INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	230845
OBJETO:	Suministro de certificados firma digital de personas, así como el servicio de estampado cronológico y correo electrónico certificado, para garantizar el firmado electrónico de documentos generados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	LLEIDA S.A.S.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/09/2023
FECHA DE INICIO:	18/09/2023
PLAZO:	15 Mes(es) 13 Día(s)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 12/12/2023 a 28/02/2024
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105628285/2024
SUPERVISOR:	JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. GESTION DOCUMENTAL

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. Prestar el servicio objeto del presente contrato con estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, así como en la propuesta presentada.

3. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.

4. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones , aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales 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,ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 , artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, constituir las garantías pactadas en el mismo.

6. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.

7. Colaborar con la entidad contratante 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 del contrato.

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 del contrato.

12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.

13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

18. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda, si es del caso.

19. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009

20. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

El contratista dio estricto cumplimiento a las obligaciones generales establecidas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Emitir y entregar los certificados descritos en el Anexo Técnico, a solicitud de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el Anexo Técnico mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del contrato.

3. Entregar la póliza de que trata el artículo 9 del Decreto 333 de 2014, la cual, deberá mantenerse vigente durante la ejecución del contrato y amparar a la Secretaría Distrital de Hacienda, para efectos de realizar el Acta de Inicio.

4. Ofrecer para todos los componentes asistencia técnica telefónica y/o vía Web de lunes a viernes de (7 a.m. a 6 p.m.) y los sábados de 8 a.m. a 1 p.m., con tiempo de respuesta menor a 30 minutos, durante el período de ejecución del contrato, cuando la Entidad lo requiera.

5. Ofrecer el servicio de estampado de tiempo y correo electrónico certificado con validez jurídica y probatoria en la modalidad de 24 horas al día, los 365 días del año (7x24x365) con una respuesta efectiva a las peticiones con un porcentaje mínimo del 99.6 mensual.

6. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras de la propuesta.

7. Informar al supervisor del contrato los mantenimientos que se hagan a la infraestructura tecnológica del contratista, en caso de que afecten la prestación del servicio contratado, estableciendo las acciones que se realizaran para asegurar la disponibilidad del servicio y minimizar el impacto en la SDH.

8. Entregar informes de las estampas y correos electrónicos certificados utilizados por la Secretaría Distrital de

Hacienda, al igual que establecerá la forma como la entidad controlará la disponibilidad de estas hasta agotar las existencias adquiridas bajo el objeto contractual. Dicho informe debe permitir la identificación del uso de las estampas y los correos certificados mediante datos como: Fecha, hora de estampado, nombre del archivo, etc. Para correo electrónico certificado: Fecha, hora de envío y recibo, nombre del archivo, etc. de acuerdo con la normatividad aplicada al objeto contractual.

9. Entregar o disponer los servicios y componentes que garanticen la descarga de las evidencias, para enviarlas al Gestor Documental o al repositorio que se defina en la Entidad.

10. Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de los requerimientos, con estricta sujeción a las normas legales.

11. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Hacienda toda su capacidad, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contratado.

12. Asumir el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.

13. Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

El contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones especiales establecidas en la minuta y en los estudios previos.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Certificado de firmas digitales (Dispositivo de almacenamiento criptográfico Token (USB) o virtual) Estampado cronológico Correo electrónico certificado	Se reciben 20 certificados de firmas digitales, los cuales se encuentra instalados y funcionando a los funcionarios que requerían actualizar su firma digital durante el periodo de este informe.

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE($ 53.978.806) por concepto de la ejecución del contrato 230845.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000934152-2023	11/01/2024	53.978.806
	TOTAL PAGADO	53.978.806

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	166.948.659	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	1.519.982
Valor total de pagos realizados	0	53.978.806	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	165.428.677
SUMAS IGUALES	166.948.659	53.978.806	166.948.659

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

NO se presentaron retrasos en el cronograma

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

Se han presentado inconveniente con la biometría e instalación de los firmas digitales, el sistema falla, la instalación no funciona de manera adecuada, se ha retroalimentado al contratista e indican que han trabajo en ello y se espera que nuevas versiones que mejore el tema, es importante aclarar que todas las novedades se han reportado a través de los canales establecidos por el proveedor y en las reuniones de seguimiento citadas por el supervisor.

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Con base en la certificación de aportes emitida por el revisor fiscal de la empresa e Lleida identificado con Nit 900696027-1., presentada para el trámite de los pagos de septiembre de 2024, se certifica el 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.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

No se han materializado riesgo durante el periodo mencionado en este informe.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Para constancia se firma a los 3.12.2024.

SUPERVISOR:	JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. GESTION DOCUMENTAL	John Vargas cn=John Jairo Vargas, o=Secretaria Distrital de Hacienda, ou=John Jairo Vargas, email=jjvargas@shd.gov.co, c=ES

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

Elaboró: Pedro Quiñones Ramos Pedro Andres Quiñones Ramos Firmado digitalmente por Pedro Andres Quiñones Ramos