

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	240961
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con la recopilación de documentos, el manejo del archivo y la asignación y reparto de los radicados de la Oficina de Cobro Prejurídico.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA NIETO RESTREPO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20/11/2024
FECHA DE INICIO:	25/11/2024
PLAZO:	1 Mes(es) 15 Día(s)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 25/11/2024 a 30/11/2024
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105628424/2024
SUPERVISOR:	JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO PREJURIDICO

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, Decreto 1072 de 2015 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 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 cumplió con sus obligaciones

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Clasificar y asignar la correspondencia en sistema CRM-SAP a los funcionarios según el asunto de competencia asignados a la oficina.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

- Mantener actualizada la estructura de asignación de correspondencia según clasificación y distribución se realice.
- Efectuar las actividades necesarias para el correcto archivo de la documentación producida por la oficina.
- Cumplir las demás actividades que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.
- Garantizar el buen uso de la información atendiendo a su confidencialidad.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor para el correcto desarrollo del objeto del presente contrato.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

La contratista cumplió con sus obligaciones, detallando sus actividades en el siguiente cuadro.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Apoyo clasificación y asignación Documental de Oficios y Memorandos Archivos de seguimiento a la atención vía virtual y presencial Informe Mensuales Organización de los documentos conforme a las reglas establecida-CRM-WCC	En el periodo, el contratista realizó las siguientes actividades: - Durante este periodo se realizó entrenamiento del módulo de asignación de correspondencia de acuerdo con los lineamientos de la oficina. https://shd.gov.sharepoint.com/sites/OCP - Retroalimentación del los módulos de correspondencia, solicitud de roles y claves de usuario para el manejo de los aplicativos para las actividades a realizar. https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiODM1MjEzNDUyYTUyMC00OWJmLWE0ZWQtMWFhNDQzMGIyYjM1liwidCI6ImNkNDIyZWZLTm3MTctNDEyZS1iYTU2LTNiZGFIOWEyZjdIzIsImMiOiR9 - Retroalimentación de los módulos Enlace de acceso a la carpeta general del desarrollo de actividades: https://shd.gov.sharepoint.com/sites/OCP - Se aplico la política de seguridad y confidencialidad de la información establecido por la entidad - Reunión con el Jefe Jesús Alexander Orjuela y el equipo de trabajo, para la entrega de tareas específicas. Enlace de acceso a la carpeta general del desarrollo de actividades: https://shd.gov.sharepoint.com/sites/OCP

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CERO PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 0) por concepto de la ejecución del contrato 240961.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
	TOTAL PAGADO	0

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	3.900.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	520.000
Valor total de pagos realizados	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	3.380.000
SUMAS IGUALES	3.900.000	0	3.900.000

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

No se presentaron en el mes

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

No se presentaron en el mes

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

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

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

De acuerdo con el seguimiento realizado, durante la ejecución del contrato, no se materializó ningún riesgo en el periodo evaluado.



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Para constancia se firma a los 04.12.2024.

SUPERVISOR:	JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO PREJURIDICO	
--------------------	--	--

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

Elaboró: JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN