



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Pública

223100-29

Informe de supervisión

### ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	250616
OBJETO	“Prestar los servicios profesionales para la elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos”.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$28.466.667),
CONTRATISTA	HARVEY GORDILLO SAAVEDRA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/08/2025
FECHA DE INICIO	26/08/2025
PLAZO	4 Mes(es) 20 Día(s) ,Contados a partir del Acta de Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2025.
PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO	Del 26/08/2025 al 31/12/2025
SUPERVISOR	HEMELINA RAMIREZ GOMEZ – Director Administrativo Concejo de Bogotá D.C.

### 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.

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



- 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 mencionada Circular.
- 14) El Contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga>.

### **Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales**

De acuerdo con la información que reposa en la carpeta de ejecución del presente contrato, se constató que, el **Director Administrativo del Concejo de Bogotá D.C.**, durante ese periodo y quien ejerció la supervisión del mismo, certificó el cumplimiento de las obligaciones estipuladas y verificó el desarrollo de las actividades.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES**

- 1) Apoyar a la Dirección Administrativa en el proceso de actualización del Diagnóstico Integral de Archivo.
- 2) Realizar el levantamiento de información para el diseño del SGDEA en el cual se reflejen mínimo los siguientes aspectos:  
Infraestructura tecnológica: hardware, software, licencias, mantenimiento, soporte, almacenamiento y periféricos.  
Aplicativos: propios, adquiridos, administrativos y/o misionales.  
Sistema de gestión de calidad desde TI y desde Gestión Documental: procesos, procedimientos, instructivos, políticas, instrumentos archivísticos y demás que se requieran.  
Nivel de madurez de la entidad respecto a los requisitos técnicos, funcionales y no funcionales para la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



Requisitos técnicos y funcionales para la implementación de un sistema de gestión documental que incorpore las funcionalidades de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.

- 3) Apoyar en el diseño del proyecto de sistematización de la gestión de documentos electrónicos de archivo del Concejo de Bogotá, de conformidad con las normas y estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.
- 4) Elaborar el Plan de Trabajo para la sistematización de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en el cual se identifiquen y definan de manera clara y detallada las fases del proyecto, las actividades a desarrollar, los roles y responsabilidades de los actores involucrados, los recursos requeridos, los posibles riesgos, así como los mecanismos de control y los ajustes necesarios para su adecuada ejecución operativa.
- 5) Brindar apoyo en la elaboración del documento “Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo”, asegurando que su contenido responda a las necesidades institucionales y cumpla con la normativa archivística vigente.
- 6) Prestar apoyo en la formulación de los procedimientos y en la definición del esquema de metadatos, conforme con los estándares internacionales aplicables, con el fin de contribuir al fortalecimiento del nivel de madurez institucional requerido para la implementación y sistematización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- 7) Diseñar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las cuales hacen parte del componente de documento electrónico del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- 8) Prestar apoyo en la elaboración de la ficha técnica de contratación, en la cual se definan de manera clara el objeto, alcance, obligaciones y demás aspectos requeridos para la adquisición y/o puesta en funcionamiento de un sistema gestor de documentos electrónicos de archivo, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- 9) Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
- 10) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ello hubiere lugar.
- 11) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

### Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

De acuerdo con la información que reposa en la carpeta de ejecución del presente contrato, se constató que, el **Director Administrativo del Concejo de Bogotá D.C.**, durante ese periodo y quien ejerció la supervisión del mismo, certificó el cumplimiento de las obligaciones estipuladas y verificó el desarrollo de las actividades.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
Informe mensual de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual.	<b>Cumplió 100%</b>
Informe Final de cumplimiento de tareas asignadas	<b>Cumplió 100%</b>

### RESUMEN PLAZO

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	4 meses y 20 días	26/08/2025	31/12/2025
Plazo total	4 meses y 20 días	26/08/2025	31/12/2025
Plazo total ejecutado	4 meses y 5 días	26/08/2025	31/12/2025

