



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

### ASPECTOS GENERALES

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO No.</b>                               | <b>220588</b>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>OBJETO</b>                                     | Prestar servicios de apoyo a la gestión para el soporte y manejo de los componentes tecnológicos requeridos en el cumplimiento de las actividades de gestión normativa y control político a cargo de la Corporación. |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>                   | <b>NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$9.304.000)</b> , incluidos impuesto, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos a que haya lugar.               |
| <b>CONTRATISTA</b>                                | <b>ROBINSON MELO MORENO</b>                                                                                                                                                                                          |
| <b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>                       | 16 de septiembre de 2022                                                                                                                                                                                             |
| <b>FECHA DE INICIO</b>                            | 23 de septiembre de 2022                                                                                                                                                                                             |
| <b>PLAZO</b>                                      | Cuatro (4) Meses                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b> | Del 23 de septiembre de 2022 al 23 de enero 2023.                                                                                                                                                                    |
| <b>SUPERVISOR</b>                                 | <b>NUBIA STELLA SUAREZ SOTELO</b> - Directora Administrativa - Concejo de Bogotá                                                                                                                                     |

### 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 de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
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.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

115-F.61  
V.14

4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
6. En el evento que el contrato requiera liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías (pólizas), con el fin de que cubra el término de la liquidación del contrato; estas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
7. Colaborar con la entidad 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 entramamiento que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
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 o interventor del contrato.
12. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.
13. Al finalizar el contrato hacer devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando aplique)
14. 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.
15. 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.

### 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, durante el periodo de ejecución el contratista dio cumplimiento a las obligaciones generales antes estipuladas y verificó el desarrollo de las actividades por parte de la supervisión.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar con el soporte técnico y tecnológico del área de sistemas de la Corporación a las actividades desarrolladas en la cabina de los recintos.
2. Llevar a cabo el apoyo técnico y logístico requerido, en relación con el acompañamiento a las sesiones plenarias y de comisiones realizadas en la Corporación.
3. Realizar mantenimiento de los equipos tecnológicos, utilizados en el desarrollo de las sesiones plenarias y de comisiones, en horarios que no se generaren traumáticos en el desarrollo normal de la corporación.
4. Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, software y hardware, así como a los equipos de sonido y comunicaciones virtuales para garantizar el oportuno desarrollo de las plenarias o comisiones.
5. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
6. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, en los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas(>,<) como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiera lugar.
7. Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.

### Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

De acuerdo con la información que reposa en la carpeta de ejecución del presente contrato, se constató que, durante el periodo de ejecución el contratista dio cumplimiento a las obligaciones especiales antes estipuladas y verificó el desarrollo de las actividades por parte de la supervisión.

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

De acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual, se evidencia y se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$9.304.000)**. Por concepto de la ejecución del contrato **220588**, como se detalla a continuación

| ORDEN DE PAGO       | FECHA      | VALOR               |
|---------------------|------------|---------------------|
| 3000800323-2022     | 20/10/2022 | \$ 620.267          |
| 3000882520-2022     | 11/11/2022 | \$ 2.326.000        |
| 3000975864-2022     | 19/12/2022 | \$ 2.326.000        |
| 3000105927-2023     | 07/03/2023 | \$ 2.326.000        |
| 3000106577-2023     | 07/03/2023 | \$ 1.705.733        |
| <b>TOTAL PAGADO</b> |            | <b>\$ 9.304.000</b> |

| BALANCE FINANCIERO                                                  |                     |                     |                     |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Valor inicial del contrato                                          | 9.304.000           | -                   | -                   |
| Valor adiciones                                                     | -                   | -                   | -                   |
| Valor total ejecutado                                               | -                   | -                   | 9.304.000           |
| Valor total de pagos realizados                                     | -                   | 9.304.000           | -                   |
| Valor no ejecutado del contrato                                     | -                   | -                   | -                   |
| Saldo a favor del Contratista                                       | -                   | -                   | -                   |
| Saldo a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda o no ejecutado | -                   | -                   | -                   |
| <b>SUMAS IGUALES</b>                                                | <b>\$ 9.304.000</b> | <b>\$ 9.304.000</b> | <b>\$ 9.304.000</b> |

