

## ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO N°:</b>	240790
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios profesionales para desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de provisión de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	SANDRA PILAR BOJACA GUTIERREZ
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	05/09/2024
<b>FECHA DE INICIO:</b>	09/09/2024
<b>PLAZO:</b>	4 Mes(es)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 01/10/2024 a 31/10/2024
<b>CONSECUTIVO REF. PAGO:</b>	5105628231/2024
<b>SUPERVISOR:</b>	INGRID MARCELA BARRERA CORREA-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. TALENTO HUMANO

## 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 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 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 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 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**

Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a las obligaciones generales.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES**

1. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de convocatoria para encargo de los empleos cuya provisión proceda por esta metodología.

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

2. Realizar la verificación de requisitos en los funcionarios de Carrera Administrativa, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
3. Proyectar, hacer seguimiento, notificar las comunicaciones y actos administrativos necesarios para el desarrollo de su gestión, con criterios de oportunidad y calidad.
4. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de provisión de los empleados en sus diferentes modalidades.
5. Realizar la verificación de requisitos mínimos de las personas a vincular.
6. Atender y proyectar las respuestas a las solicitudes de información, requerimientos, quejas, reclamos, derechos de petición y demás recursos que le sean asignados y que se encuentren asociados al proceso de provisión de empleos.
5. Proyectar los diferentes actos administrativos requeridos dentro del proceso de provisión de empleos.
6. Apoyar el control al desarrollo y gestión del proceso asignado de provisión de empleos en bases de información, las cuales deberá mantener actualizadas, con información clara, organizada y precisa para la generación de informes periódicos sobre el avance de la gestión a la Subdirección del Talento Humano y a las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Apoyar en el seguimiento a la gestión, evaluación de planes y programas, realización de informes y estudios requeridos en los diferentes procesos correspondientes a la provisión de empleos de la Subdirección del Talento Humano, de conformidad con lo solicitado por el supervisor.
8. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.
9. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

### Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a las obligaciones especiales.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Informe mensual, de las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto y las obligaciones. Informe final de las actividades desarrolladas	Durante el periodo del 1 al 31 de octubre de 2024, respecto al contrato No. 240790, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales para

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
<p>durante la ejecución del contrato - Un (1) documento. Atención y cierre integral de los tramites asignados en CRM. Provisión de empleos efectivamente realizados. Gestión administrativa en los diferentes procesos de la Subdirección del Talento Humano.</p>	<p>desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de provisión de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda. ", la contratista SANDRA PILAR BOJACÁ GUTIÉRREZ realizó las siguientes actividades evidenciadas en el Informe Mensual de Gestión Radicado 2024ER293286O1 DEL 05/11/2024:</p> <p>Apoyo en la proyección de actos administrativos de derogatoria y encargo de cuatro procesos de Encargos 1, 2. b) Apoyo en el envío a externa para comunicación de encargos con la respectiva resolución para ser comunicadas a los servidores. c) Apoyo en la revisión y organización de carpetas por cada servidor a tomar posesión. d) Apoyo en la verificación de peticiones allegadas al correo de provisión. e) Apoyo en el seguimiento y diligenciamiento de la base de datos encargos 1 y encargos 2. f) Apoyo en las presentaciones de avances del proceso de encargos 2. g) Participación en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de provisión. H) se realizaron VRM y Certificaciones de cumplimiento para proceso de encargos 2.</p>

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CERO PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 0 ) por concepto de la ejecución del contrato 240790.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
	TOTAL PAGADO	0

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	23.600.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	10.226.667
Valor total de pagos realizados	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	13.373.333
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>23.600.000</b>	<b>0</b>	<b>23.600.000</b>

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

Durante el periodo reportado no se presentaron retrasos en el cronograma o plan de ejecución.

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

Durante el periodo reportado no se presentaron novedades o situaciones anormales.

### CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

De acuerdo con la verificación realizada, el contratista durante el periodo reportado dio cumplimiento a los aportes de Seguridad Social. En la carpeta de supervisión reposa la Certificación del contratista y Planilla de pago de seguridad social como cumplimiento de estas obligaciones.

### SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Durante el periodo reportado no se materializaron los riesgos de ejecución del contrato.

Para constancia se firma a los 28/11/2024.

<b>SUPERVISOR:</b>	INGRID MARCELA BARRERA CORREA- SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. TALENTO HUMANO
--------------------	---



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

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

**Elaboró:** LINA MARIA FANDIÑO PUERTO