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA**

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 25.416.667)**, por concepto de la ejecución del contrato **No. 250616**

ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
5105633095-2025	23/09/2025	1.016.667
5105633595-2025	21/10/2025	6.100.000
5105634278-2025	25/11/2025	6.100.000
5105634792-2025	17/12/2025	6.100.000
5105635977-2026	13/02/2026	6.100.000
<b>TOTAL, PAGADO</b>		<b>\$25.416.667</b>

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	\$ 28.466.667		
Valor adiciones	\$0		
Valor total ejecutado			\$25.416.667
Valor total de pagos realizados		\$25.416.667	
Valor no ejecutado del contrato			\$3.050.000
Saldo a favor del Contratista		\$0	
Saldo a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda o no ejecutado		\$3.050.000	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 28.466.667</b>	<b>\$ 28.466.667</b>	<b>\$ 28.466.667</b>

**Detalle de amortización del anticipo (Cuando aplique)**

Compensación (cruce)	No Anticipo	Fecha	Valor
N/A	N/A	N/A	N/A

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

Debido a la prescendencia del contrato existe un valor sin ejecutar de **(\$3.050.000)**, **TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE** y por ende un saldo a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda el cual, será liberado con el acta de liquidación a través de la subdirección Administrativa y Financiera.

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



#### 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.

Se deja constancia que en la minuta del contrato aparece como plazo de ejecución, "**4 Mes(es) 20 Día(s), Contados a partir del Acta de Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2025.**", sin embargo, debido a la prescindencia se aclara que el plazo de ejecución real del presente contrato corresponde a **(4) meses y cinco (5) días.**

#### ESTADO DE LAS GARANTÍAS

La **Directora Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.** en calidad de **supervisora** del contrato manifiesta que una vez revisada la información que reposa en el expediente contractual se validó que las pólizas estuvieron acordes a lo estipulado en el contrato y vigentes durante la ejecución del mismo.

#### INFORME DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIONES DE SANCIONES

N/A

#### Certificación pago aportes

#### CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

De acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual, se evidencia que, en los informes de supervisión, se verificó que el contratista para el caso **HARVEY GORDILLO SAAVEDRA** presentó las certificaciones de pagos a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y caja de compensación familiar con las respectivas cuentas de cobro, dio cumplimiento a las 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.

#### Información de interés documental.

La **Directora Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.** en calidad de **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 el contratista y el supervisor a cargo, por cuanto el objeto del presente contrato se ejecutó a cabalidad por parte del contratista y durante la ejecución del mismo actuó con decoro cumpliendo el objeto por el cual se le contrató.

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9




**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas	<b>ALTA X</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios Suministrados	<b>ALTA X</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
Valoración calidad del servicio y/o de los bienes suministrados	<b>ALTA X</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>

**Recomendación**

La firma del presente informe se realiza en razón al cargo y de conformidad con los soportes que reposan en la carpeta de supervisión, teniendo en cuenta la documentación presentada por La **Directora Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.** en su momento, en donde no existen observaciones de quienes ejercieron la supervisión durante el periodo de ejecución del contrato y dan cuenta que el objeto del Contrato se cumplió a satisfacción.

Fecha de firma: 24 de marzo de 2026.

<b>SUPERVISOR:</b>	<b>HEMELINA RAMIREZ GOMEZ</b> <b>Directora Administrativa</b> <b>Concejo de Bogotá D.C.</b>	 <b>Firmado digitalmente por</b> Hemelina Ramirez Gómez Fecha: 2026.03.24 15:42:43 -05'00' Versión de Adobe Acrobat Reader: 2025.001.2122
--------------------	---	--

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

Proyectó: Luz Francy Barrero Gallego Contratista-Dirección Administrativa – Concejo de Bogotá D.C.  
Revisó: Diego Saavedra- Asesor 105-05-Dirección Administrativa-Concejo de Bogotá

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

