

## 1. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

|                                              |                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Nombre del Contratista:                      | KAREN ROCIO REYES GIL                              |
| No. de Cédula del Contratista:               | 1.010.169.961                                      |
| No. Contrato:                                | 399 DE 2024                                        |
| Expediente del SECOP No.                     | 80003124                                           |
| Pago No.                                     | 07                                                 |
| Periodo:                                     | ENTRE EL 1° AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.            |
| Entregas                                     | NO APLICA                                          |
| Clase de Contrato:                           | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. |
| Nombre (s) del Supervisor (es) del Contrato: | LAURA DANIELA SANCHEZ CARREÑO                      |
| Régimen Tributario                           | Responsable de IVA SI____NO_X____                  |
| Registro Presupuestal No.                    | 177624                                             |
| Ciudad donde presta el servicio.             | BOGOTÁ, D.C                                        |

### 1.1. LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

En el periodo citado realizó desplazamientos para el cumplimiento de sus obligaciones: SI\_\_\_\_NO  
\_\_X\_\_

En caso afirmativo relacione uno a uno los desplazamientos indicando el número del memorando y/o Resolución.

Nota: Tenga en cuenta que no se tramitarán pagos si el contratista tiene gastos de desplazamientos pendientes por legalizar dando cumplimiento al instructivo de viáticos que indica que son 5 días una vez termine el desplazamiento.

| No de Resolución o memorado de autorización de gastos de desplazamiento | Fecha de legalización |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                         |                       |

### 1.2. PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: Relacionar todos los pagos de seguridad social efectuados durante la ejecución del contrato por el contratista.

| Periodo pagado | Ingreso base de cotización IBC | Valor sin intereses de mora |                  |              |                                              | Número de planilla (s) |
|----------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|----------------------------------------------|------------------------|
|                |                                | Aporte a salud              | Aporte a pensión | Aporte a ARL | Aporte a Fondo de Solidaridad y Subsistencia |                        |
| MAYO           | \$1.920.000                    | \$240.000                   | \$307.200        | \$133.700    | N/A                                          | 4555591164             |
| JUNIO          | \$2.492.800                    | \$311.600                   | \$398.900        | \$13.100     | N/A                                          | 4558384763             |
| JUNIO AJUST    | \$2.492.800                    | \$1.400                     | \$1.800          | \$0          | N/A                                          | 4564888323             |
| JULIO          | \$2.492.800                    | \$1.300                     | \$1.700          | \$0          | N/A                                          | 4564888323             |
| AGOSTO         | \$2.503.200                    | \$312.900                   | \$213.900        | \$13.100     | N/A                                          | 4568004217             |
| SEPTIEM/       | \$2.503.200                    | \$312.900                   | \$213.900        | \$13.100     | N/A                                          | 4578209410             |
| OCTUBRE        | \$2.503.200                    | \$312.900                   | \$213.900        | \$13.100     | N/A                                          | 4578210605             |



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y  
SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN**



**SIGME**

|           |            |           |           |         |     |            |
|-----------|------------|-----------|-----------|---------|-----|------------|
| NOVIEMBRE | \$1.300.00 | \$162.900 | \$208.500 | \$6.900 | N/A | 4583674105 |
|-----------|------------|-----------|-----------|---------|-----|------------|

**Nota: Recuerde que es responsabilidad del supervisor validar el cumplimiento del pago de seguridad social**

sobre el 40% del IBC del valor del honorario autorizado dependiendo del mes a cobrar y de la modalidad escogida por el contratista de pago de la Seguridad Social.

**1.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:**

|                                    | <b>Funcionamiento</b> | <b>Inversión</b> |
|------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Valor Inicial del Contrato         | \$44,222,860          | \$               |
| Valor Adición No. 1                | \$                    | \$               |
| Valor Reducción No.1               | \$                    | \$               |
| Subtotal                           | \$                    | \$               |
| <b>A- Valor Total del Contrato</b> | <b>\$44,222,860</b>   |                  |

| <b>Relación de Pagos</b> | <b>funcionamiento</b> | <b>inversión</b> |
|--------------------------|-----------------------|------------------|
| Pago No. 1               | \$417.196             | \$               |
| Pago No. 2               | \$6.257.940           | \$               |
| Pago No. 3               | \$6.257.940           | \$               |
| Pago No. 4               | \$6.257.940           | \$               |
| Pago No. 5               | \$6.257.940           | \$               |
| Pago No. 6               | \$6.257.940           | \$               |
| Pago No. 7               | \$                    | \$               |
| Pago No. 8               | \$                    | \$               |
| Pago No. 9               | \$                    | \$               |
| Pago No. 10              | \$                    | \$               |
| Pago No. 11              | \$                    | \$               |
| Pago No. 12              | \$                    | \$               |
| Subtotal                 | \$                    | \$               |
| <b>B- Total pagos</b>    | <b>\$31.706.896</b>   |                  |

**Saldo del contrato:**

**1.4. AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PRODUCTOS:**

Los contratos por proyectos de inversión cuando tengan más de un producto dentro de la cadena de valor para el mes deberá diligenciar el siguiente cuadro, de lo contrario dejar los campos vacíos no eliminar):

| <b>PRODUCTOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN O CADENA DE VALOR</b> | <b>VALOR</b> |
|--------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1.</b>                                                    | \$           |
| <b>2.</b>                                                    | \$           |
| <b>3.</b>                                                    | \$           |
| <b>TOTAL</b>                                                 | \$           |

**Nota:** El supervisor es el único responsable por el valor de los pagos que se autorizan de manera mensual y de llevar el control de la ejecución presupuestal del contrato.

