

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGO

Pública

223100-29

Informe de supervisión

### ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO/CONVENIO No.</b>	250595
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con las actuaciones administrativas, recopilación de documentos, descargue de pruebas, atención al usuario y manejo del archivo de la oficina de Cobro Prejuridico
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO</b>	DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA</b>	NATALIA BAQUERO ARIAS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	05/08/2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	15/08/2025
<b>PLAZO</b>	5 Mes(es)
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	De 01/11/2025 a 30/11/2025
<b>SUPERVISOR</b>	JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN- JEFE DE OFICINA - OF. COBRO PREJURIDICO

### 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.

[www.haciendabogota.gov.co](http://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

- 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 DASCOD 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**

La contratista cumplió con sus obligaciones

### **OBLIGACIONES ESPECIALES**

- 1). Clasificar, organizar y entregar expedientes y/o comunicaciones, de forma física, virtual e híbrida a la dependencia de gestión documental.
- 2). Efectuar las actividades necesarias para el correcto archivo y clasificación de la documentación producida por la oficina.
- 3). Clasificar y asignar la correspondencia en sistema CRM-SAP a los funcionarios según el asunto de competencia asignados a la oficina.
- 4). Mantener actualizada la estructura de asignación de correspondencia según clasificación y distribución se realice.
- 5). Realizar las demás labores de apoyo administrativo directamente relacionadas con objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.
- 6). Cumplir las demás actividades que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor
- 7). Garantizar el buen uso de la información atendiendo a su confidencialidad.
- 8). Las demás que sean asignadas por el supervisor para el correcto desarrollo del objeto del presente contrato.

### **Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales**

La contratista cumplió con sus obligaciones, detallando sus actividades en el siguiente cuadro.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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



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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
<p>Organización de los documentos conforme a las reglas establecida-CRM-WCC Informes relacionados con el apoyo documental- entrega expedientes y/o comunicaciones oficiales Apoyo clasificación y asignación Documental de Oficios y Memorandos Informe Mensuales</p>	<p>En el periodo, el contratista realizó las siguientes actividades:</p> <p>*Durante este periodo se realizó la asignación de 175 radicados actualizados en módulo de asignación de correspondencia y en SAP_CRM de acuerdo con los lineamientos de la oficina</p> <p>*Durante este periodo se realizó la recepción, lectura y asignación de 359 radicados correspondientes al Programa de Predial y Vehiculos 2025 y actualizados en SAP_CRM de acuerdo con los lineamientos dispuestos para el programa.</p> <p>*Recepción, análisis y finalización de 214 peticiones de SDQS, en la plataforma de Bogotá te Escucha.</p> <p><a href="https://shdgovmy.sharepoint.com/:x:/r/personal/nbaquero_shd_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B650D269C-4C67-422A-8873A7B39D3EE8E1%7D&amp;file=SEGUIMIENTO%20SDQS.xlsx&amp;action=default&amp;mobileRedirect=true">https://shdgovmy.sharepoint.com/:x:/r/personal/nbaquero_shd_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B650D269C-4C67-422A-8873A7B39D3EE8E1%7D&amp;file=SEGUIMIENTO%20SDQS.xlsx&amp;action=default&amp;mobileRedirect=true</a></p> <p>*Se realizó la validación, anotación y cargue de 80 Resoluciones de Facilidad de pago en el sistema de MAO</p> <p><a href="https://shdgov.sharepoint.com/sites/OCP/GESTION/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FOCP%2FGESTION%2FGRUPO%20F%2FNATALIA%20BAQUERO%2FCargue%20de%20FP%20a%20Mao&amp;viewid=471a3b84%2Dfd3b%2D4b23%2Db215%2D7e22949e9787&amp;CT=1764306182048&amp;OR=OWA%2DNT%2DMail&amp;CID=756c8fb5%2Daf65%2D1ca2%2Dee0c%2D5f3c6ea3ae43&amp;e=5%3A0d7746b153e14b7884af81dc074d8d0a&amp;sharingv2=true&amp;fromShare=true&amp;at=9&amp;FolderCTID=0x01200004EF4BC4A42EAF46A01985563BBBBBA37">https://shdgov.sharepoint.com/sites/OCP/GESTION/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FOCP%2FGESTION%2FGRUPO%20F%2FNATALIA%20BAQUERO%2FCargue%20de%20FP%20a%20Mao&amp;viewid=471a3b84%2Dfd3b%2D4b23%2Db215%2D7e22949e9787&amp;CT=1764306182048&amp;OR=OWA%2DNT%2DMail&amp;CID=756c8fb5%2Daf65%2D1ca2%2Dee0c%2D5f3c6ea3ae43&amp;e=5%3A0d7746b153e14b7884af81dc074d8d0a&amp;sharingv2=true&amp;fromShare=true&amp;at=9&amp;FolderCTID=0x01200004EF4BC4A42EAF46A01985563BBBBBA37</a></p> <p>*Se aplicó la política de seguridad y confidencialidad de la información establecido por la entidad</p>

### RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	5 MESES	15/08/2025	31/12/2025
Plazo total	5 MESES	15/08/2025	31/12/2025
Plazo total ejecutado	3 MESES	15/08/2025	31/10/2025

[www.haciendabogota.gov.co](http://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

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.175.000) por concepto de la ejecución del contrato 250595

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos del contrato que se obtiene desde el SAP.

ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
3000946796-2025	23/09/2025	1.035.000
3001013907-2025	10/10/2025	2.070.000
3001167682-2025	21/10/2025	2.070.000
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>5.175.000</b>

### Balance Financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	10.350.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	7.245.000
Valor total de pagos realizados	0	5.175.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	3.105.000
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>10.350.000</b>	<b>5.175.000</b>	<b>10.350.000</b>

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

No se presentaron en el mes

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

No se presentaron en el mes

### CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Con base en las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus 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.

### SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

De acuerdo con el seguimiento realizado, durante la ejecución del contrato, no se materializó ningún riesgo en el periodo evaluado.

[www.haciendabogota.gov.co](http://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

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas	<b>ALTA X</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios Suministrados	<b>ALTA X</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
Valoración calidad del servicio y/o de los bienes suministrados	<b>ALTA X</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>

Para constancia se firma a los 03.12.2025

<b>SUPERVISOR:</b>	JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN- JEFE DE OFICINA - OF. COBRO PREJURIDICO	
--------------------	---	--

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

**Elaboró:** JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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