INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Pública

223100-29 Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	250804
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la planeación, producción y distribución de contenidos periodísticos y pedagógicos, así como el cubrimiento de las actividades institucionales y el fortalecimiento del relacionamiento con los distintos grupos de interés externos, conforme con los lineamientos estratégicos, técnicos y normativos establecidos por la entidad para su comunicación pública.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE($52.586.957)
CONTRATISTA	NANCY SANABRIA CASTRO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/11/2025
FECHA DE INICIO	25/11/2025
PLAZO	SIETE (7) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS no podrá superar el 30 de junio de 2026.
PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO	De 01/11/2025 a 30/11/2025
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105634586/2025
SUPERVISOR	CLARA MARCELA MEJIA MUNERA - JEFE DE LA OFICINA 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 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 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 el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.
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) El Contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del

presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

1. Presto los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda de conformidad a su objeto contractual durante el mes de noviembre 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. Planear, diseñar y producir contenidos de información pública en diversos formatos y plataformas, conforme con los requerimientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. Garantizar el manejo de las fuentes informativas asignadas, con propuesta semanal de agenda de contenidos de cada una de ellas.
3. Apoyar la gestión de medios de comunicación, mediante la elaboración, distribución y análisis de impacto de los insumos informativos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Colaborar en la coordinación editorial de los contenidos que serán publicados en el sitio web institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como en la articulación para la actualización de sus contenidos.
5. Elaborar ayudas de memoria, baterías informativas e informes especiales que sean solicitados por la Oficina Asesora de Comunicaciones para sus voceros.
6. Apoyar en la elaboración y/o ajuste de textos y guiones requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
7. Participar en el cubrimiento de eventos organizados por la Secretaría Distrital de Hacienda, generando contenidos para su difusión a través de los canales oficiales de comunicación de la Entidad.
8. Presentar un informe mensual de medición de resultados relacionados con free press, earned media y cobertura mediática de los medios y plataformas que cubren a la entidad.
9. Apoyar técnicamente a la entidad en las diferentes evaluaciones contractuales.
10. Apoyar el avance tecnológico del área de comunicaciones con el aporte de mínimo de cuatro contenidos al mes donde se utilice la inteligencia artificial.
11. Asistir a las reuniones convocadas por el/la supervisor/a, el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, o aquellas que lesean asignadas en el marco de la ejecución del contrato.
12. Entregar un informe mensual de avance de las actividades y productos desarrollados, así como remitir al/a la supervisor/a, al finalizar el contrato, los archivos y productos generados durante su vigencia, en medio digital.
13. Ejecutar las demás actividades que, en concordancia con las obligaciones contractuales, sean requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

1. Presto los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda de conformidad a su objeto contractual durante el mes de noviembre 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 cumplimento
Informe mensual donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales	1. Presto los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda de conformidad a su objeto contractual durante el mes de noviembre 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.

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el contratista no ha recibido a la fecha pagos por concepto de la ejecución del contrato No. 250804

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

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	$52.586.957	$ 0	$ 0
Valor adiciones	$ 0	$ 0	$ 0
Valor total ejecutado	$ 0	$ 0	$ 1.322.000
Valor total de pagos realizados	$ 0	$ 0	$ 0
Valor no ejecutado del contrato	$ 0	$ 0	$ 51.264.957
SUMAS IGUALES	$52.586.957	$ 0	$ 52.586.957

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.

N/A

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 materializó ningún riesgo.

Para constancia se firma a los 02.12.2025.

SUPERVISOR:	CLARA MARCELA MEJIA MUNERA-JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CLARA MARCELA MEJIA MUNERA Firmado digitalmente por CLARA MARCELA MEJIA MUNERA Fecha: 2025.12.09 11:52:48 -05'00'

Anexos: Se adjuntan los documentos entregados por el contratista como soporte del presente informe.
Elaboró: Jhordin Stiven Suarez Lozano
Reviso: Milena Roa Buitrago