INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO No.	**220842**
OBJETO	Adquisición de elementos para la gestión integral de residuos del Concejo de Bogotá.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. **($ 18.000.000.00)**
CONTRATISTA	**JVM GROUP S.A.S.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Treinta (30) de noviembre de 2022
FECHA DE INICIO	**Diecinueve (19) de diciembre de 2022**
PLAZO	**Dos (2) meses**
PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO	Del 19 de diciembre de 2022 **al** 19 de febrero de 2023
SUPERVISOR	**DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA Directora Administrativa - Concejo de Bogotá D.C.**

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. Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se adopten medidas para prevenir la exposición al COVID-19, así como usar los correspondientes elementos de protección personal y bioseguridad, sin que ello implique costos adicionales para la Secretaría Distrital de Hacienda.

21. En conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir e falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar.
22. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

De acuerdo con la información que reposa en la carpeta de ejecución del presente contrato, se constató que, el Director Administrativo Concejo de Bogotá D.C., durante ese periodo y quien ejerció la supervisión del mismo, certificó el cumplimiento de las obligaciones estipuladas y verificó el desarrollo de las actividades.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Suministrar las cantidades de cada uno de los elementos e insumos señalados en los Estudios Previos, de conformidad con las especificaciones técnicas.
2. Entregar los elementos que así lo requieran con su respectivo certificado.
3. Efectuar las entregas de los elementos objeto del contrato, en los sitios y dentro de los plazos establecidos por la Entidad, previa solicitud del supervisor del contrato.
4. Reemplazar los elementos defectuosos o fuera de especificaciones, mala calidad, durante el tiempo de la garantía y dentro del término que le establezca el supervisor del contrato sin ningún costo para la Entidad.
5. Proporcionar los elementos objetos del contrato nuevos, de excelente calidad y cumpla con las normas técnicas oficiales obligatorias colombianas o los reglamentos técnicos, según el caso, que se encuentren sometidos.
6. Mantener fijos los precios ofertados, durante el plazo de ejecución del contrato.
7. Ofrecer garantía técnica de doce (12) meses por defectos de fabricación y daños no atribuibles al usuario para todos los elementos ofrecidos.
8. Entregar los elementos debidamente empacados y protegidos para soportar el almacenamiento en condiciones adecuadas.
9. Efectuar la entrega de los bienes, responsabilizándose del transporte, descarga y entrega en perfectas condiciones de los elementos del objeto del contrato; el contratante no tendrá responsabilidad alguna por pérdidas, daños o deterioros de estos.

Verificación del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

De acuerdo con la información que reposa en las carpetas de ejecución del contrato, se evidencia que el contratista cumplió con estas obligaciones.

PAGOS REALIZADOS AL CONRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de **DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 17.940.000.00),** por concepto de la ejecución del contrato **No. 220842.**

Se anexa el reporte de pagos y descuentos del contrato que se obtiene desde el sistema de información BogData.

ORDEN DE PAGO	*FECHA*	*VALOR*
5105616537-2023	27/06/2023	$ 17.940.000
TOTAL PAGADO		**$ 17.940.000**

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	$ 18.000.000		
Valor adiciones	$ 0		
Valor total ejecutado			$ 17.940.000
Valor total de pagos realizados		$ 17.940.000	
Valor no ejecutado del contrato			$ 60.000
Saldo a favor del Contratista		$ 0	
Saldo a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda o no ejecutado		$ $ 60.000	
SUMAS IGUALES	**$ 18.000.000**	**$ 18.000.000**	**$ 18.000.000**

Detalle de amortización del anticipo

Compensación (cruce)	No Anticipo	Fecha	Valor
N/A	N/A	N/A	N/A

Valor faltante por ejecutar y/o pagar.

