INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250678
OBJETO:	Elaborar e implementar la estrategia de comunicación para la gestión del cambio organizacional con los grupos de interés internos y externos de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/09/2025
FECHA DE INICIO:	17/09/2025
PLAZO:	4 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 17/09/2025 a 31/10/2025
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105634320/2025
SUPERVISOR:	JUAN GUILLERMO ACOSTA RADA-PROFESIONAL ESPECIALIZADO - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES ROLANDO GARNICA ARIAS-PROFESIONAL ESPECIALIZADO - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES DIANA CRISTINA ORJUELA BAHAMON-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

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. Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos de los servicios objeto del presente contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los servicios, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, constituir las garantías pactadas en el mismo.

4. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

5. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.

6. Colaborar con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la 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 o interventor del contrato, según corresponda.

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 para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.

11. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.

12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

13. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

14. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.

15. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

16. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

17. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.

18. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

19. Presentar al supervisor del contrato la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje de que trata el numeral 3.6.4 del presente pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.

20. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

21. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

El contratista entregó el informe para tramite de pago con sus anexos y soportes correspondiente a la etapa No I de acuerdo con el objeto contractual, donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales según la verificación realizada por el servidor encargado del apoyo a la supervisión del contrato. Lo anterior correspondiente al pago No. 01 contenido en la factura No. FE 865

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Cumplir con lo establecido en el contrato, en el pliego de condiciones, Anexo Técnico y todos los demás documentos que hagan parte de la presente contratación.
2. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones.
3. Disponer para la ejecución del presente contrato, del personal calificado y debidamente capacitado.
4. Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios, por el término previsto en el presente contrato.

5. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación y en general, no divulgar la información que le sea suministrada o que conozca en desarrollo del objeto contractual.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o que llegue a conocer por causa o con ocasión de la prestación del servicio. En consecuencia, no podrá suministrar información a terceras personas y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva a las personas a su cargo, siendo responsable frente a la Secretaría Distrital de Hacienda.
7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor del contrato.
8. Presentar a EL SUPERVISOR del contrato alternativas de solución inmediatas ante problemas o contingencias que se presenten.
9. Informar a EL SUPERVISOR del contrato mediante correo electrónico los imprevistos que se presenten.
10. Participar y apoyar a la Secretaria Distrital de Hacienda en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
11. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
12. Contar con el equipo de trabajo que le permita cumplir con el objeto contractual y compromisos adquiridos, razón por la cual el contratista debe prever que su equipo tenga la disponibilidad en tiempo necesaria y la dedicación para cumplir con la calidad, entregables y fechas establecidas.
13. Presentar para aprobación de la supervisión del presente contrato un documento que contenga la propuesta para la implementación de la metodología e instrumentos para evaluar la percepción del grupo de interés: personas que participaron frente a las respuestas que brinda la Secretaría Distrital de Hacienda (elaborados en la Fase I). Esta propuesta debe incluir el número de instrumentos a aplicar, y de actores a aproximar, los tiempos y fechas de recolección de la información, el diseño muestral (de ser necesario), las herramientas y estrategias de recolección de información a utilizar.
14. Aportar el equipo de trabajo que garantice y cumpla con los perfiles requeridos para la ejecución de las actividades del proyecto.
15. Las hojas de vida del equipo de trabajo deben ser presentadas, de conformidad con las especificaciones técnicas, ante cualquier cambio de personal durante la ejecución del proyecto, el cual solo procederá en razón de una fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, se deberá presentar la hoja de vida que corresponda para la aprobación por la supervisión y, de cualquier forma, el reemplazante deberá reunir calidades iguales o superiores al reemplazado.
16. Hacer el diseño interactivo del mapa de actores el cual se deberá desarrollar en la primera etapa, el mapa interactivo debe permitir ver de manera pedagógica y clara las relaciones de los grupos de interés tanto internos como externos El contratista debe entregar las claves de acceso, herramientas o software necesarios para que la Secretaría Distrital de Hacienda tenga el dominio del mapa interactivo y lo pueda utilizar.
17. Presentar para aprobación de la supervisión de la Secretaría Distrital de Hacienda un documento que contenga la propuesta para la implementación de la metodología e instrumentos para evaluar la percepción de los grupos de interés. Esta propuesta debe incluir el número de instrumentos a aplicar, y de actores, los tiempos y fechas de recolección de la información, el diseño muestral (de ser necesario), las herramientas y estrategias de recolección de información a utilizar, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, después de la suscripción del acta de inicio.
18. Implementar la metodología e instrumentos para evaluar la percepción del grupo de interés.
19. Realizar la recolección de la información de acuerdo con la propuesta de implementación presentada y con los instrumentos aprobados para la evaluación de la percepción de los grupos de interés. El contratista debe proveer las herramientas y métodos físicos y virtuales para hacerlo, en caso de ser necesario.
20. Incluir temas de seguridad de la información, Habeas Data, Reserva Tributaria y similares, en la todas las etapas a

