

Pública

223100-29 Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	240350
OBJETO:	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.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	CLAUDIA PATRICIA ALMEIDA CASTILLO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/02/2024
FECHA DE INICIO:	19/02/2024
PLAZO:	6 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 19/02/2024 a 25/07/2024
SUPERVISOR:	MARIA DEL PILAR GONZALEZ MORENO-DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. 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 entramamientos 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 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 período se dio cumplimiento a las obligaciones generales estipuladas en el contrato

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.

2. Realizar la verificación de requisitos en los funcionarios de Carrera Administrativa, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. Proyectar, hacer seguimiento, notificar las comunicaciones y actos administrativos necesarios para el desarrollo de su gestión, con criterios de oportunidad y calidad.

3. Apoyar los procesos administrativos necesarios para realizar los procesos de provisión de los empleados en sus diferentes modalidades.

4. Realizar la verificación de requisitos mínimos de las personas a vincular. 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 período se dio cumplimiento a las obligaciones especiales estipuladas en el contrato

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 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.	Del 19/02/2024 al 25/07/2024 la contratista CLAUDIA PATRICIA ALMEIDA CASTILLO, Presto 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, y realizo las demás obligaciones asignadas por el supervisor, el cual anexo mensualmente los soportes de las actividades ejecutadas durante el contrato.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	6 Mes(es)	19/02/2024	19/08/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Plazo total	6 Mes(es)	19/02/2024	19/08/2024
Plazo total ejecutado	5 Mes(es) 4 Día(s)	19/02/2024	25/07/2024

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de TREINTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 30.286.667) por concepto de la ejecución del contrato 240350.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000118065-2024	13/03/2024	1.966.667
3000189620-2024	10/04/2024	5.900.000
3000282711-2024	16/05/2024	5.900.000
3000378647-2024	19/06/2024	5.900.000
3000459466-2024	16/07/2024	5.900.000
3000566335-2024	15/08/2024	4.720.000
	TOTAL PAGADO	30.286.667

Balance financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	35.400.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	30.286.667
Valor total de pagos realizados	0	30.286.667	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	5.113.333
Saldo a favor del Contratista	0	0	0
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	5.113.333	0
SUMAS IGUALES	35.400.000	35.400.000	35.400.000

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							

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

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

CINCO MILLONES CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 5.113.333)

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 la ejecución del contrato no se presentaron novedades o situaciones anormales

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

Se deja constancia que verificó que las garantías cuentan con la cobertura pactada en el contrato y sus modificaciones.

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

De acuerdo con la verificación realizada, el contratista cumplió con el pago de los aportes de salud, pensión y ARL. Así mismo se deja constancia del informe final, el cual reposa en la carpeta de supervisión con los respectivos soportes.

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

Se conserva las garantías por ser terminación anticipada.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Durante el periodo reportado no se materializaron los riesgos

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas	ALTA ☒	MEDIA ☐	BAJA ☐
Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados	ALTA ☒	MEDIA ☐	BAJA ☐
Valoración calidad del servicio y/ o de los bienes suministrados	ALTA ☒	MEDIA ☐	BAJA ☐

Recomendación

Cumplió a satisfacción y con las obligaciones pactadas

Fecha de firma 09.04.2026.

SUPERVISOR:	MARIA DEL PILAR GONZALEZ MORENO-DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. TALENTO HUMANO	
--------------------	---	--

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

Elaboró: LUZ DARY PALENCIA SEPULVEDA