos en el SGC. Se hizo devolución de informes finales de supervisión para ajustes y así, poder cumplir con el procedimiento mencionado.
2	Llevar el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.	Se ha llevado el control en los tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.
3	Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios ejecutados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se proyectó 15 memorandos dirigidos a los jefes de área, donde se relacionaron los contratos que están próximos a llegar su termino máximo para liquidar. En el mismo sentido, se proyectó comunicación dirigida al Concejo, con la relación de los contratos que se encuentran en condiciones para ser liquidados.
4	Mantener actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado del contrato, correspondencia y demás aspectos de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.	Se ha mantenido actualizada la base de datos según los tramites que finalizaron, los que fueron devueltos a los supervisores para ajustes, los que no han sido radicados y los que aun se encuentran en ejecución.
5	Realizar la revisión de cierre de expedientes contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	En este mes no se presentó solicitud de cierre de expedientes.
6	Apoyar las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, planes de choque, acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como controles de matrices de riesgo que tengan relación con evidencias sobre la labor de liquidación y cierre de contratos y convenios.	En este mes no se solicitó ni fue necesario realizar actividades de planes de mejoramiento.
7	Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.	Se remitió correo a cada uno de los supervisores y personal de apoyo a la gestión, recordándole los ajustes que se han solicitado a las liquidaciones mediante devolución.

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO
8	Apoyar en la elaboración de informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.	No se requirió durante este periodo.
9	Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de la gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la SDH.	Se ha custodiado cada carpeta de supervisión física que ha sido asignada hasta que finalice la liquidación de cada contrato.
10	Adelantar si es el caso de los procesos contractuales asignados y realizar el análisis, revisión, elaboración y trámite de las modificaciones contractuales (prórroga, adición, aclaración u otrosí), actas de terminación, suspensiones y cesiones que le sean asignados, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes.	No se requirió durante este periodo.
11	Ejecutar cada una de las actividades y entrega de los productos según las condiciones y calidad solicitadas por el supervisor del contrato en los tiempos y plazos establecidos.	Se ejecutaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato y se entregaron los productos según las condiciones y calidad, en los tiempos y plazos establecidos.
12	Entregar un (1) informe mensual y uno final con una descripción de la ejecución de cada obligación contractual con su respectiva evidencia, a partir del inicio del contrato, con indicación del estado de cada uno de los asuntos asignados.	Se entregó el informe mensual correspondiente.
13	Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.	No se requirió en este periodo.
14	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se adopten medidas para prevenir la exposición al COVID -19, así como usar los correspondientes elementos de	Se cumplió con los protocoles de bioseguridad, en el trabajo presencial, en las instalaciones de la SHD.

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO
	protección personal y bioseguridad, sin que ellos implique costos adicionales para la Secretaría Distrital de Hacienda.	
15	Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.	Se ha dado respuesta por correo y por la aplicación Teams al personal de apoyo a la supervisión y a funcionarios de otras áreas que han presentado dudas con relación a la liquidación de contratos. También se ha llevado a cabo revisiones previas de las liquidaciones solicitadas por los supervisores al correo.

Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista a la fecha ha recibido UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.833.533) por concepto de la ejecución del contrato 220017.

N. Doc. MIRO	N. Doc. Financiero	Fecha de Expedición	Valor OP	Fecha de Pago
5105606693-2022	3000054865-2022	15/02/2022	1.833.533	17/02/2022

Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).

N/A

Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)

N/A

Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

N/A

Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.

N/A

Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)

N/A

Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.

N/A

Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.

N/A

Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).

Ninguna

Certificación pago aportes

Con base en las *Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes* presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

Información de interés documental.

El contrato no genera información de interés documental.

Seguimiento a los riesgos del contrato

Una vez revisada y hecho el seguimiento a la matriz de riesgos de ejecución del contrato, con fecha de corte a este informe, se evidencia que no se ha materializado ninguno de los riesgos.

Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios	Valoración de 0-3
Modificaciones y actas de terminación tramitadas	3
Procesos contractuales concluidos	N/A
Actas de liquidación, informes finales de supervisión y cierre de expedientes contractual, revisados	3
Informe mensual de actividades con indicación de contratos liquidados e informes finales de supervisión	3

Criterios	Valoración de 0-3
Entregar un informe final con detalle del estado de cada uno de los procesos y trámites asignados	3

Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 220017 del 11/01/2022, certifica que Elizabeth Montes Cuello identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.129.574.451, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/02/2022 al 28/02/2022

En constancia, se firma el presente informe mensual de supervisión del contrato No. 220017 a los tres (3) días del mes de marzo de 2022.

SUPERVISOR

Jairo Lázaro Ortiz

Firmado digitalmente por Jairo Lázaro Ortiz

JAIRO LÁZARO ORTÍZ
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTRACTUALES

MARÍA CLAUDIA ORTEGA R. Firmado digitalmente por MARÍA CLAUDIA ORTEGA R.