INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Pública

223100-29 Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250138
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para la sustanciación de las actuaciones de determinación asignadas a la Oficina de Liquidaciones, generación de actos administrativos y atención de requerimientos judiciales.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	KARLA GIOVANNA GONZALEZ LOZANO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/01/2025
FECHA DE INICIO:	24/01/2025
PLAZO:	11 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 24/01/2025 a 24/12/2025
SUPERVISOR:	RODRIGO URIBE AGUILAR-JEFE DE OFICINA - OF. LIQUIDACION

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.

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 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 periodo de ejecución del contrato, el(la) contratista dio cumplimiento a las obligaciones generales estipuladas en los estudios previos.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar la proyección de respuestas a solicitudes de información, derechos de petición o requerimientos judiciales que se deriven de las actuaciones del área, en la proyección de comunicaciones internas y externas de respuesta que se consideren pertinentes para la debida gestión de las PQRS asignadas, en términos de oportunidad y completitud.
2. Apoyar la redacción, elaboración, estructuración y ajuste de los proyectos de actos administrativos, conforme a la asignación de expedientes que se efectúe.
3. Apoyar la sustanciación mensual de mínimo 9 registros de expedientes, mediante la obtención de las pruebas confirmatorias de acuerdo con las instrucciones de la Oficina de Liquidación.
4. Asistir en la generación de radicados y cargar al Módulo de Actos Oficiales (MAO) o el que haga sus veces, los actos proyectados en estado EMITIDO, con posterioridad a la aprobación por parte del profesional que realice la función de revisión y suscripción por parte de la jefatura de la Oficina de Liquidación.
5. Apoyar el cargue de las respuestas de las solicitudes de información y los derechos de petición en el aplicativo dispuesto para tal fin, con el propósito de brindar pronta solución.
6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta y el artículo 18 del Decreto 807 de 1993 respecto a la reserva de la información tributaria.
7. Cumplir las metas de gestión mensual asignadas por la supervisión del contrato y asistir a las reuniones convocadas por la supervisión para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.
8. Mantener la integralidad documental de los expedientes asignados con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos y en cumplimiento de las políticas y estrategias de administración de la documentación física y electrónica de la entidad.
9. Reportar la información sobre el desarrollo y gestión de los asuntos asignados para la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina, con el fin de asegurar una información oportuna y confiable, así como la trazabilidad de los procesos.
10. Apoyar la realización de informes y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
11. Entregar un informe mensual y otro final de las actividades realizadas, detallando el estado de cada una.
12. Archivar la documentación física, digital y/o en medio magnético de los procesos y trámites asignados, conforme a las políticas impartidas por la Subdirección de Gestión Documental.
13. Garantizar el buen uso de la información atendiendo los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 del 06 de julio de 2022) o la que haga sus veces, las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y suscribir el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas en caso de ser requerido.
14. Contar con los elementos propios mínimos necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones, tales como computador y conectividad.
15. Las demás obligaciones 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 periodo de ejecución del contrato, el(la) contratista dio cumplimiento a las obligaciones especiales estipuladas en los estudios previos. Lo anterior se evidencia en el informe del(la) contratista.

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Informes mensuales con evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales Informe final con evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Recibo a satisfacción de los servicios profesionales para la sustanciación de las actuaciones de determinación asignadas a la Subdirección de determinación generación de actos administrativos y atención de requerimientos judiciales, durante el periodo comprendido del 24/01/2025 al 24/12/2025. Lo anterior se evidencia a través del informe del contratista.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	11 Mes(es)	24/01/2025	24/12/2025
Plazo total	11 Mes(es)	24/01/2025	24/12/2025
Plazo total ejecutado	11 Mes(es)	24/01/2025	24/12/2025

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CINCUENTA MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($ 50.050.000) por concepto de la ejecución del contrato 250138.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000062852-2025	19/02/2025	1.061.667
3000169200-2025	18/03/2025	4.550.000
3000282433-2025	09/04/2025	4.550.000
3000403040-2025	12/05/2025	4.550.000
3000555141-2025	24/06/2025	4.550.000
3000613377-2025	14/07/2025	4.550.000
3000728280-2025	12/08/2025	4.550.000
3000883433-2025	17/09/2025	4.550.000

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3001007506-2025	10/10/2025	4.550.000
3001169769-2025	21/11/2025	4.550.000
3001262719-2025	12/12/2025	4.550.000
3001379371-2025	15/01/2026	3.488.333
	TOTAL PAGADO	50.050.000

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	50.050.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	0
Valor total de pagos realizados	0	50.050.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	50.050.000
Saldo a favor del Contratista	0	0	0
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	50.050.000	0
SUMAS IGUALES	50.050.000	50.050.000	50.050.000

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

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Valor faltante por ejecutar y/o pagar

0 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

Ninguna.

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

El estado de las garantías se encuentra en vigencia según en el inciso cuarto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 A continuación, se relaciona la garantía y demás pólizas que ampararon el contrato, con los respectivos amparos constituidos:

Garantia de cumplimiento: 14-46-101130502 Anexo: 0 Aseguradora: Seguros del estado

Garantía	Amparo	Valor	Vigencia desde	Vigencia hasta
Cumplimiento	Cumplimiento del contrato	$ 15.015.000,00	21/01/2025	31/07/2026

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

Con base en las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el 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.

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

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

Todos los documentos que se originaron con ocasión de la actividad contractual fueron publicados a través de la plataforma SECOP II y demás medios electrónicos aplicables a la contratación

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

No se materializó ningún riesgo durante la ejecución del contrato por parte del Supervisor, Contratista y Ordenador.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Recomendación

Ninguna

Fecha de firma 23/04/2026.

SUPERVISOR:	RODRIGO URIBE AGUILAR-JEFE DE OFICINA - OF. LIQUIDACION	RODRIGO URIBE AGUILAR Firmado digitalmente por RODRIGO URIBE AGUILAR

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

Elaboró: JENNIFER DIAZ