INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250768
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante el manej o de fuentes informativas para la planeación, elaboración, distribución y medición de contenido informativo y pedagógico multiplataforma, así como el acompañamiento en la gestión de medios y plataformas de comunicación conforme con los lineamientos técnicos y normativos vigentes de la comunicación pública de la entidad.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	GABRIEL JAIME MACIA SOTO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/11/2025
FECHA DE INICIO:	10/11/2025
PLAZO:	8 Mes(es) 6 Día(s)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/12/2025 a 31/12/2025
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105635515/2025
SUPERVISOR:	CLARA MARCELA MEJIA MUNERA-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. 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

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 diciembre 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 le sean 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

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 diciembre 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 cumplimiento
1 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA TRAMITE DE PAGO 2. INFORME FINAL	Presto los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
DE ACTIVIDADDES	de conformidad a su objeto contractual durante el mes de diciembre 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 (la) contratista ha recibido la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($ 4.627.000) por concepto de la ejecución del contrato 250768.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3001260533-2025	11/12/2025	4.627.000
	TOTAL PAGADO	4.627.000

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	55.451.290	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	11.237.000
Valor total de pagos realizados	0	4.627.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	44.214.290
SUMAS IGUALES	55.451.290	4.627.000	55.451.290

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

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

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 materializo ningun riesgo

Para constancia se firma a los 31.12.2025.

SUPERVISOR:	CLARA MARCELA MEJIA MUNERA-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES	CLARA MARCELA MEJIA MUNERA Firmado digitalmente por CLARA MARCELA MEJIA MUNERA Fecha: 2025.12.19 17:31:47 -05'00'

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

Elaboró: Jhordin Stiven Suarez Lozano