

VAR0053

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	230597
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter administrativo a la Subdirección de Gestión Judicial, contribuyendo con la consolidación y organización de documentos.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	LEIDY ALEJANDRA CASTRO MILLAN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/06/2023
FECHA DE INICIO:	07/06/2023
PLAZO:	7 Mes(es) 15 Día(s)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 07/06/2023 a 22/01/2024
SUPERVISOR:	JAVIER ANDRES SOSA PEREZ-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. GESTION JUDICIAL

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 entramamientos 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); 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 cumplimiento con la ejecución de las obligaciones generales durante la vigencia del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

- 1.,,Efectuar traslado documental de la Subdirección de Gestión Judicial al Archivo Central
- 2.,,Atender las indicaciones y observaciones formuladas por los funcionarios de Gestión documental, para subsanar y corregir las inconsistencias encontradas en la revisión de los expedientes preparados para traslado.

- 3.,,Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental de la dependencia.
- 4.,,Organizar documentos: ordenar los documentos en la carpeta y archivarlos siguiendo los principios de procedencia y orden original, foliar y marcar la carpeta de acuerdo con las TRD vigentes en la SHD, elaborar o actualizar el índice o hoja de ruta de éste e identificar la carpeta con código de barras.
- 5.,,Seguir los lineamientos e instrucciones brindados en la capacitación otorgada por los funcionarios que sean designados con el fin de lograr el objeto contractual del contrato.
- 6.,,Registrar y describir el expediente en el Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo – SGDEA -WCC, aplicativo de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda al cual se le dará acceso, de acuerdo con las especificaciones del supervisor del contrato
- 7.,,Apoyar el cargue de información de los expedientes digitales en el WCC, generados en esta Subdirección mes a mes.
- 8.,,Realizar la verificación de los documentos generados en el proceso de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las buenas prácticas de conservación documental y el manejo de calidad.
- 9.,,Actualizar las bases de Access, Siprojweb de conformidad con lo requerido por el Supervisor.
- 10.,,Actualizar los trámites de CRM de conformidad con lo requerido por el Supervisor.
- 11.,,Presentar informes mensuales, de las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.
- 12.,,Diligenciar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos
- 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.,,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

El contratista dio cumplimiento con la ejecución de las obligaciones especiales durante la vigencia del contrato.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
No. de expedientes organizados para traslado No. de expedientes digitales creados en el sistema WCC Actualización del Sistema Siprojweb, base access O sistema CRM Entregar informe mensual de actividades desarrolladas Entregar informe final de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato	El contratista realizó las actividades que se encuentran descritas en los informes que reposan en el aplicativo SAP y en el contrato 230597 del SECOPII: 1. INF_CP/2023/0000008732 2. INF_CP/2023/0000010129 3. INF_CP/2023/0000011755 4. INF_CP/2023/0000013996 5. INF_CP/2023/0000015702

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	6. INF_CP/2023/0000017842 7. INF_CP/2023/0000019036 8. INF_CP/2024/0000001442

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	7 Mes(es) 15 Día(s)	07/06/2023	22/01/2024
Plazo total	7 Mes(es) 15 Día(s)	07/06/2023	22/01/2024
Plazo total ejecutado	7 Mes(es) 15 Día(s)	07/06/2023	22/01/2024

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 17.445.000) por concepto de la ejecución del contrato 230597.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000431776-2023	26/07/2023	1.860.800
3000518903-2023	15/08/2023	2.326.000
3000602802-2023	08/09/2023	2.326.000
3000694356-2023	13/10/2023	2.326.000
3000779240-2023	08/11/2023	2.326.000
3000869221-2023	07/12/2023	2.326.000
3000921338-2023	11/01/2024	2.326.000
3000032050-2024	06/02/2024	1.628.200
	TOTAL PAGADO	17.445.000

Balance financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	17.445.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	17.445.000
Valor total de pagos realizados	0	17.445.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	0
Saldo a favor del Contratista	0	0	0

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	0	0
SUMAS IGUALES	17.445.000	17.445.000	17.445.000

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 vigencia del contrato no se presentaron retrasos en las actividades realizadas.

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

Supervisor para etapa de ejecución contractual: José Fernando Suarez Venegas.



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Supervisor designado para etapa postcontractual: Javier Andrés Sosa Pérez.

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO LEGALIZACIÓN CONTRATO

Garantía No. 14-46-101094949

Anexo No. 000

Aseguradora: Seguros del Estado S.A.

Garantía	Amparo	Valor	Vig. Desde	Vig. Hasta
CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del contrato	\$5.233.500,00	01/06/2023	25/07/2024

GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO ÚLTIMAS APROBADAS

Garantía No. 14-46-101094949

Anexo No. 000

Aseguradora: Seguros del Estado S.A.

Garantía	Amparo	Valor	Vig. Desde	Vig. Hasta
CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del contrato	\$5.233.500,00	01/06/2023	25/07/2024

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL LEGALIZACIÓN CONTRATO

Garantía No.

Anexo No. 000

Aseguradora: Seguros del Estado S.A.

Garantía	Amparo	Valor	Vig. Desde	Vig. Hasta
N/A.				

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL ULTIMAS APROBADAS

Garantía No.

Anexo No. 000

Aseguradora: Seguros del Estado S.A.

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					

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

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 manifiesta que todos los actos o documentos que se originaron con ocasión de la actividad y ejecución contractual fueron publicados a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II de Colombia Compra Eficiente y demás medios electrónicos aplicables a la contratación en la Entidad Estatal, tales como WCC Oracle y SAP.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato no se materializaron ninguno de los riesgos relacionados.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Recomendación

Ninguna.

Fecha de firma 05.03.2025.

SUPERVISOR:

JAVIER ANDRES SOSA PEREZ-SUBDIRECTOR
TECNICO - SUBD. GESTION JUDICIAL



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

Elaboró: SAMUEL DAVID MENDEZ LOZANO