INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260344
OBJETO	Prestar servicios profesionales para representar judicial, extrajudicial y/o administrativamente a Bogotá, D.C. – Secretaría Distrital de Hacienda, especialmente en acciones constitucionales de tutela.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	31316340 - TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS
CONTRATISTA	MANUEL FALLA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/01/2026
FECHA DE INICIO	29/01/2026
PLAZO	6 Meses
PERIODO DEL INFORME	01/04/2026 HASTA 30/04/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105638177
SUPERVISOR	PEDRO ANDRES CUÉLLAR TRUJILLO

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DELCONTRATO

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

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.

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 entrabamientos 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 Dirección Administrativa y Financiera; 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 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

El contratista dio estricto cumplimiento a las obligaciones generales establecidas en los estudios previos.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Representar judicial y administrativamente a la Secretaría Distrital de Hacienda en acciones constitucionales de tutela e incidentes de desacato en los que la entidad sea accionada, vinculada o tenga interés, adelantando oportunamente las actuaciones procesales necesarias para la defensa de sus intereses, conforme a la normatividad vigente.

2. Elaborar, revisar y presentar las contestaciones, impugnaciones, escritos de cumplimiento y demás actuaciones procesales relacionadas con acciones de tutela e incidentes de desacato, garantizando su oportunidad, calidad jurídica y suficiencia probatoria.

3. Realizar el seguimiento integral a los requerimientos judiciales notificados a la Subdirección de Gestión Judicial, asegurando su adecuada gestión y articulación con las áreas técnicas competentes.

4. Analizar y validar los informes remitidos por las áreas técnicas como insumo para la atención de acciones de tutela e incidentes de desacato, solicitando los ajustes necesarios para garantizar respuestas idóneas desde el punto de vista fáctico, jurídico y probatorio.

5. Consultar, analizar y aplicar la normativa y jurisprudencia vigente relacionada con las acciones de tutela e incidentes de desacato asignados, asegurando su actualización y registro en los repositorios institucionales correspondientes.

6. Proyectar y atender las respuestas a los derechos de petición y a los requerimientos formulados por autoridades judiciales y disciplinarias, dentro del ámbito de competencia de la Subdirección de Gestión Judicial.

7. Registrar, actualizar y administrar la información de las acciones de tutela e incidentes de desacato en los sistemas de información institucionales, incluyendo SIPROJWEB y las plataformas que disponga la entidad, garantizando el cargue oportuno de las piezas procesales.

8. Elaborar y presentar los informes de seguimiento, avance y resultados requeridos por la Subdirección de Gestión Judicial para el cumplimiento de las metas e indicadores definidos en el estudio previo y el contrato.

9. Gestionar los CRM asignados.

10. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones especiales establecidas en los estudios previos, conforme se le ha solicitado y asignado en el periodo comprendido entre el 01 de abril de 2026 al 30 de abril de 2026, como se evidencia en el informe de ejecución contractual presentado y aprobado por el Despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimento
Etiqueta en el CRM-SAP de las tutelas asignadas. 100% de las asignadas	Se recibe a satisfacción los servicios profesionales para representar judicial, extrajudicial y/o administrativamente a Bogotá D.C.-Secretaría Distrital de Hacienda especialmente en acciones constitucionales de tutela, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales. Así mismo, el suscrito supervisor del contrato certifica que el (la) contratista ha ejecutado el contrato y ha cumplido a satisfacción con todas las obligaciones de este. Igualmente se deja constancia que se han recibido y aprobado los entregables, así como los informes solicitados. 2026ER14874101

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	6 Meses	29/01/2026	28/07/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 0 por concepto de la ejecución del contrato 260344

Valor anticipo desembolsado $

ESTADO FINANCIERO Y EJECUCIÓN - CONTRATOS VALOR MAYOR A $0

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor total pagado	0	0	0
Valor modificaciones de valor	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	15310211
Valor total ejecutado del contrato	0	0	16006129
Saldo a favor de Secretaria Distrial de Hacienda	0	15310211	0
Saldo a favor del contratista	0	16006129	0
Valor Inicial del Contrato	31316340	0	0
Sumas Iguales	31316340	31316340	31316340

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

Sin retrasos en el cronograma, ni en el plan de ejecución del contrato.

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

No se presentaron novedades dentro del presente periodo.

Certificación pago aportes

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Con base en las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el (la) contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus 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.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

A la fecha no se ha materializado ningún riesgo y se mantienen los establecidos en la matriz.

Fecha de firma:

PEDRO ANDRES CUELLAR TRUJILLO

Firmado digitalmente por: PEDRO ANDRES CUELLAR TRUJILLO
Serial del certificado: 3883254040653757878
Entidad: BOGOTA DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: SubDireccion Jurídica de Hacienda
Localizacion: BOGOTA
Hora de firma: 2026/05/05 14:40:40 -05:00

SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR	PEDRO ANDRES CUÉLLAR TRUJILLO	

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

Elaboró: STEPHANIE ALEJANDRA SAAVEDRA JIMENEZ