

Pública

223100-29 Informe de supervisión

## ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO N°:</b>	240331
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con la recopilación de documentos, descargue de pruebas y manejo del archivo de la oficina de cobro general.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	HECTOR LUIGI HERNANDEZ ARIAS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	09/02/2024
<b>FECHA DE INICIO:</b>	12/02/2024
<b>PLAZO:</b>	6 Mes(es)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 12/02/2024 a 11/08/2024
<b>SUPERVISOR:</b>	CARMEN ALICIA ALMEIDA BERNAL-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO GENERAL

## 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 le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la Plataforma de Secop II.
5. En el evento que la garantía (póliza) requieran modificación, las mismas deberán 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 entramamiento 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 o interventor 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 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 1952 de 2019)" 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**

1. Cumplió 100% a satisfacción
2. Cumplió 100% a satisfacción
3. Cumplió 100% a satisfacción
4. Cumplió 100% a satisfacción
5. Cumplió 100% a satisfacción
6. Cumplió 100% a satisfacción
7. Cumplió 100% a satisfacción
8. Cumplió 100% a satisfacción
9. Cumplió 100% a satisfacción
10. Cumplió 100% a satisfacción
11. Cumplió 100% a satisfacción
12. Cumplió 100% a satisfacción
13. Cumplió 100% a satisfacción
14. Cumplió 100% a satisfacción

**OBLIGACIONES ESPECIALES**

1. Apoyar la ejecución de las gestiones del proceso de cobro de la cartera de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera vigente.
2. Apoyar la atención documental de PQRS.

3. Alimentar la base de datos del sistema CRM-SAP con los documentos generados de los PQRS.
4. Remitir informes periódicos respecto a los avances de radicaciones dentro del proceso de apoyo documental a PQRS gestionados en el sistema CRM-SAP.
5. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los requerimientos que tengan siguiendo los principales lineamientos de servicio establecidos.
6. Radicar, revisar, clasificar y distribuir los documentos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la SDH, de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos.
7. Apoyar en la ejecución de procesos de control de la correspondencia recibida tanto interna como externa de la SDH con la oportunidad requerida.
8. Realizar el descargue de pruebas, (impresión notificaciones y documentos) para gestionar el proceso oportuno de archivo.
9. 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.
10. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
11. Aplicar la política de seguridad de la información de la Entidad.
12. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor

### Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

1. Cumplió 100% a satisfacción
2. Cumplió 100% a satisfacción
3. Cumplió 100% a satisfacción
4. Cumplió 100% a satisfacción
5. Cumplió 100% a satisfacción
6. Cumplió 100% a satisfacción
7. Cumplió 100% a satisfacción
8. Cumplió 100% a satisfacción
9. Cumplió 100% a satisfacción
10. Cumplió 100% a satisfacción
11. Cumplió 100% a satisfacción
12. Cumplió 100% a satisfacción

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Apoyo Documental de Oficios y Memorandos de los radicados en el aplicativo CMR-SAP. Archivos de seguimiento a la atención vía virtual y de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplió 100% a satisfacción</li> <li>2. Cumplió 100% a satisfacción</li> <li>3. Cumplió 100% a satisfacción</li> <li>4. Cumplió 100% a satisfacción</li> </ol>

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
manera presencial dispuestos en la oficina. Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones. Organizar los documentos conforme a las reglas establecidas en el procedimiento de archivo.	

### RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	6 Mes(es)	12/02/2024	11/08/2024
Plazo total	6 Mes(es)	12/02/2024	11/08/2024
Plazo total ejecutado	6 Mes(es)	12/02/2024	11/08/2024

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 15.600.000 ) por concepto de la ejecución del contrato 240331.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000131746-2024	15/03/2024	1.646.667
3000223829-2024	22/04/2024	2.600.000
3000284820-2024	24/05/2024	2.600.000
3000365726-2024	14/06/2024	2.600.000
3000456326-2024	09/07/2024	2.600.000
3000560207-2024	15/08/2024	2.600.000
3000625105-2024	09/09/2024	953.333
	<b>TOTAL PAGADO</b>	<b>15.600.000</b>

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	15.600.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	15.600.000
Valor total de pagos realizados	0	15.600.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	0
Saldo a favor del Contratista	0	0	0

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	0	0
SUMAS IGUALES	15.600.000	15.600.000	15.600.000

### 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

Ninguno

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

Ninguno

**ESTADO DE LAS GARANTÍAS**

La supervisora deja constancia que, en ejercicio de su labor de supervisión o interventoría, verificó que la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato, estuvieron vigente(s) y cubrieron el plazo de ejecución de este. Así mismo, las garantías que cubrían riesgos posteriores a la ejecución del contrato, se deja constancia que se verificaron y contaron con la cobertura pactada en la Clausula 8. Garantías del contrato 240331.

**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**

La contratista dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando hubo lugar, y presentó las certificaciones expedidas por el funcionario responsable que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 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**

La suscrita supervisora del contrato manifiesta que todos los actos o documentos que se originaron con ocasión de la actividad contractual fueron publicados a través de la plataforma SECOP y demás medios electrónicos aplicables a la contratación.

**SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO**

Se deja constancia que, en el seguimiento realizado por parte de la supervisión, en su momento, a la Matriz de Análisis de Riesgo Contractual; dichos riesgos no se materializaron, por cuanto el objeto del contrato se ejecutó a cabalidad por parte



## INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

del contratista y durante la ejecución actuó con decoro cumpliendo sin contratiempos con el objeto para el cual se le contrató

### 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

La supervisora del contrato de prestación de servicios 240331, certifica que se cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos durante el período comprendido entre el 12/02/2024 hasta 11/08/2024.

Fecha de firma 26/12/2025.

<b>SUPERVISOR:</b>	CARMEN ALICIA ALMEIDA BERNAL-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO GENERAL
--------------------	------------------------------------------------------------------

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

**Elaboró:** CAMILA ANDREA SANDOVAL MORALES