



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Pública

223100-29 Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	240049
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto, apoyando el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de Calidad del Gasto en las entidades que conforman el presupuesto del Distrito Capital.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	LEIDY KARINA OSPINA CASTAÑEDA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/01/2024
FECHA DE INICIO:	23/01/2024
PLAZO:	6 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 23/01/2024 a 23/07/2024
SUPERVISOR:	JENNIFER LILIAN PABON MARTINEZ-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ANALISIS Y SOSTENIBILIDAD PPTAL.

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 entrambamientos 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); 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

1. El contratista cumplió a cabalidad con la obligación
2. El contratista cumplió a cabalidad con la obligación
3. El contratista se encuentra afiliado a los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales y cumplió con el pago mensual de los mismos presentando el soporte de pago de seguridad social, que se presumen válidos al presentarlos para sus pagos mensuales.

4. El contratista cumplió a cabalidad en la obligación.
5. El contratista presentó su póliza N. 11-46-101044875 para la suscripción del contrato N. 240049 y esta fue revisada y aprobada por la subdirección contractual.
6. El contratista cumplió a cabalidad con la obligación
7. El contratista cumplió a cabalidad con la obligación
8. El contratista cumplió a cabalidad con la obligación
9. No se reportó por parte del contratista ninguna novedad o anomalía.
10. No se conoció que el contratista divulgue información de su proceso con terceros.
11. El contratista cumplió a cabalidad con la obligación
12. El contratista devolvió todos los elementos asignados al finalizar su contrato
13. El contratista diligenció y actualizó la Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP y publicó y actualizó el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés en el SIGEP.
14. El contratista cumplió a cabalidad con la obligación

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar en la realización de los ajustes y actualizaciones necesarias para fortalecer las herramientas de calidad del gasto, según la normativa vigente.
2. Construir los informes que se requieren para los PMR y Trazadores Presupuestales del Distrito Capital.
3. Acompañar la consolidación y socialización de los lineamientos metodológicos y demás insumos de los Trazadores Presupuestales con las entidades del distrito.
4. Apoyar los procesos de capacitación y socialización que se requieran en el marco de calidad del gasto, PMR y Trazadores presupuestales.
5. Apoyar el diseño y estructuración de la Metodología de seguimiento que vincule el avance de las Políticas Públicas de Bogotá con la presupuestación distrital.
6. Acompañar la construcción de los diagnósticos presupuestales requeridos que permitan identificar y mediar la calidad del gasto público.
7. Acompañar a la Dirección Distrital de Presupuesto en el seguimiento y cumplimiento de la programación y ejecución presupuestal bajo criterios de calidad de gasto público.
8. Participar en las reuniones, eventos institucionales, talleres, comités de carácter oficial, espacios e instancias de participación, cuando sea convocado por el supervisor del contrato y generar la ayuda de memoria correspondiente.
9. Las demás actividades que se deriven de la ejecución del objeto del presente contrato.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista desarrolló actividades técnicas, operativas y de acompañamiento orientadas al fortalecimiento de la calidad del gasto público en el Distrito Capital, especialmente en lo relacionado con los trazadores presupuestales, el Programa de Metas y Resultados (PMR), la herramienta ÉPICO y el Observatorio del Gasto.

En el marco del fortalecimiento de herramientas de calidad del gasto, participó en la validación de procesos de marcación de CRPs, revisión de reportes generados por transacciones como ZPSM_302, ZPSM_321 y archivos asociados, así como en la identificación y gestión de inconsistencias entre los sistemas SEGPLAN y BogData. Adicionalmente, se apoyó la revisión y ajuste de documentos técnicos como las especificaciones funcionales de los trazadores presupuestales y la validación de nuevos desarrollos implementados en los sistemas de información.

Respecto a la construcción de informes, elaboró y consolidó matrices de seguimiento de trazadores presupuestales, validando la coherencia de la información financiera y física reportada por las entidades. Se realizó la revisión técnica de informes de trazadores como Juventud, Grupos Étnicos y Construcción de Paz, generando observaciones orientadas a mejorar la calidad del análisis presupuestal, especialmente en lo relacionado con compromisos, giros y ejecución.

En el acompañamiento a lineamientos metodológicos, brindó asesoría permanente a entidades distritales en la correcta marcación de CRPs, ajustes de subcategorías y uso de herramientas como BogData. Asimismo, se participó en la construcción y actualización de matrices, formatos y proyecciones de programación de trazadores presupuestales para diferentes vigencias, así como en la socialización de lineamientos mediante mesas de trabajo y reuniones técnicas.

En relación con los procesos de capacitación, apoyó jornadas de formación y asistencia técnica a entidades, abordando temas como revisión de matrices, seguimiento de indicadores, estructuración del PMR y procesos de armonización presupuestal. Se resolvieron inquietudes técnicas y se orientó a las entidades en el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

En cuanto al diseño de la metodología de seguimiento de políticas públicas, participó en la estructuración de insumos técnicos, construcción de formatos preliminares y definición de lineamientos para el seguimiento presupuestal de políticas públicas, articulando la información de trazadores presupuestales con los productos asociados a dichas políticas.

