

Pública

223100-29 Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250107
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para garantizar la correcta organización y clasificación de trámites y documentos, cruce eficiente de bases de datos internas con reportes de CRM – Correspondencia, asociación de solicitudes con su documento de respuesta y fecha de notificación y disposición oportuna de expedientes al archivo.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	DIYIRETH MARTINEZ VALENCIA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/01/2025
FECHA DE INICIO:	22/01/2025
PLAZO:	11 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 22/01/2025 a 22/12/2025
SUPERVISOR:	RICARDO RODRIGUEZ INFANTE-JEFE DE OFICINA - OF. CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES

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 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

Durante el periodo de ejecución, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones generales estipuladas en los estudios previos.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, devolución y/o compensación y/o análisis, corrección de la información tributaria, de acuerdo con las normas, acreencias, aplicación de pagos, las bases de datos y procedimientos respectivos.
2. Organizar y actualizar el inventario de documentos producto de devoluciones y/o compensaciones, análisis y corrección de la información tributaria, acreencias, ampliación de pagos, en su estado natural en cada uno de los archivos de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Actualizar las bases de datos – Access, CRM Correspondencia con la oportunidad requerida.
4. 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.
5. 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.
6. Mantener la integridad documental de los expedientes asignados con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos, en cumplimiento de las políticas y estrategias de administración de la documentación física y electrónica de la entidad.
6. Entregar un informe mensual y otro final que demuestren la labor realizada en el marco de la ejecución contractual.
7. Contar con los recursos mínimos necesarios para cumplir y ejecutar sus obligaciones, tales como computador y conectividad.
8. Garantizar el uso adecuado de la información, cumpliendo con los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 del 6 de julio de 2022), la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), y suscribir el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas, si es requerido.
9. Cumplir con las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato y todas las que se desprendan de su ejecución.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante el periodo de ejecución, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones especiales estipuladas en los estudios previos, lo anterior se evidencia en el informe de actividades del contratista.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Informe Mensual de actividades ejecutadas.	Recibo a satisfacción de los servicios asistenciales en apoyo a la gestión para garantizar la correcta organización y clasificación de trámites y documentos, cruce eficiente de bases de datos internas con reportes de CRM – Correspondencia, asociación de solicitudes con su documento de respuesta y fecha de notificación

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	y disposición oportuna de expedientes al archivo asignado a la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la DIB.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	11 Mes(es)	22/01/2025	22/12/2025
Plazo total	11 Mes(es)	22/01/2025	22/12/2025
Plazo total ejecutado	11 Mes(es)	22/01/2025	22/12/2025

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de VEINTISEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 26.180.000) por concepto de la ejecución del contrato 250107.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000112664-2025	24/02/2025	714.000
3000225974-2025	03/04/2025	2.380.000
3000291399-2025	11/04/2025	2.380.000
3000601153-2025	08/07/2025	2.380.000
3000659899-2025	21/07/2025	2.300.667
3000754315-2025	20/08/2025	79.333
3000754395-2025	20/08/2025	2.380.000
3000754415-2025	20/08/2025	2.380.000
3000864913-2025	12/09/2025	2.380.000
3001017665-2025	21/10/2025	2.380.000
3001157922-2025	14/11/2025	2.380.000
3001267091-2025	17/12/2025	2.380.000
3001368467-2025	23/12/2025	1.666.000
	TOTAL PAGADO	26.180.000

Balance financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	26.180.000	0	0
----------------------------	------------	---	---

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	26.180.000
Valor total de pagos realizados	0	26.180.000	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	26.180.000	26.180.000	26.180.000

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

Durante la ejecución del contrato se realizó una cesión y no generó saldo a liberar.

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

Durante la ejecución del contrato se realizó una cesión y no se presentaron novedades.

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

Se deja constancia que la garantía se mantuvo vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

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

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.

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

Realizó la entrega de información física y digital de los servicios asistenciales en apoyo a la gestión para garantizar la correcta organización y clasificación de trámites y documentos, cruce eficiente de bases de datos internas con reportes de CRM – Correspondencia, asociación de solicitudes con su documento de respuesta y fecha de notificación y disposición oportuna de expedientes al archivo asignado a la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la DIB.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

En la ejecución del contrato no se materializó ningún riesgo y se mantuvieron los establecidos en la matriz.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>
Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>
Valoración calidad del servicio y/ o de los bienes suministrados	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>

Recomendación

El contratista cumplió con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales descritas y ha realizado la entrega de los productos solicitados.

Fecha de firma .

SUPERVISOR:	RICARDO RODRIGUEZ INFANTE-JEFE DE OFICINA - OF. CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	
--------------------	--	--

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

Elaboró: ERNESTO SÁNCHEZ GARCÍA