

Pública

223100-29 Informe de supervisión

## ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO N°:</b>	240720
<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios profesionales para brindar soporte en los diferentes canales de atención que tiene la entidad con el fin de garantizar las solicitudes de la ciudadanía en los diferentes tramites presenciales y virtuales que se generen en la vigencia, así como la realización de informes, según los lineamientos de la Secretaria Distrital de Hacienda.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	KARLA GIOVANNA GONZALEZ LOZANO
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	20/08/2024
<b>FECHA DE INICIO:</b>	26/08/2024
<b>PLAZO:</b>	4 Mes(es) 15 Día(s)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 26/08/2024 a 31/12/2024
<b>SUPERVISOR:</b>	JUAN MANUEL GOMEZ MACIAS-JEFE DE OFICINA - OF. GESTION DEL SERVICIO

## 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 entramientos 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 DASCOD 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.

### (VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA SIGUIENTE OBLIGACIÓN)

XX) 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.

### (VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA SIGUIENTE OBLIGACIÓN)

XX) Vincular para la ejecución del contrato a mujeres en un porcentaje mínimo del \_\_\_%, priorizando para ello factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, ser mujeres con discapacidad, ser mujer jefa de hogar, entre otras, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto

Distrital 634 del 2023. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

### **Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales**

Durante la ejecución del contrato, el contratista cumplió con las obligaciones generales estipuladas en los estudios previos.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES**

- 1) Orientar a los ciudadanos mediante la atención presencial, escrita, respuesta de radicaciones virtuales, respuesta al SDQS, respecto a las solicitudes de carácter general.
- 2) Apoyar las actividades de atención presencial, escrita, radicaciones virtuales, respuesta al SDQS de los programas de gestión de la DIB, atendiendo los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
- 3) Orientar a los usuarios en lo relacionado con la Oficina Virtual y/o virtualización de trámites de la SDH, con el ánimo de apoyar en la meta sectorial por recaudo oportuno y de gestión anti-evasión para la ciudad de Bogotá.
- 4) Realizar informes, cuadros, planillas y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos y el correcto cumplimiento de las actividades asignadas conforme los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
- 5) Cumplir con las metas de gestión diarias y mensuales asignadas por la supervisión del contrato y asistir a la Oficina de Gestión del Servicio en la ejecución de planes, programas o proyectos de atención a la ciudadanía.
- 6) Apoyar las solicitudes y respuestas relacionadas con la Oficina Virtual y demás actividades que se adelanten en el área acorde a los lineamientos fijados por la supervisión del contrato.
- 7) Cumplir lo establecido en el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital para que la ciudadanía reciba un servicio oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno, igualitario y de la mayor calidad, a través de los canales de atención dispuestos por la SHD.
- 8) Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta y el artículo 18 del Decreto 807 de 1993 respecto a la reserva de la información tributaria.
- 9) Atender las orientaciones o recomendaciones técnicas impartidas para el aseguramiento de la calidad de las

respuestas proyectadas.

10) Cumplir las metas de gestión mensual asignadas por la supervisión del contrato y asistir a las reuniones convocadas por la supervisión para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.

11) Archivar la documentación física, digital y/o en medio magnético de los procesos y trámites asignados, conforme a las políticas impartidas por la Subdirección de Gestión Documental.

12) Entregar un informe mensual y otro final que demuestren la labor realizada en el marco de la ejecución contractual.

13) Contar con los elementos propios mínimos necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones, tales como computador y conectividad.

14) Garantizar el buen uso de la información atendiendo los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 del 06 de julio de 2022) o la que haga sus veces, las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y suscribir el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas.

15) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

### Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante la ejecución del contrato, el contratista cumplió con las obligaciones especiales estipuladas en los estudios previos.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Documentación generada en desarrollo procesos de apoyo a la orientación. Informe número de contribuyentes orientados y tipificación de tramites. Informes periódicos de actividades.	Se recibió a satisfacción los servicios profesionales para brindar soporte en los diferentes canales de atención que tiene la entidad (<>, <>) garantizando las solicitudes de la ciudadanía en los diferentes tramites presenciales y virtuales que se generen en la vigencia, realización de informes, conforme a los lineamientos de la Secretaria Distrital de Hacienda durante el periodo contratado y lo anterior se evidencia en los informes del contratista.

### RESUMEN PLAZO

## INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	4 Mes(es) 15 Día(s)	26/08/2024	31/12/2024
Plazo total	4 Mes(es) 15 Día(s)	26/08/2024	31/12/2024
Plazo total ejecutado	4 Mes(es) 15 Día(s)	26/08/2024	31/12/2024

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 18.333.333 ) por concepto de la ejecución del contrato 240720.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000673663-2024	25/09/2024	733.333
3000764535-2024	24/10/2024	4.400.000
3000846302-2024	20/11/2024	4.400.000
3001006291-2024	20/12/2024	4.400.000
3001044211-2024	14/01/2025	4.400.000
	TOTAL PAGADO	18.333.333

### Balance financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	19.800.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	18.333.333
Valor total de pagos realizados	0	18.333.333	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	1.466.667
Saldo a favor del Contratista	0	0	0
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	1.466.667	0
SUMAS IGUALES	19.800.000	19.800.000	19.800.000

### 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							

	<b>Total anticipo</b>
--	-----------------------

### 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								

<b>Totales</b>	0	0	0	0
----------------	---	---	---	---

### Valor faltante por ejecutar y/o pagar

UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 1.466.667 )

### 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 en el cronograma de ejecución.

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

Durante la ejecución del contrato mediante el subexp S\_MODI/2024/0000013359 de modificación, se realiza el otro sí del contrato, conforme a las estipulaciones contractuales 2 "plazo de ejecución" y 3 "forma de pago",

- El valor del presente contrato será de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS. M/CTE (\$18.333.333) incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

- 4 mes(es) 5 Día(s) contados a partir de la suscripción de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal.

Por consiguiente, el otro sí se celebró con la finalidad de liberar los recursos correspondientes, en concordancia con el plazo fijado en la minuta del contrato y en el cual se establece que el mismo no podrá exceder en ningún caso el 31 de diciembre de 2024. Por lo tanto, no existe saldo a liberar.

## ESTADO DE LAS GARANTÍAS

Hago constar que en mi calidad de supervisor verifiqué que las garantías que amparan el contrato se encuentran vigentes y cubren el plazo de ejecución y liquidación del mismo.

## 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

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.

## 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 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 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.

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas

ALTA

MEDIA

BAJA



## INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

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

No se presentaron recomendaciones durante la ejecución del contrato

Fecha de firma 27.05.2025.

<b>SUPERVISOR:</b>	JUAN MANUEL GOMEZ MACIAS-JEFE DE OFICINA - OF. GESTION DEL SERVICIO	
--------------------	------------------------------------------------------------------------	--

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

**Elaboró:** SAMB