

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250001
OBJETO:	Prestar servicios profesionales jurídicos en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	DIANA MILENA CORTES CASAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07/01/2025
FECHA DE INICIO:	09/01/2025
PLAZO:	11 Mes(es) 15 Día(s)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/12/2025 a 31/12/2025
SUPERVISOR:	FATTY MARCELA CASTRO MACIAS-DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES

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) 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 dio estricto cumplimiento de las obligaciones generales establecidas en el estudio previo.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Revisar, analizar y aconsejar a las áreas respecto de las especificaciones y condiciones técnicas radicadas a través del aplicativo BOGDATA, la justificación y conveniencia y demás documentos entregados por las diferentes áreas

solicitantes de la SDH, en especial los que son de cuantías significativas y alta complejidad.

2. Adelantar todas las actividades concernientes a los procesos de contratación, en especial, los de cuantías significativas y alta complejidad por las diferentes modalidades de selección, que corresponda, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Apoyar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación, según su competencia, cuando sea asignado por el supervisor del contrato.
4. Realizar el control de legalidad de los documentos y efectuar el correspondiente trámite de las modificaciones (adiciones, prórrogas u otrosí), cesiones, suspensiones, actas de terminación de los contratos, actas de liquidación, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Realizar análisis jurisprudencial sobre temas relevantes en materia de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
6. Realizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados, atendiendo los procedimientos establecidos y los términos legales.
7. Prestar servicios profesionales especializados a la entidad en cada una de las intervenciones y actuaciones que se realicen en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. Esta obligación comprende: a) Proyectar, construir, consolidar y ajustar los documentos, así como los actos administrativos de trámite y decisorios que deba proferir la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. b) Asesorar jurídicamente a la entidad en el análisis de las pruebas que se realicen en desarrollo de las Audiencias Públicas por posible incumplimiento.
8. Revisar, efectuar las observaciones a que haya lugar, determinar la argumentación jurídica que corresponda y proyectar cada uno de los documentos que suscriba la Dirección jurídica o la Subdirección de Asuntos Contractuales, relacionados con el objeto y alcance de los contratos que se deriven de los procesos de selección que le sean asignados.
9. Realizar todas las actividades que correspondan en la plataforma del SECOP, desde la creación del proceso, publicación de los documentos generados en las diferentes etapas del mismo, cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
10. Entregar un informe mensual y uno final de las actividades realizadas el cual debe contener el estado de los procesos asignados.
11. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.
12. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

La contratista desarrollo en el periodo certificado las actividades asignadas, las cuales se encuentran establecidas dentro del informe de actividades mensual presentado, cumpliendo a cabalidad las obligaciones específicas establecidas dentro del objeto contractual.

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

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Documentación generada en desarrollo de los procesos sancionatorios Procesos de contratación y selección culminados. Modificaciones a contratos tramitados. Actas de liquidación revisadas Informes periódicos de actividades	Se recibe a satisfacción la prestación de los servicios profesionales jurídicos en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda prestados de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales. Así mismo, la suscrita supervisora del contrato certifica que la contratista ha ejecutado el contrato y ha cumplido a satisfacción con todas las obligaciones de este. Igualmente se deja constancia que se han recibido y aprobado los entregables, así como los informes de ejecución y seguimiento contractual los cuales cuentan con mi respectiva aprobación.

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de NOVENTA MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$90.520.000) por concepto de la ejecución del contrato 250001.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000062699-2025	14/02/2025	6.820.000
3000169680-2025	12/03/2025	9.300.000
3000285546-2025	11/04/2025	9.300.000
3000406641-2025	15/05/2025	9.300.000
3000514212-2025	13/06/2025	9.300.000
3000613366-2025	14/07/2025	9.300.000
3000729785-2025	15/08/2025	9.300.000
3000873318-2025	12/09/2025	9.300.000
3001014680-2025	16/10/2025	9.300.000
3001154175-2025	10/11/2025	9.300.000
	TOTAL PAGADO	90.520.000

Balance Financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	106.950.000	0	0
Valor adiciones	1.860.000	0	0

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor total ejecutado	0	0	108.810.000
Valor total de pagos realizados	0	81.220.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	0
SUMAS IGUALES	108.810.000	81.220.000	108.810.000

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

No se presentaron retrasos dentro del presente periodo

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

No se presentaron novedades dentro del presente periodo

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Certifico que la contratista relacionada, cumplió con los pagos de salud, pensión y ARL, de acuerdo con las normas vigentes: Dec.1703 de 2002, Ley 797 de 2003 y su Dec. Reglamentario 510 de 2003 y el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012 y su Dec. Reglamentario 723 de 2013. Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016 modificado por el artículo 1° del Decreto 1273 de 2018. Los aportes verificados para este pago corresponden a los del mes de noviembre de 2025.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

A la fecha no se ha materializado ningún riesgo y se mantienen los establecidos en la matriz.

Para constancia se firma a los 31/12/2025

SUPERVISOR:	FATTY MARCELA CASTRO MACIAS-DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES	
--------------------	--	--

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

Elaboró: MARIA CLAUDIA ORTEGA R.