A favor de la Secretaria de Hacienda existe un saldo sin ejecutar de por valor de **SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 60.000.00)**, valor que será liberado con la suscripción del presente documento. Por consiguiente, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimento
N/A	**N/A**

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	Dos (2) meses	19 de diciembre de 2022	19 de febrero de 2023
Plazo total	Dos (2) meses	19 de diciembre de 2022	19 de febrero de 2023
Plazo total ejecutado	**Dos (2) meses**	**19 de diciembre de 2022**	**19 de febrero de 2023**

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

No se registran en el expediente retrasos en la ejecución del contrato.

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

El contrato **No. 220842** no registra novedades ni modificaciones.

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: 11-44-101194984 **Anexo No:** 0 **Aseguradora:** Seguros del estado

Garantía	Amparo	Valor	Vig. desde	Vig. hasta
11-44-101194984	Cumplimiento del Contrato.	$ 5.400.000.00	30/11/2022	02/08/2023
11-44-101194984	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	$ 3.600.000.00	30/11/2022	02/08/2023

GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO ULTIMAS APROBADAS

Garantía No: N/A **Anexo No:** **Aseguradora:**

Garantía	Amparo	Valor	Vig. desde	Vig. hasta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL LEGALIZACIÓN CONTRATO

Garantía No: N/A **Anexo No:** **Aseguradora:**

Garantía	Amparo	Valor	Vig. desde	Vig hasta

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL ULTIMAS APROBADAS

Garantía No: N/A Anexo No: Aseguradora:

Garantía	Amparo	Valor	Vig. desde	Vig hasta
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

DATOS SUSPENSIÓN DE CONTRATO

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

INFORME DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIONES DE SANCIONES

No se registran en el expediente incumplimientos ni imposición de sanciones.

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

De acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual, se evidencia que, en los informes de supervisión, se verificó que el contratista **JVM GROUP S.A.S** presentó las certificaciones de pagos a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y caja de compensación familiar con las respectivas cuentas de cobro, dio cumplimiento a las 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, certificaciones suscritas por el representante legal de la firma contratista.

INFORMACIÓN DE INTERÉS DOCUMENTAL.

La Directora Administrativa del Concejo de Bogotá D.C. en calidad de supervisora del contrato manifiesta 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

Se deja constancia que, en el seguimiento realizado por parte de la supervisión en su momento, a la Matriz de Análisis de Riesgo Contractual; dichos riesgos, no se materializaron por el contratista y el supervisor a cargo, por cuanto el objeto delpresente contrato se ejecutó a cabalidad por parte del contratista y durante la ejecución del mismo actuó con decoro cumpliendo el objeto por el cual se le contrató.

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**

Como Directora Administrativa del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., posesionada el 19 de febrero del 2024, dejo expresa constancia que firmo el presente **INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**, correspondiente al **Contrato No. 220842**, en razón al cargo y de conformidad con los soportes que reposan en la carpeta de Supervisión y teniendo en cuenta la documentación presentada, en donde no existen observaciones de quienes ejercieron la supervisión durante el periodo de ejecución del contrato y que dan cuenta que el objeto del Contrato se cumplió a satisfacción.

Para constancia se firma a los siete (07) dias del mes de octubre de 2024.

CONTRATISTA	**SUPERVISOR**
JUAN PABLO ROSARIO ORJUELA **Representante Legal - JVM GROUP S.A.S** **NIT. 901569498**	DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA **DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA** **Directora Administrativa** **CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**

El suscrito Director de Gestión Corporativa, delegado por el Secretario Distrital de Hacienda mediante la Resolución No. 000215 del 17 de junio de 2022, con base en las declaraciones realizadas por el supervisor y el contratista en la presente acta, imparte su visto bueno y procede a suscribirla para todos los efectos legales a los 08-05-2025.

Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ

DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA ORDENADOR DEL GASTO

Alejandro Alvarez Gonzalez
Firmado digitalmente por Alejandro Alvarez Gonzalez

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

Elaboró: Oscar Fernando Barón Mantilla - Contratista - Dirección Administrativa - Concejo de Bogotá D.C.
Revisó: Melania N. Rodríguez Ortega – Asesora 105 02 - Dirección Administrativa – Concejo de Bogotá D.C.