Certifico que el contratista cumplió a satisfacción con sus obligaciones contractuales, previa validación del cumplimiento del numeral 2 del presente informe, por tanto, se autoriza el pago por la suma de \$2.920.372

**FUNCIONAMIENTO** \$ 2.920.372  
**INVERSION**

**Así mismo deberá incluir lo siguiente:**

• **Modificaciones Contractuales:** SI ☐ NO ☒

Señalar si se presentaron modificaciones contractuales como tal o cesiones, suspensiones, adiciones, prórrogas dentro del periodo, indicando los datos relevantes de las mismas.

**Recomendación.** Es importante en el inicio de la ejecución contractual y a su finalización se verifique por parte del supervisor la conformación del expediente virtual, la adecuada elaboración y digitalización del Acta de Inicio, constatando que la documentación generada durante el mismo conste en su totalidad en caso de determinar que hace falta algún documento solicitar su inclusión.



**LAURA DANIELA SANCHEZ CARREÑO**  
**SUPERVISORA**

## **2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

### **2.1. OBLGACIONES DEL CONTRATO:**

**2.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO:** Se ha dado cumplimiento a las mismas con la entrega de este informe.

### **2.1.2 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

| <b>Número de Obligación</b> | <b>Redacción de la obligación</b>                                                                                                             | <b>Evidencia y/o Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                           | Cargar en el aplicativo de Sancionados toda la información relacionada con los procedimientos administrativos sancionatorios que se adelanten | 1.1 Durante el periodo relacionado se llevó a cabo el cargue de toda la información relacionada con los distintos procedimientos administrativos sancionatorios.<br><a href="https://drive.google.com/open?id=15pHWxRiBIQL6oNHmyBi7swRAC">https://drive.google.com/open?id=15pHWxRiBIQL6oNHmyBi7swRAC</a> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | desde el inicio y hasta el acto que ponga fin a la actuación (recursos-revocatorias-aclaratorias, etc.).                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | Realizar el registro de la notificación y firmeza de los actos administrativos correspondientes, bajo criterios de calidad, oportunidad e integridad en el aplicativo sancionados o el aplicativo de la entidad, cuando así se requiera.                                                                                         | 2.1 Durante el periodo relacionado se llevó a cabo los registros de aquellos actos administrativos que no contaban con firmeza, así como también, aquellas resoluciones que no estaban registradas en el aplicativo. Así como también, los ajustes que había que hacer a las diferentes resoluciones que contaban con mal ingreso dentro del sistema.<br><a href="https://drive.google.com/open?id=1yGVr33u9d_KVP_SpKg4YB5l8SO_zrE62O">https://drive.google.com/open?id=1yGVr33u9d_KVP_SpKg4YB5l8SO_zrE62O</a> |
| 3 | Revisar en el sistema de Orfeo I, II, Cronos y demás plataformas de la entidad y validar en el aplicativo de cuentas por cobrar, todas aquellas resoluciones que se asignen, con el propósito de verificar la firmeza, los movimientos y determinar el procedimiento necesario a que haya lugar para dejar en firme la actuación | 3.1. Durante el desarrollo del periodo relacionado se revisaron Resoluciones, a fin de tipificar sanciones de año 2021.<br><a href="https://drive.google.com/open?id=1HVI8XCv17T_IzUiy1IA_Oih2iM_QS-9bl">https://drive.google.com/open?id=1HVI8XCv17T_IzUiy1IA_Oih2iM_QS-9bl</a>                                                                                                                                                                                                                               |

|   |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | administrativa.                                                                                                                                                                                                              |  |
| 4 | Brindar acompañamiento, cuando se requiera, en asuntos y actuaciones administrativas a cargo de la Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y Gestión en territorio                                           |  |
| 5 | Proyectar, cuando se requiera, la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno por los organismos de control y por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente |  |
| 6 | Elaborar cuando se requiera, documentos, conceptos, informes y estadísticas, relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y la                                                |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Gestión en Territorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Informar oportunamente al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo.                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8  | Entregar al supervisor del contrato o a quién este designe, la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive de los trámites realizados para el control respectivo de ejecución del contrato; y para que repose en la carpeta del contratista | 8.1 Durante el periodo relacionado se efectuó diariamente control de los expedientes a cargo.<br><a href="https://drive.google.com/open?id=1sIH19FyYQH-4NNROr06pS7x3iedF8Wqvw">https://drive.google.com/open?id=1sIH19FyYQH-4NNROr06pS7x3iedF8Wqvw</a>                                              |
| 9  | Asistir a todas las reuniones y/o socializaciones que se le requiera                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Todas las demás obligaciones necesarias para el cargue de las investigaciones                                                                                                                                                                                                                         | 10.1 Durante el periodo relacionado se llevó a cabo todas las demás obligaciones necesarias, para el cumplimiento del objeto del contrato.<br><a href="https://drive.google.com/open?id=1qLjFK0dPt8q955IAXEYRrTr6VfXu10u0h">https://drive.google.com/open?id=1qLjFK0dPt8q955IAXEYRrTr6VfXu10u0h</a> |

|  |                                                                                                                                                               |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | en el aplicativo sancionados y que obedezcan a la naturaleza propia de la Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio. |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

*Karen Rocío Reyes Gil.*

**KAREN ROCIO REYES GIL  
(NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA)**

Proyectó: Karen Rocío Reyes Gil – Contratista  
Revisó: Alejandra Abaunza Morales – Profesional Universitario