#### 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.

N/A

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

| Descripción servicio/producto/avance              | Verificación del cumplimiento |
|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| Informe mensual de actividades desarrolladas      | Se cumplió                    |
| Informe final de cumplimiento de tareas asignadas | Se cumplió                    |

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

## RESUMEN PLAZO

| Plazo pactado         | Plazo            | Fecha desde              | Fecha hasta      |
|-----------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| Inicial               | Cuatro (4) meses | 23 de septiembre de 2022 | 23 de enero 2023 |
| Plazo total           | Cuatro (4) meses | 23 de septiembre de 2022 | 23 de enero 2023 |
| Plazo total ejecutado | Cuatro (4) meses | 23 de septiembre de 2022 | 23 de enero 2023 |

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

N/A

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

De acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual, se evidencian las siguientes modificaciones solicitadas por el contratista:

N/A

## 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 14-46-  
No: 101078409 Anexo No: 0 Asegurador a: Seguros del estado S.A

| Garantía        | Amparo                    | Valor        | Vig desde  | Vig hasta  |
|-----------------|---------------------------|--------------|------------|------------|
| 14-46-101022957 | Cumplimiento del contrato | \$ 2.791.200 | 16/09/2022 | 31/08/2023 |

### GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO ÚLTIMAS APROBADAS

Garantía N/A  
No: N/A Anexo No: N/A Asegurador a: N/A

| Garantía | Amparo | Valor | Vig desde | Vig hasta |
|----------|--------|-------|-----------|-----------|
| N/A      | N/A    | N/A   | N/A       | N/A       |

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9

**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL LEGALIZACIÓN CONTRATO**

**Garantía No:** N/A      **Anexo No:** N/A      **Asegurador a:** N/A

| Garantía | Amparo | Valor | Vig desde | Vig hasta |
|----------|--------|-------|-----------|-----------|
| N/A      | N/A    | N/A   | N/A       | N/A       |

**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL ÚLTIMAS APROBADAS**

**Garantía No:** N/A      **Anexo No:** N/A      **Asegurador a:** N/A

| 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**

N/A

**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 el supervisor del contrato en su momento verificó que EL CONTRATISTA, durante el plazo de ejecución del contrato, presentó las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes, para el trámite del pago mensual durante la ejecución del contrato, por lo que 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

**Información de interés documental.**

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
 PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
 NIT 899.999.061-9



Se 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 cuanto el objeto del presente contrato se ejecutó a cabalidad por parte del contratista y durante la ejecución del contrato actuó con el debido decoro y conducta.

### 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 |

La firma del presente informe se realiza en razón al cargo y de conformidad con los soportes que reposan en la carpeta de supervisión, teniendo en cuenta la documentación presentada por la Directora Administrativa - Concejo de Bogotá. en su momento, en donde no existen observaciones de quienes ejercieron la supervisión durante el periodo de ejecución del contrato y dan cuenta que el objeto del Contrato se cumplió a satisfacción.

Se aclara que fui asignada como supervisora con funciones post contractuales del contrato objeto del presente informe, mediante comunicación 2023EE0842550, suscrito por el Director Jurídico (e) de la Secretaría Distrital de Hacienda a partir del 23 de marzo de 2023.

Para constancia se firma a los seis (06) días del mes de julio del 2023.

#### SUPERVISOR

**NUBIA STELLA SUÁREZ SOTELO**  
Directora Administrativa  
**CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**

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

Elaboró: Leidy Dayana Betancur M – contratista *Dayana*  
Dirección Financiera Concejo de Bogotá D.C.

Reviso: Astrid Tatiana Salinas – Contratista Dirección Administrativa – Concejo de Bogotá D.C. *Astrid*

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9



115-F.61  
V.14