desarrollar del presente contrato.
21. Sistematizar y procesar la información recolectada.
22. Entregar los soportes de la recolección de información, resultado de la implementación metodológica (Se acordará con la supervisión la forma física y/o magnética de entrega).
23. Entregar a la supervisión los productos entregables y todo el material producido en la ejecución del contrato de manera física y digital con el fin de transferir la información a cualquier Oficina, Dirección o Subdirección de la Secretaría Distrital.
24. Realizar el análisis de la información recolectada que presente la evaluación de la percepción de los grupos de interés tanto internos como externos.
25. Presentar para aprobación de la supervisión de la Secretaría Distrital de Hacienda un documento que contenga el análisis de la información recolectada y la evaluación de la percepción de los grupos de interés.
26. Realizar el análisis de la información que defina las particularidades, necesidades y expectativas de los grupos de interés.
27. Presentar para aprobación de la supervisión de la Secretaría Distrital de Hacienda los documentos que contengan la caracterización de las particularidades, necesidades y expectativas de los grupos de interés. Estos documentos deben incluir recomendaciones y un acápite con la sistematización del proceso para que sea posible transferir el conocimiento al interior de la Entidad.
28. Devolver a la Secretaria Distrital de Hacienda, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
29. Mantener el equipo de trabajo presentado y evaluado en el proceso de selección, cualquier modificación deberá ser aprobada por EL SUPERVISOR y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar.
30.Aplicar todas las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales consagradas en la Ley 1581 de 2012.
31. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación) de acuerdo con la normatividad vigente.
Mantener las garantías vigentes durante la ejecución y liquidación del contrato en los montos y términos que la entidad solicite.
32. No existirá ninguna vinculación laboral de la empresa o de los trabajadores suministrados para el desarrollo del objeto contractual y las obligaciones de este contrato; por lo que la empresa contratista será el empleador directo y en consecuencia quien asumirá todas las responsabilidades de carácter laboral frente a los trabajadores que contrate para realizarlas labores encomendadas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

El contratista entregó el informe para tramite de pago con sus anexos y soportes correspondiente a la etapa No I de acuerdo con el objeto contractual, donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales según la verificación realizada por el servidor encargado del apoyo a la supervisión del contrato. Lo anterior correspondiente al pago No. 01 contenido en la factura No. FE 865

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

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Ver ANEXO TECNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS	El contratista entregó el informe para tramite de pago con sus anexos y soportes correspondiente a la etapa No I de acuerdo con el objeto contractual, donde se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales según la verificación realizada por el servidor encargado del apoyo a la supervisión del contrato. Lo anterior correspondiente al pago No. 01 contenido en la factura No. FE 865

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 250678.

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	279.670.370	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	83.901.111
Valor total de pagos realizados	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	195.769.259
SUMAS IGUALES	279.670.370	0	279.670.370

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

N/A

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

N/A

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Se verifica el cumplimiento de las obligaciones en seguridad social y parafiscales; así como constancia de la presentación del informe del contratista, según la revisión y aprobación realizada por el funcionario encargado del apoyo a la supervisión del contrato

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

No se materializo ningun riesgo.

Aprobado vía correo electrónico del día 07 de noviembre de 2025: Juan Guillermo Acosta.

Para constancia se firma a los 14.11.2025.

SUPERVISOR:	JUAN GUILLERMO ACOSTA RADA-PROFESIONAL ESPECIALIZADO - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES ROLANDO GARNICA ARIAS-PROFESIONAL ESPECIALIZADO - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES DIANA CRISTINA ORJUELA BAHAMON-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES	cn=Juan Guillermo Acosta Rada, o=Secretaría Distrital de Hacienda, ou=Oficina Asesora de Comunicaciones, email=jacosta@shd.gov.co, c=CO 2025.11.14 12:05:20 -05'00' Rolando Garnica Arias Profesional Especializado DIANA CRISTINA ORJUELA BAHAMON Firmado digitalmente por DIANA CRISTINA ORJUELA BAHAMON

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

Elaboró: Jhordin Stiven Suarez Lozano