



INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Pública

223100-29

Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	240494
OBJETO	“Prestar los servicios profesionales para realizar las actividades requeridas en las etapas planeación, seguimiento y liquidación de los procesos contractuales que ejecuta la Corporación, en el marco de los planes institucionales”.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$49.500.000)
CONTRATISTA	RUTH NELLY SANABRIA MATALLANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Veintidós de abril de dos mil veinticuatro (22/04/2024)
FECHA DE INICIO	Veinticinco de abril de dos mil veinticuatro (25/04/2024)
PLAZO	“El nuevo plazo de ejecución será de NUEVE (9) Mes(es) y CINCO (5) días, contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, es decir hasta el 30 de enero de 2025”.
PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO	Del 25/04/2024 al 30/01/2025
SUPERVISOR	ALIX JOHANA GUZMÁN 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

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

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 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

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, la Directora Financiera 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 la elaboración de solicitudes de contratación, en sus condiciones técnicas y administrativas, asegurando que se ajusten a las necesidades y requerimientos de la Corporación en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
2. Apoyar la gestión de comunicación con el grupo de Fondo Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda para dar respuesta a los requerimientos y observaciones que se presenten durante las diferentes etapas de los procesos de contratación.
3. Realizar un seguimiento continuo de la ejecución de los contratos, monitoreando el cumplimiento de los plazos, presupuestos y especificaciones técnicas establecidas, e identificando posibles desviaciones o riesgos para tomar medidas correctivas
4. Mantenerse al día con la normativa y regulaciones aplicables a los procesos contractuales, realizando investigaciones y participando en actividades de formación para asegurar el cumplimiento de las mejores prácticas y estándares en la contratación pública.
5. Evaluar y gestionar las solicitudes de modificaciones o prórrogas contractuales, asegurando que se ajusten a los términos y condiciones establecidos y que se documenten adecuadamente los cambios realizados.
6. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
7. 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.
8. 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, la Directora Financiera 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
--------------------------------------	-------------------------------

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

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	8 meses	25/04/2024	25/12/2024
Plazo total	9 meses y 5 días	25/04/2024	30/01/2025
Plazo total ejecutado	9 meses y 5 días	25/04/2024	30/01/2025

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que la contratista ha recibido la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$49.500.000)** por concepto de la ejecución del contrato **No. 240494**

ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
5105625879-2024	24/07/2024	\$ 1.080.000
5105626010-2024	13/08/2024	\$ 5.400.000
5105626647-2024	11/09/2024	\$ 5.400.000
5105627601-2024	28/10/2024	\$ 5.400.000
5105628026-2024	26/11/2024	\$ 5.400.000
5105628134-2024	26/11/2024	\$ 5.400.000
5105628216-2024	09/12/2024	\$ 5.400.000
5105629391-2025	14/02/2025	\$ 5.400.000
5105630661-2025	13/05/2025	\$ 5.400.000
5105631059-2025	09/06/2025	\$ 5.220.000
TOTAL PAGADO		\$ 49.500.000

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	\$ 43.200.000		
Valor adiciones	\$ 6.300.000		
Valor total ejecutado			\$ 49.500.000
Valor total de pagos realizados		\$ 49.500.000	
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	
SUMAS IGUALES	\$ 49.500.000	\$ 49.500.000	\$ 49.500.000

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

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)

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 **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6.300.000)** para dejar un presupuesto total al contrato de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$49.500.000)**, y se prorrogó su ejecución por **Un (01) mes y Cinco (5) día (s)** dejando un plazo total de ejecución de **Nueve (9) Mes(es) y Cinco (5) días.**

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

La Directora Financiera del Concejo de Bogotá D.C. en calidad de supervisora 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. Así mismo manifiesta acorde a la documentación que reposa en el expediente contractual que las pólizas fueron ajustadas por el contratista acorde a los requerimientos y modificaciones del contrato.

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 la contratista para el caso **RUTH NELLY SANABRIA MATALLANA** 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

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



La Directora Financiera del Concejo de Bogotá D.C. en calidad de supervisora 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 la contratista y la supervisora 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

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de julio de 2025.

SUPERVISORA:	ALIX JOHANA GUZMÁN Directora Financiera	
---------------------	---	---

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

Elaboró: Danna Fernanda Beltrán Martínez -Contratista Dirección Financiera Concejo de Bogotá

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