



## INFORME DE SUPERVISIÓN

Pública

223100-29

Informe de supervisión

### ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO/CONVENIO No.</b>	230459
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de apoyo operativo al proceso de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO</b>	CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$14.576.267) MCTE
<b>CONTRATISTA</b>	ANGELA INES BUENAVENTURA BURBANO
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	17/04/2023.
<b>FECHA DE INICIO</b>	24/04/2023.
<b>PLAZO</b>	6 Mes (es) y 8 Día(s)
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 24/04/2023 al 01/11/2023
<b>SUPERVISOR</b>	<b>Elver Leonardo Velandia Cáceres –Director Administrativo- Concejo de Bogotá D.C.</b>

### 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.

[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





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); 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**

**[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





De acuerdo con la información que reposa en la carpeta de ejecución del presente contrato, se constató que, el Director Administrativo 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. Apoyar las solicitudes operativas y de logística del Proceso de Recursos Físicos que le sean asignados por la Dirección Administrativa y de manera eficiente y oportuna atendiendo y orientando a los usuarios internos y externos.
2. Realizar rondas de revisión en las instalaciones del Concejo de Bogotá, para informar las necesidades del proceso a cada líder de procedimiento.
3. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos ante el supervisor, manteniendo la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
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, 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.
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto, 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 Administrativo 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**

<b>Descripción servicio/producto/avance</b>	<b>Verificación del cumplimiento</b>
Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual	Cumplió 100%

[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



Informe final de cumplimiento de tareas asignadas	Cumplió 100%
---	--------------

**RESUMEN PLAZO**

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	5 Mes (es)	24/04/2023	24/09/2023
Plazo total	6 Mes (es) y 8 Día(s)	24/04/2023	01/11/2023
Plazo total ejecutado	6 Mes (es) y 8 Día(s)	24/04/2023	01/11/2023

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA**

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$14.576.267)** por concepto de la ejecución del contrato **No. 230459**

ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
5105616420-2023	27/06/2023	\$2.326.000
5105616418-2023	19/07/2023	\$542.733
5105617226-2023	26/07/2023	\$2.326.000
5105617862-2023	23/08/2023	\$2.326.000
5105618507-2023	15/09/2023	\$2.326.000
5105619775-2023	08/11/2023	\$2.326.000
5105620506-2023	27/11/2023	\$2.326.000
5105621377-2023	11/01/2024	\$77.534
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>\$14.576.267</b>

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	\$11.630.000		
Valor adiciones	\$2.946.267		
Valor total ejecutado			\$14.576.267
Valor total de pagos realizados		\$14.576.267	
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>	\$14.576.267	\$14.576.267	\$14.576.267

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

[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

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

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

N/A

**RETRASOS EN EL CRONOGRAMA 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.**

El contrato sufrió una modificación, donde se le adiciono al presupuesto del contrato DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.946.267), para dejar un presupuesto total al contrato de CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$14.576.267), y se prorrogó su ejecución por 1 Mes (es) 8 Día (s) dejando un plazo total de ejecución de 6 Mes(es) y 8 Día(s).

**ESTADO DE LAS GARANTÍAS**

El Director Administrativo 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**

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, en los informes de supervisión, se verificó que el contratista para el caso ANGELA INES BUENAVENTURA BURBANO 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.**

[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



El Director Administrativo 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	<b>ALTA X</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios Suministrados	<b>ALTA X</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
Valoración calidad del servicio y/o de los bienes suministrados	<b>ALTA X</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>

#### 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 Administrativo 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 once (11) días del mes de agosto de 2025

<b>SUPERVISOR:</b>	ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES Director Administrativo	
--------------------	--	---

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

Elaboró: Ana Bolena Vivas Becerra -Contratista Dirección Administrativa

Revisó: Ligia Mogollón Behaine -Asesor 105-05 

[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

