

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	240308
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para brindar soporte en la planificación, orientación y ejecución del proceso de provisión de empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de las diferentes modalidades de ingreso al sistema de empleo público.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	GENNY MERCEDES MARTINEZ LAGUNA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/02/2024
FECHA DE INICIO:	09/02/2024
PLAZO:	6 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/08/2024 a 09/08/2024
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105627179/2024
SUPERVISOR:	INGRID MARCELA BARRERA CORREA-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. TALENTO HUMANO

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 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

Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a las obligaciones generales.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre temas de competencia del proceso de provisión de empleos de la Subdirección del Talento Humano, conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

2. Elaborar los estudios, proyectos, documentos y actos administrativos sobre temas de competencia del proceso de provisión de empleos de la Subdirección del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Orientar y revisar la proyección de todos los actos administrativos producidos en el marco del proceso de provisión de empleos.
4. Elaborar, revisar, proyectar y hacer seguimiento a las respuestas a Derechos de Petición, Acciones de Tutela, requerimientos judiciales y demás recursos legales relacionadas con el proceso de provisión de empleos de la Entidad, verificando que se ajusten a la normatividad vigente.
5. Asistir y participar en las reuniones programadas por la Secretaría Distrital de Hacienda relacionadas con el objeto del contrato y en la que sea requerido.
6. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.
7. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.
8. Mantener estricta reserva sobre todos los asuntos que llegue a conocer y manejar durante y con ocasión de la realización de las actividades referidas en este contrato.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a las obligaciones especiales.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Informe mensual, de las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto y las obligaciones Informe final de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Atención y cierre integral de los tramites asignados en CRM. Provisión de empleos efectivamente realizados, teniendo en cuenta los parámetros de calidad y oportu Gestión administrativa en los diferentes procesos de la	Durante el periodo del 1 al 9 de agosto de 2024, respecto al contrato 240308, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales para brindar soporte en la planificación, orientación y ejecución del proceso de provisión de empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de las diferentes modalidades de ingreso al sistema de empleo público", la contratista GENNY

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Subdirección del Talento Humano.	<p>MERCEDES MARTINEZ</p> <p>LAGUNA realizó las siguientes actividades evidenciadas en el Informe Mensual de Gestión Radicado 2024ER23479001 del 11/09/2024: a) Revisión bases de datos listas de la Convocatoria 328-2015 y CONVOCATORIA DC4. b) Seguimiento a Autorizaciones de la CNSC, para nombramientos en periodo de prueba de las Convocatorias 328 de 2015, DC4 y nombramientos para mismos empleos, empleos equivalentes; c) Revisión de Proyectos de Actos administrativos así: 3 Nombramientos en periodo de prueba; 1 proyectos de derogatorias. En procesos de encargos: 1 2024: 4 Resoluciones de derogatorias de encargos. 3 resolución de nombramiento en encargo; 2- 2024. 8 resolución de nombramiento en encargo d) TUTELAS: 1 memorando de fundamentos para dar contestación a tutela. Contestación a 2 derechos de petición e) Se realizó acompañamiento permanente al equipo de provisión y de encargos para la ejecución de los procesos. f) asistencia a reuniones virtuales constantes por teams y presenciales.</p>

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 41.653.334) por concepto de la ejecución del contrato 240308.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000117864-2024	13/03/2024	6.453.334

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000189674-2024	16/04/2024	8.800.000
3000282708-2024	20/05/2024	8.800.000
3000369681-2024	14/06/2024	8.800.000
3000458417-2024	16/07/2024	8.800.000
	TOTAL PAGADO	41.653.334

Balance Financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	52.800.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	52.800.000
Valor total de pagos realizados	0	41.653.334	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	0
SUMAS IGUALES	52.800.000	41.653.334	52.800.000

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

Durante el periodo reportado no se presentaron retrasos en el cronograma o plan de ejecución.

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

Durante el periodo reportado no se presentaron novedades o situaciones anormales.

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

De acuerdo con la verificación realizada, el contratista durante el periodo reportado dio cumplimiento a los aportes de Seguridad Social. En la carpeta de supervisión reposa la Certificación del contratista y Planilla de pago de seguridad social como cumplimiento de estas obligaciones.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Durante el periodo reportado no se materializaron los riesgos de ejecución del contrato.

Para constancia se firma a los 18.09.2024.



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

SUPERVISOR:	INGRID MARCELA BARRERA CORREA- SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. TALENTO HUMANO	INGRID MARCELA BARRERA CORREA	Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA
--------------------	---	-------------------------------	--

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

Elaboró: Claudia Liliana Quijano Martínez

Claudia Liliana Quijano Martínez
Firmado digitalmente por
Claudia Liliana Quijano Martínez