



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Pública

223100-29

Informe de supervisión

### ASPECTOS GENERALES

|                                            |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATO/CONVENIO No.                      | 240572                                                                                                           |
| OBJETO                                     | “Prestar servicios de apoyo de la gestión en los procesos a cargo de la Dirección Financiera de la Corporación.” |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO        | DIECISEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$16.100.000)                                                         |
| CONTRATISTA                                | CRISTOBAL BAYON SUAREZ                                                                                           |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN                       | Veintitrés (23) de mayo de 2024                                                                                  |
| FECHA DE INICIO                            | Veintiocho (28) de mayo de 2024                                                                                  |
| PLAZO                                      | Siete (07) meses                                                                                                 |
| PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO | Del 28 de mayo de 2024 al 28 de diciembre de 2024                                                                |
| SUPERVISOR                                 | ALIX JOHANA GUZMAN –Directora Financiera- 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. 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.

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

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

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

NIT. 899.999.061-9



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 entramamientos 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 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**

De acuerdo con la información que reposa en la carpeta de ejecución del presente contrato, se constató que, el Director Financiero del 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. Brindar asistencia administrativa a la Dirección Financiera en la gestión diaria de actividades, incluyendo la organización de archivos, la preparación de documentos y la coordinación de reuniones.
2. Atender llamadas telefónicas y recibir visitantes en la Dirección Financiera, proporcionando información básica y direccionando las consultas o requerimientos a los responsables correspondientes.
3. Coordinar la agenda de reuniones y actividades de la Dirección Financiera, programando citas, reservando espacios y recordando los compromisos pendientes a los responsables.
4. Asistir en la elaboración y revisión de documentos financieros y administrativos, incluyendo informes, memorandos, cartas y presentaciones, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Registrar y actualizar la información en sistemas y bases de datos correspondientes, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada.
6. Colaborar en la realización de trámites y seguimiento de procesos de compras, incluyendo la solicitud de cotizaciones, la preparación de órdenes de compra y el registro de facturas.
7. Asistir en la coordinación logística de eventos, reuniones y actividades organizadas por la Dirección Financiera, asegurando la disponibilidad de recursos y servicios necesarios.

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

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

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

**NIT.** 899.999.061-9



8. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
9. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, 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 hubiere lugar.
10. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto de este, que se deriven de la ley o de 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, el Director Financiero del 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.

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

| Descripción servicio/producto/avance                                           | Verificación del cumplimiento |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto | Cumplió 100%                  |
| Informe final de cumplimiento de tareas asignadas                              | Cumplió 100%                  |

#### RESUMEN PLAZO

| Plazo pactado         | Plazo            | Fecha desde        | Fecha hasta             |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Inicial               | Siete (07) meses | 28 de mayo de 2024 | 28 de diciembre de 2024 |
| Plazo total           | Siete (07) meses | 28 de mayo de 2024 | 28 de diciembre de 2024 |
| Plazo total ejecutado | Siete (07) meses | 28 de mayo de 2024 | 28 de diciembre de 2024 |

#### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de **DIECISEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE(\$16.100.000)** por concepto de la ejecución del contrato **No. 240572**.

| ORDEN DE PAGO   | FECHA      | VALOR        |
|-----------------|------------|--------------|
| 5105625872-2024 | 24/07/2024 | \$ 230.000   |
| 5105625873-2024 | 24/07/2024 | \$ 2.300.000 |
| 5105626652-2024 | 11/09/2024 | \$ 2.300.000 |
| 5105627104-2024 | 25/09/2024 | \$ 2.300.000 |
| 5105627599-2024 | 28/10/2024 | \$ 2.300.000 |
| 5105629414-2025 | 14/02/2025 | \$ 2.300.000 |
| 5105630547-2025 | 24/04/2025 | \$ 2.300.000 |

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

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

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

NIT. 899.999.061-9

| ORDEN DE PAGO       | FECHA      | VALOR                |
|---------------------|------------|----------------------|
| 5105630635-2025     | 13/05/2025 | \$ 2.070.000         |
| <b>TOTAL PAGADO</b> |            | <b>\$ 16.100.000</b> |

| Balance Financiero de la ejecución del contrato                     |                      |                      |                      |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Valor inicial del contrato                                          | \$ 16.100.000        |                      |                      |
| Valor adiciones                                                     | \$ 0                 |                      |                      |
| Valor total ejecutado                                               |                      |                      | \$ 16.100.000        |
| Valor total de pagos realizados                                     |                      | \$ 16.100.000        |                      |
| Valor no ejecutado del contrato                                     |                      |                      | \$ 0                 |
| Saldo a favor del Contratista                                       |                      | \$ 0                 |                      |
| Saldo a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda o no ejecutado |                      | \$ 0                 |                      |
| <b>SUMAS IGUALES</b>                                                | <b>\$ 16.100.000</b> | <b>\$ 16.100.000</b> | <b>\$ 16.100.000</b> |

#### Detalle de amortización del anticipo (Cuando aplique)

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

#### Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

#### ESTADO DE LAS GARANTÍAS

El Director Financiero del Concejo de Bogotá D.C. en calidad de supervisor del contrato manifiesta que una vez revisada la información que reposa en el expediente contractual se validó que las pólizas estuvieron acordes a lo estipulado en el contrato y vigentes durante la ejecución del mismo.

#### INFORME DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIONES DE SANCIONES

No aplica.

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

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

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

NIT. 899.999.061-9

## 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 para el caso CRISTOBAL BAYON SUAREZ 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.

### Información de interés documental.

El Director Financiero del Concejo de Bogotá D.C. en calidad de supervisor 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 del presente 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 |

### Recomendación

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 el Director Financiero del Concejo de Bogotá D.C. 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.

Fecha de firma veinticuatro (24) de junio de 2025

|                    |                                            |                                                                                       |
|--------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUPERVISOR:</b> | ALIX JOHANA GUZMAN<br>Directora Financiera |  |
|--------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

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

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

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

NIT. 899.999.061-9





Anexos: Se adjuntan los documentos entregados por el contratista como soporte del presente informe.  
Elaboró: Carlos Arturo Fernandez Retamoso

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

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

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

**NIT.** 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA