INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250492
OBJETO:	Brindar apoyo profesional a la oficina asesora de comunicaciones en la planeación, producción y distribución de contenidos periodísticos y pedagógicos, así como en la planeación y producción de eventos institucionales y relacionamiento con los diferentes grupo de interés externos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	GABRIEL JAIME MACIA SOTO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/06/2025
FECHA DE INICIO:	18/06/2025
PLAZO:	3 Mes(es) 18 Día(s)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 18/06/2025 a 30/06/2025
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105631664/2025
SUPERVISOR:	CLARA MARCELA MEJIA MUNERA-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

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 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 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 mencionada 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

Presto los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda de conformidad a su objeto contractual durante el 18 al 30 de junio de 2025. 2. Análisis Técnico y Financiero: los servicios adelantados y el valor cobrado por el contratista, cumplen con las condiciones generales establecidas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1.Crear contenido de información pública en diferentes formatos multiplataforma que sean requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. Apoyar en la coordinación editorial de las noticias a ser publicadas en la página web de la Secretaría de Hacienda y articular la actualización de sus contenidos.
3. Elaborar ayudas de memoria, baterías de información e informes especiales requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Apoyar en la revisión y realizar ajustes a los textos y guiones realizados para los videos institucionales y otros documentos requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
5. Entregar informe mensual de resultados en free press, earned media y cobertura mediática.
6. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor y/o Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o las que le sean asignadas.
7. Entregar un informe mensual de avance de las actividades y/o productos programados y entregar al/la supervisor/a una vez finalizado el contrato en medio digital, los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo.
8. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Presto los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda de conformidad a su objeto contractual durante el 18 al 30 de junio de 2025. 2. Análisis Técnico y Financiero: los servicios adelantados y el valor cobrado por el contratista, cumplen con las condiciones generales establecidas en el contrato.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
1 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA TRAMITE DE PAGO	Presto los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda de conformidad a su objeto contractual durante el 18 al 30 de junio de 2025. 2. Análisis Técnico y Financiero: los servicios adelantados y el valor cobrado por el contratista, cumplen con las condiciones generales establecidas en el contrato.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CERO PESOS MONEDA CORRIENTE($ 0) por concepto de la ejecución del contrato 250492.

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	23.796.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	2.864.333
Valor total de pagos realizados	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	20.931.667
SUMAS IGUALES	23.796.000	0	23.796.000

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

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

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Se da cumplimiento de las obligaciones en seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), así como constancia de la presentación del informe del contratista, el cual reposa en la carpeta de supervisión.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

No se materializo ningun riesgo

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Para constancia se firma a los 01.07.2025.

SUPERVISOR:	CLARA MARCELA MEJIA MUNERA-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES	CLARA MARCELA MEJIA MUNERA Firmado digitalmente por CLARA MARCELA MEJIA MUNERA Fecha: 2025.07.02 11:14:43 -05'00'

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

Elaboró: Jhordin Stiven Suarez Lozano