

Pública

223100-29 Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	240375
OBJETO:	Prestar los servicios técnicos a la dependencia para la ejecución de actividades relacionadas con la administración y recopilación de documentos, descargue de pruebas en los procesos de cobro, organización y manejo del archivo documental físico y digital, y generación de bases de datos que requiera la Oficina de Cobro General.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	KAREN YANINE PLAZAS ROJAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/02/2024
FECHA DE INICIO:	20/02/2024
PLAZO:	5 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 20/02/2024 a 19/07/2024
SUPERVISOR:	CARMEN ALICIA ALMEIDA BERNAL-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO GENERAL

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 entramamiento 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 o interventor 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 1952 de 2019)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la mencionada 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

1. Cumplió 100% a satisfacción
2. Cumplió 100% a satisfacción
3. Cumplió 100% a satisfacción
4. Cumplió 100% a satisfacción
5. Cumplió 100% a satisfacción
6. Cumplió 100% a satisfacción
7. Cumplió 100% a satisfacción
8. Cumplió 100% a satisfacción
9. Cumplió 100% a satisfacción
10. Cumplió 100% a satisfacción
11. Cumplió 100% a satisfacción
12. Cumplió 100% a satisfacción
13. Cumplió 100% a satisfacción
14. Cumplió 100% a satisfacción

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar los temas administrativos y transversales que se requieran al interior de la Oficina de Cobro General.
2. Apoyar la ejecución de las gestiones del proceso de cobro de la cartera de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera vigente.
3. Apoyar actividades en el manejo de las bases de datos, análisis y realización del reparto, búsqueda de antecedentes en los diferentes sistemas para la consolidación de material probatorio dentro de los procesos de cobro y demás actividades de componente técnico que se requieran en la oficina de cobro general.
4. Apoyar en la recopilación de documentos y manejo del archivo de la oficina de cobro general, según solicitud del supervisor.
5. Apoyar en la respuesta y atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con los requerimientos que tengan según solicitud del supervisor, siguiendo los principales lineamientos de servicio establecidos.
6. Apoyar en la ejecución de procesos de control de la correspondencia recibida tanto interna como externa de la SDH con la oportunidad requerida.
7. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del decreto 807 de 1993, respecto a la reserva de la información tributaria en las declaraciones.
8. Apoyar la realización de informes, cuadros, planillas y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos y el correcto cumplimiento de las labores asignadas conforme los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
9. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
10. Aplicar la política de seguridad de la información de la Entidad.
11. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

1. Cumplió 100% a satisfacción
2. Cumplió 100% a satisfacción
3. Cumplió 100% a satisfacción
4. Cumplió 100% a satisfacción
5. Cumplió 100% a satisfacción
6. Cumplió 100% a satisfacción
7. Cumplió 100% a satisfacción
8. Cumplió 100% a satisfacción
9. Cumplió 100% a satisfacción
10. Cumplió 100% a satisfacción
11. Cumplió 100% a satisfacción

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
1. Apoyo en el manejo de las bases de datos, análisis y	1. Cumplió 100% a satisfacción

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
realización del reparto. 2.Apoyo en la búsqueda de antecedentes en los diferentes sistemas para la consolidación de pruebas. 3.Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones. 4.Apoyar en la ejecución de procesos de control de la correspondencia recibida interna y externa. 5.Apoyar respuesta y atención presencial o virtual requeridas según solicitud del supervisor. 6.Apoyar en la recopilación de documentos y manejo del archivo de la oficina de cobro general.	2. Cumplió 100% a satisfacción 3. Cumplió 100% a satisfacción 4. Cumplió 100% a satisfacción 5. Cumplió 100% a satisfacción 6. Cumplió 100% a satisfacción

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	5 Mes(es)	20/02/2024	19/07/2024
Plazo total	5 Mes(es)	20/02/2024	19/07/2024
Plazo total ejecutado	5 Mes(es)	20/02/2024	19/07/2024

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 16.500.000) por concepto de la ejecución del contrato 240375.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000135995-2024	20/03/2024	1.210.000
3000227792-2024	25/04/2024	3.300.000
3000321267-2024	24/05/2024	3.300.000
3000365795-2024	14/06/2024	3.300.000
3000460599-2024	16/07/2024	3.300.000
3000576011-2024	22/08/2024	2.090.000
	TOTAL PAGADO	16.500.000

Balance financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	16.500.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Valor total ejecutado	0	0	16.500.000
Valor total de pagos realizados	0	16.500.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	0
Saldo a favor del Contratista	0	0	0
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	0	0
SUMAS IGUALES	16.500.000	16.500.000	16.500.000

Detalle de amortización del anticipo

Datos del giro del anticipo

Moneda	Valor contrato	% Anticipo	Doc.compras	No. pago	Ejercicio	Valor anticipo	Fecha de giro
N/A							

Total anticipo

Detalle de amortización del anticipo

Consecutivo	Doc.material	Año	Fecha del documento	Moneda	Importe bruto factura	Valor amortizado	Valor pagado	Saldo del anticipo o valor por amortizar
N/A								

Totales

0

0

0

0

Valor faltante por ejecutar y/o pagar

CERO PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 0)

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

Ninguno

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

Ninguna

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

La supervisora deja constancia que, en ejercicio de su labor de supervisión o interventoría, verificó que la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato, estuvieron vigente(s) y cubrieron el plazo de ejecución de este. Así mismo, las garantías que cubrían riesgos posteriores a la ejecución del contrato, se deja constancia que se verificaron y contaron con la cobertura pactada en la Clausula 8. Garantías del contrato 240375.

DATOS SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Fecha inicio contrato	Fecha terminación contrato	Tiempo de suspensión	Fecha inicio suspensión	Nueva fecha de vencimiento	No. suspensión
N/A					

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

La contratista dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando hubo lugar, y presentó las certificaciones expedidas por el funcionario responsable que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

De acuerdo con la verificación efectuada por la supervisión, EL CONTRATISTA durante el plazo de ejecución del contrato, acreditó el pago de sus obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten o complementen.

INFORMACIÓN DE INTERÉS DOCUMENTAL

La suscrita 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



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Se deja constancia que, en el seguimiento realizado por parte de la supervisión, en su momento, a la Matriz de Análisis de Riego Contractual; dichos riesgos no se materializaron, por cuanto el objeto del contrato se ejecutó a cabalidad por parte del contratista y durante la ejecución actuó con decoro cumpliendo sin contratiempos con el objeto para el cual se le contrató

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas

ALTA ☒

MEDIA ☐

BAJA ☐

Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados

ALTA ☒

MEDIA ☐

BAJA ☐

Valoración calidad del servicio y/ o de los bienes suministrados

ALTA ☒

MEDIA ☐

BAJA ☐

Recomendación

La supervisora del contrato de prestación de servicios 240375 del 15-02-2024, certifica que KAREN YANINE PLAZAS ROJAS identificada con CC 1.023.954.545, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos durante el período comprendido entre el 20-02-2024 y el 19-07-2024.

Fecha de firma 18/12/2025.

SUPERVISOR:

CARMEN ALICIA ALMEIDA BERNAL-JEFE DE
OFICINA - OF. COBRO GENERAL

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

Elaboró: Vivian Janneth Leal Chavez