INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	220018
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa de procesos contractuales y la liquidación y cierre de contratos.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	MICHAEL ALFONSO BARON SALCEDO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11/01/2022
FECHA DE INICIO:	13/01/2022
PLAZO:	9 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 05/05/2022 a 31/05/2022
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105609381/2022
SUPERVISOR:	JAIRO LAZARO ORTIZ-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. 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 Secretaría 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 con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

El contratista dio estricto cumplimiento de las obligaciones generales establecidas en el estudio previo.

OBLIGACIONES ESPECIALES

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.
2. Llevar el control de 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.
4. Mantener actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado de contrato, correspondencia y demás aspectos de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
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.
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.
7. Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.
8. Apoyar en la elaboración de informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.
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.
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
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.
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.
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.
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 protección personal y bioseguridad, sin que ello 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.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

OBLIGACIÓN 1:

Se analizó y validó la documentación de los expedientes contractuales para cierre o liquidación según el caso de veintiocho (28) contratos de los cuales se relacionó el detalle de la actividad realizada en el informe de actividades

OBLIGACIÓN 2:

Se realizó control de seguimiento de los contratos relacionados mediante comunicación a través de correos electrónicos<(>,<)> llamadas telefónicas y reuniones por Microsoft Teams.

OBLIGACIÓN 3

Se realiza comunicación vía correo electrónico informando lo hallazgos de la revisión de las Actas de Liquidación e informes finales solicitando los ajustes correspondientes.

OBLIGACIÓN 4

El desarrollo de esta actividad no se requirió para este periodo.

OBLIGACIÓN 5

Se finalizaron para la presente vigencia nueve (9) contratos que se relacionaron en el informe de actividades.

OBLIGACIÓN 6

El desarrollo de esta actividad no se requirió para este periodo.

OBLIGACIÓN 7

Se realizaron diferentes reuniones con los supervisores de los contratos exponiendo como tema las liquidaciones objeto de revisión, para recordar los compromisos y devoluciones efectuadas para poder continuar con el trámite.

OBLIGACIÓN 8

Se realiza la proyección de dieciocho (18) memorandos de solicitud de remisión a la Subdirección de asuntos contractuales de los documentos asociados a informe final o Acta de liquidación de contratos.

OBLIGACIÓN 9

Se realiza la respectiva validación de los documentos de los contratos revisados y finalizados, evidenciando que los mismos se encontraban acorde a la normatividad y procedimientos establecidos por la SDH.

OBLIGACIÓN 10

El desarrollo de esta actividad no se requirió para este periodo.

OBLIGACIÓN 11

Se ejecutó cada una de las actividades tendientes a revisar los informes finales de supervisión y se sugirieron los cambios respectivos a los supervisores de los contratos relacionados en el numeral 1 del presente informe.

OBLIGACIÓN 12

Se remitió soporte de base de Excel con el detalle de las liquidaciones asignadas y el estado de estas.

OBLIGACIÓN 13

El desarrollo de esta actividad se realizará cuando se realice la finalización del presente contrato.

OBLIGACIÓN 14

Se acataron los protocolos de bioseguridad conforme las condiciones indicadas.

OBLIGACIÓN 15

Se realizaron las demás actividades solicitadas por el supervisor del contrato.
NEW-PAGE

SERVICIOS Y PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN Y/O AVANCE DE OBRA

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Modificaciones y actas de terminación tramitadas Procesos contractuales concluidos Actas de liquidación, informes finales de supervisión y cierre de expedientes contractual, revisados Informe mensual de actividades con indicación de contratos liquidados e informes finales de supervis Entregar un informe final con detalle del estado de cada uno de los procesos y trámites asignados	Se recibe a satisfacción la prestación de los servicios profesionales a la Subdirección de Asuntos Contractuales para apoyar la gestión administrativa de procesos contractuales y la liquidación y cierre de contratos, prestados de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales. Así mismo, el suscrito supervisor del contrato certifica que la contratista ha ejecutado el contrato y ha cumplido a satisfacción con todas las obligaciones de este. Igualmente se deja constancia que se han recibido y aprobado los entregables, así como los informes de ejecución y seguimiento contractual los cuales cuentan con mi respectiva aprobación.

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de VAR0015A por concepto de la ejecución del contrato 220018.

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos de contratos.

BOGOTÁ

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000069571-2022	23/02/2022	2.357.400
3000141347-2022	15/03/2022	3.929.000
3000240911-2022	21/04/2022	3.929.000
3000324392-2022	16/05/2022	3.929.000
	TOTAL PAGADO	14.144.400

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	23.574.000	0	0
Valor adiciones	11.787.000	0	0
Valor total ejecutado	0	0	18.073.400
Valor total de pagos realizados	0	14.144.400	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	17.287.600
SUMAS IGUALES	35.361.000	14.144.400	35.361.000

RETRASOS EN EL CRONOGRAMA O PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 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

N/A

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Certifico que la contratista relacionada, cumplió con los pagos de salud, pensión y ARL, de acuerdo con las normas vigentes: Dec.1703 de 2002, Ley 797 de 2003 y su Dec. Reglamentario 510 de 2003 y el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012 y su Dec. Reglamentario 723 de 2013. Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016 modificado por el artículo 1° del Decreto 1273 de 2018, se adjunta certificación de afiliación a salud y pensión.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

A la fecha no se ha materializado ningún riesgo y se mantienen los establecidos en la matriz.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Para constancia se firma a los 13 días del mes de julio de 2022.

SUPERVISOR:	JAIRO LAZARO ORTIZ-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	Jairo Lázaro Ortiz Firmado digitalmente por Jairo Lázaro Ortiz

Anexos: Se adjuntan los documentos entregados por el contratista como soporte del presente informe.

Elaboró: MARIA CLAUDIA ORTEGA R. MARÍA CLAUDIA ORTEGA R. Firmado digitalmente por MARÍA CLAUDIA ORTEGA R.