INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	240221
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa en la etapa contractual, emisión de conceptos jurídicos, respuestas organismos de control y ciudadanía y apoyo en la etapa de liquidación y cierre de contratos
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	ELIZABETH MONTES CUELLO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30/01/2024
FECHA DE INICIO:	01/02/2024
PLAZO:	6 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/04/2024 a 30/04/2024
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105624257/2024
SUPERVISOR:	FATTY MARCELA CASTRO MACIAS-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 contenidas en los estudios previos y en el contrato.

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 celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.

5. En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días

siguientes a su devolución.

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

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

8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

9. 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.

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

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

12. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
13. 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.

14. Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

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

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar en la coordinación del seguimiento a la liquidación y cierre de expedientes contractuales.
2. 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.

3. Llevar el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.
9. Apoyar en la elaboración de informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.
10. 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.
11. 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
12. Elaborar los conceptos asignados por la Supervisión del contracto que sean solicitados a la SAC.
13. Brindar apoyo en la estructuración de respuestas para organismos de control y demás entidades que requieran información de la SDH.
14. 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.
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.

Durante el periodo del mes de abril se apoyó la coordinación del seguimiento a la liquidación y cierre de expedientes contractuales.

Obligación 2.

Se analizó y validó la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e informes finales de supervisión de los contratos 220910, 220832, 230263, 210537, 220802, 230384, 220676, 230337, 230336, 230119, 230332, 230811, 230020, 230185, 230662, 230239, 220832, 220367, 230815, 230793, 230706, 230715, 230709, 220376, 230767, 230752, 230757, 230819, 230764, 230792, 230636, 230679, 230680, 230683, 230288, 230684, 230685, 230687, 230689, 230690, 230691, 230692, 230695, 230802, 230239, 210362 y 210361, con el fin que se cumpla con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Obligación 3.

Se llevó el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.

Obligación 4.

En este periodo no se requirió de esta obligación.

Obligación 5.

Se mantuvo 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.

Obligación 6.

En este periodo no se requirió de esta obligación.

Obligación 7.

El 23 de abril de 2024, se adelantó mesa de trabajo para unificar criterios con los profesionales de la SAC que poyan el proceso de revisión y aprobación de informes finales de supervisión y actas de liquidación.

Obligación 8.

Se realizó seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.

Obligación 9.

En este periodo no se requirió de esta obligación.

Obligación 10.

En este periodo no se requirió de esta obligación.

Obligación 11.

En este periodo no se requirió de esta obligación.

Obligación 12.

En este periodo no se requirió de esta obligación.

Obligación 13.

En este periodo no se requirió de esta obligación.

Obligación 14.

Se entregó el informe correspondiente al mes de abril de 2024

Obligación 15.

Se dio respuesta a inquietudes vía llamadas por Teams, también a través del grupo Triage Supervisores en Teams y realizaron las demás obligaciones que se derivan del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

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 los servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa en la etapa contractual, emisión de conceptos jurídicos, respuestas, 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 DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($ 10.800.000) por concepto de la ejecución del contrato 240221.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000109412-2024	13/03/2024	5.400.000
3000187944-2024	10/04/2024	5.400.000

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

No Documento de Pago	Fecha	Valor
	TOTAL PAGADO	10.800.000

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	32.400.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	16.200.000
Valor total de pagos realizados	0	10.800.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	16.200.000
SUMAS IGUALES	32.400.000	10.800.000	32.400.000

RETRASOS EN EL CRONOGRAMA O PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ACTUACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL RESPECTO

No se presentaron retrasos en el periodo

NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO, Y ACTUACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

No se presentaron novedades dentro del presente periodo

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, los aportes verificados para este pago corresponden a los del mes de marzo de 2024.

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 02/05/2024.

SUPERVISOR:	FATTY MARCELA CASTRO MACIAS-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	FATTY MARCELA CASTRO MACIAS - 52788721 Firmado digitalmente por FATTY MARCELA CASTRO MACIAS - 52788721

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.