

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250021
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera como soporte en el sistema BogData en gestión de incidentes presupuestales, conciliaciones con los diferentes módulos transaccionales tanto en Bogdata como en Predis, y gestión de pasivos exigibles cargados en Predis no migrados a Bogdata.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	YURI ANDREA SIABATO SIABATO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/01/2025
FECHA DE INICIO:	13/01/2025
PLAZO:	9 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/09/2025 a 30/09/2025
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105633541/2025
SUPERVISOR:	EDSON ERNESTO ROJAS BAYONA-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 entramientos 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

El Contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES ESPECIALES

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

1. Apoyar en la conciliación de los tramites de pago entre Bogdata y PREDIS, con el fin de depurar las cuentas pendientes de trámite o contabilización.
2. Apoyar las conciliaciones presupuestales y contables de las diferentes transacciones generadas en la SAF y documentar las soluciones que se ejecuten.
3. Apoyar las conciliaciones presupuestales y contables de las diferentes transacciones generadas en la SAF y documentar las soluciones que se ejecuten.
4. Realizar las modificaciones, traslados presupuestales y proyectar los actos administrativos requeridos en concordancia con la normativa vigente
5. Apoyar en el proceso de seguimiento de los trámites de pago y apoyar el trámite de pasivos exigibles.
6. Apoyar el proceso de cierre presupuestal anual y de apertura de vigencia, presentando los reportes requeridos, documentos soporte y demás información relacionada con las actividades del contrato.
7. Apoyar en caso de ser requerido en la elaboración de las órdenes de pago y demás anexos, generados para tal fin en los aplicativos de la Subdirección.
8. Apoyar en caso de ser requerido en el trámite y expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
9. Apoyar en caso de ser requerido en el trámite y expedición de los Certificados de registro de Compromiso Presupuestal.
10. Apoyar la operación de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que utiliza la Subdirección Administrativa y Financiera, para el desarrollo de las actividades a cargo; de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que le asignen.
11. Apoyar en caso de ser requerido en la elaboración de las planillas de pago de la entidad.
12. Proyectar informes en relación con los procesos financieros que sean requeridos, así como los reportes para entes de control.
13. Proyectar las respuestas e informes que le sean solicitados de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
15. Presentar un informe mensual donde se describan las actividades ejecutadas durante el periodo desarrollado.

16. Presentar un informe final que dé cuenta de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
18. Responder a las solicitudes y consultas de los funcionarios, contratistas y demás usuarios y entidades, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, las políticas institucionales y dentro de los términos establecidos por la ley.
19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

"Se realizaron validaciones de la información del PAA Vs la ejecución presupuestal

Se realizó validación de saldos de distintos contratos

Se realiza apoyo en cierre y apertura de la vigencia

Se realizaron liberaciones de saldos de diferentes contratos

Se apoya la generación de pagos mensuales de OPS

Se apoyó la expedición de CDP para servicios públicos, contratos y nómina

Se apoyó la expedición de CRP para servicios públicos, contratos y nómina

Se recibió capacitación de distintas transacciones de Bogdata, que son útiles para el desarrollo de las actividades diarias

Se validan y cargan cuentas de cobro de contratistas. Adicionalmente, se apoyan los trámites de nómina y seguridad social.

Se realizan reuniones con diferentes áreas con el fin de dar cumplimiento y efectividad a la entrega de los informes que se requieren y ejecución del PAA

Se realiza informe mensual y se envía por correo electrónico a radicacionhaciendabogota@shd.gov.co

Se da respuesta a las distintas solicitudes que realizan las áreas ajenas a la SAF

Se realizan trámites de nómina, seguridad social, ARL y reconocimiento de pasantes

"

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
---------------------------------------	-------------------------------

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
<p>Informes mensuales del avance y estado de las actividades desarrolladas en relación con el alcance Soportes de Procesamiento de Información Informe final de Actividades</p>	<p>"Se realizaron validaciones de la información del PAA Vs la ejecución presupuestal Se realizó validación de saldos de distintos contratos Se realiza apoyo en cierre y apertura de la vigencia Se realizaron liberaciones de saldos de diferentes contratos Se apoya la generación de pagos mensuales de OPS Se apoyó la expedición de CDP para servicios públicos, contratos y nómina Se apoyó la expedición de CRP para servicios públicos, contratos y nómina Se recibió capacitación de distintas transacciones de Bogdata, que son útiles para el desarrollo de las actividades diarias Se validan y cargan cuentas de cobro de contratistas. Adicionalmente, se apoyan los trámites de nómina y seguridad social. Se realizan reuniones con diferentes áreas con el fin de dar cumplimiento y efectividad a la entrega de los informes que se requieren y ejecución del PAA Se realiza informe mensual y se envía por correo electrónico a radicacionhaciendabogota@shd.gov.co Se da respuesta a las distintas solicitudes que realizan las áreas ajenas a la SAF Se realizan trámites de nómina, seguridad social, ARL y reconocimiento de pasantes</p> <p style="text-align: right;">"</p>

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de TREINTA MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 30.628.000) por concepto de la ejecución del contrato 250021.

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

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000101337-2025	25/02/2025	2.418.000
3000186618-2025	14/03/2025	4.030.000
3000323230-2025	21/04/2025	4.030.000
3000421852-2025	20/05/2025	4.030.000
3000513498-2025	12/06/2025	4.030.000
3000627308-2025	14/07/2025	4.030.000
3000731026-2025	14/08/2025	4.030.000
3000890942-2025	08/09/2025	4.030.000
TOTAL PAGADO		30.628.000

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	36.270.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	34.658.000
Valor total de pagos realizados	0	30.628.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	1.612.000
SUMAS IGUALES	36.270.000	30.628.000	36.270.000

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

No Aplica.

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

A la Fecha no se han presentado novedades o situaciones anormales durante el desarrollo del contrato.

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, para este informe el contratista aporta la planilla No. 89366710 con fecha de pago del 24/09/2025, evidenciando aportes del periodo Agosto- 2025 en el que se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto total pagado por un valor de \$561.600 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 conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
Mal manejo de la información.	No se materializó	No aplica
Incumplimiento de condiciones contractuales	No se materializó	No aplica

Para constancia se firma a los 06.10.2025.

SUPERVISOR:	EDSON ERNESTO ROJAS BAYONA-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
--------------------	---	--

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

Elaboró: YURI ANDREA SIABATO SIABATO