INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

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 01/02/2024 a 01/08/2024
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

La 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

La contratista dio cumplimiento a cabalidad de las actividades asignadas dentro de las obligaciones establecidas en el contrato, entregando los respectivos productos, los cuales fueron discriminados en cada informe mensual de actividades.

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	Se recibió a satisfacción los servicios profesionales de apoyo a 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<(>,<)> de acuerdo

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
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	con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales. Así mismo, la suscrita supervisora del contrato certifica que la contratista ejecutó el contrato y cumplió a satisfacción con todas las obligaciones de este. Igualmente se deja constancia que se recibieron y aprobaron los entregables, así como los informes de ejecución y seguimiento contractual los cuales cuentan con la respectiva aprobación por parte del supervisor.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	6 Mes(es)	01/02/2024	01/08/2024
Plazo total	6 Mes(es)	01/02/2024	01/08/2024
Plazo total ejecutado	6 Mes(es)	01/02/2024	01/08/2024

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($ 32.400.000) 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
3000275485-2024	16/05/2024	5.400.000
3000369442-2024	14/06/2024	5.400.000
3000457407-2024	16/07/2024	5.400.000
3000585753-2024	26/08/2024	5.400.000
	TOTAL PAGADO	32.400.000

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	32.400.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Valor total ejecutado	0	0	32.400.000
Valor total de pagos realizados	0	32.400.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	0
Saldo a favor del Contratista	0	0	0
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	0	0
SUMAS IGUALES	32.400.000	32.400.000	32.400.000

Detalle de amortización del anticipo

Datos del giro del anticipo

Moneda	Valor contrato	% Anticipo	Doc.compras	No. pago	Ejercicio	Valor anticipo	Fecha de giro
N/A							

Total anticipo	

Detalle de amortización del anticipo

Consecutivo	Doc.material	Año	Fecha del documento	Moneda	Importe bruto factura	Valor amortizado	Valor pagado	Saldo del anticipo o valor por amortizar
N/A								

Totales	0	0	0	0

Valor faltante por ejecutar y/o pagar

CERO PESOS MONEDA CORRIENTE($ 0)

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

Durante la ejecución del contrato no se presentaron retrasos.

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

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Durante la ejecución del contrato no se presentaron novedades.

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

A continuación, se relaciona la garantía y demás pólizas que ampararon el contrato, con los respectivos amparos constituidos:

GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO LEGALIZACIÓN CONTRATO

Garantía No: 11-46-101046352 **Anexo No:** 000 **Aseguradora:** Seguros del Estado S.A.

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del Contrato	9.720.000	30/01/2024	05/02/2025

GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO ÚLTIMAS APROBADAS

Garantía No: 11-46-101046352 **Anexo No:** 000 **Aseguradora:** Seguros del Estado S.A.

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del Contrato	9.720.000	30/01/2024	05/02/2025

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL LEGALIZACIÓN CONTRATO

Garantía No: **Anexo No:** **Aseguradora:**

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
N/A				

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL ÚLTIMAS APROBADAS

Garantía No: **Anexo No:** **Aseguradora:**

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
N/A				

DATOS SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Fecha inicio contrato	Fecha terminación contrato	Tiempo de suspensión	Fecha inicio suspensión	Nueva fecha de vencimiento	No. suspensión
N/A					

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Con base en las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por la 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.

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

Elaboró: MARIA CLAUDIA ORTEGA R.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

De acuerdo con la verificación efectuada por la supervisión, EL CONTRATISTA durante el plazo de ejecución del contrato, acreditó el pago de sus obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten o complementen.

INFORMACIÓN DE INTERÉS DOCUMENTAL

Se deja constancia que todos los actos o documentos que se originaron con ocasión de la actividad contractual fueron publicados a través de la plataforma SECOP y demás medios electrónicos aplicables a la contratación.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

En la ejecución del contrato no se materializó ningún riesgo y se mantuvieron los establecidos en la matriz.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas	ALTA	X	MEDIA		BAJA	
Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados	ALTA	X	MEDIA		BAJA	
Valoración calidad del servicio y/ o de los bienes suministrados	ALTA	X	MEDIA		BAJA	

Recomendación

La contratista cumplió con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales descritas y ha realizado la entrega de los productos solicitados.

Fecha de firma . 03/03/2025

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

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

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