Para la construcción de diagnósticos presupuestales, apoyó la validación y análisis de información en herramientas como ÉPICO y el Observatorio del Gasto, verificando indicadores, metas y ejecución presupuestal por sectores. Se realizaron ejercicios de calificación de productos y elaboración de insumos analíticos que contribuyen a la medición de la calidad del gasto.

En el acompañamiento a la Dirección Distrital de Presupuesto, realizó seguimiento a la ejecución presupuestal mediante la revisión de indicadores del PMR, validación de avances y formulación de observaciones a las entidades. Se apoyaron procesos de cargue y ajuste de información en el sistema BogData, así como la construcción de herramientas metodológicas y participación en el proceso de armonización presupuestal.

Adicionalmente, el contratista participó de manera activa en reuniones, comités, capacitaciones y espacios institucionales, generando ayudas de memoria y aportando al análisis técnico de los temas tratados. Igualmente, desarrolló actividades complementarias como el apoyo en el proceso de reporte de regalías a través del sistema SIRECI,



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

incluyendo la consolidación, validación y transmisión de información a los entes de control.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Documento con Metodología de seguimiento que vincule el avance de las Políticas Públicas de Bogotá con la presupuestación distrital. Diagnósticos presupuestales requeridos que permitan identificar y medir la calidad del gasto público. Guías o manuales con ajustes y actualizaciones necesarias para fortalecer las herramientas de calidad del gasto, según la normativa vigente. Informes de seguimiento Informe mensual de cumplimiento de las obligaciones contractuales Informe final	En el marco de la ejecución contractual, el contratista hizo entrega de los siguientes productos: Entregó el documento de la metodología de seguimiento que vincula el avance de las políticas públicas con la presupuestación distrital, el cual contiene la estructura conceptual, lineamientos técnicos y propuesta de implementación para el Distrito Capital. Elaboró los diagnósticos presupuestales orientados a medir la calidad del gasto público, soportados en el análisis de herramientas como ÉPICO, Observatorio del Gasto y matrices de seguimiento del PMR, garantizando la consistencia de la información y su utilidad para la toma de decisiones. Desarrolló y actualizó guías, manuales y documentos técnicos para el fortalecimiento de las herramientas de calidad del gasto, incorporando ajustes normativos, mejoras funcionales y lineamientos metodológicos para su aplicación por parte de las entidades distritales. Elaboró informes de seguimiento relacionados con trazadores presupuestales, PMR y reporte de regalías, incluyendo validación de información, análisis técnico y generación de observaciones a las entidades. Presentó el informe final de ejecución contractual, en los cuales se consolidan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

RESUMEN PLAZO



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	6 Mes(es)	23/01/2024	23/07/2024
Plazo total	6 Mes(es)	23/01/2024	23/07/2024
Plazo total ejecutado	6 Mes(es)	23/01/2024	23/07/2024

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 56.400.000) por concepto de la ejecución del contrato 240049.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000045117-2024	14/02/2024	2.506.667
3000122478-2024	13/03/2024	9.400.000
3000197342-2024	12/04/2024	9.400.000
3000312805-2024	24/05/2024	9.400.000
3000365794-2024	14/06/2024	9.400.000
3000468877-2024	16/07/2024	9.400.000
3000555164-2024	22/08/2024	6.893.333
	TOTAL PAGADO	56.400.000

Balance financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	56.400.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	56.400.000
Valor total de pagos realizados	0	56.400.000	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	56.400.000	56.400.000	56.400.000

Detalle de amortización del anticipo

Datos del giro del anticipo

Moneda	Valor contrato	% Anticipo	Doc.compras	No. pago	Ejercicio	Valor anticipo	Fecha de giro
--------	----------------	------------	-------------	----------	-----------	----------------	---------------



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

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

No se presentaron retrasos en el cronograma durante la ejecución del Contrato.

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

Ninguna

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

En ejercicio de mi labor como supervisora del contrato 240049, he verificado que las garantías que amparan el contrato las cuales estuvieron vigentes y cubrieron el plazo de ejecución. Asimismo, se aclara que, en virtud de la adición y prórroga del mencionado contrato, se solicitó la ampliación de la vigencia y montos de los amparos de la garantía.

DATOS SUSPENSIÓN DEL CONTRATO



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

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 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.

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 documentación generada en la ejecución del contrato se encuentra archivada en las carpetas electrónicas dispuestas por la Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con las tablas de retención documental.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato no se materializaron riesgos que afectaran su desarrollo.

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

Ninguna

Fecha de firma 16.04.2026.



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

SUPERVISOR:	JENNIFER LILIAN PABON MARTINEZ- SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ANALISIS Y SOSTENIBILIDAD PPTAL.	
--------------------	--	--

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

Elaboró: NEIL BRAVO