ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140
V.1

INFORMACION BASICA									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: **GERARDO MAURICIO POLANIA GUTIERREZ**							**CONTRATO No.** SCJ-1254-2024		
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE TÉCNICO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS, CON ENFASIS EN TEMAS DE TECNOLOGIA.									
Fecha Inicio: 01/06/2024	Plazo inicial: 01/06/2024	Meses	Días	Prórroga 0	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 31/12/2024		8	240						240
Informe No: FINAL	Desde: 01/06/2024			Hasta: 31/12/2024			Fecha Informe:	10/02/2025	

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Realizar la estructuración técnica de los procesos de tecnología, que le sean asignados y consolidar el expediente contractual previa remisión a la Dirección de operaciones.	Se verifico los expedientes de los siguientes procesos radicados como requerimientos para el mes con el reparto de DICIEMBRE del 2024, objetos de análisis en mesas de trabajo, devoluciones, alcances, aclaraciones, entrega de estudios previos, análisis técnicos, observaciones de eventos en Secop II y otras anotaciones: 1. 15861-ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO A TODO COSTO, DE CUATRO (4) AIRES ACONDICIONADOS DE PRECISION PARA DATA CENTER DE LA UAECOB, LO CUAL INCLUYE TODA LA MANO DE OBRA Y MATERIALES REQUERIDOS 2. ADQUISICION DE RAYOS X DE RETRODISPERSION PORTATIL PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA (NO SE ASIGNO PRESUPUESTO PARA EL PROYECTO)	Radicados en el sistema SIGA de la entidad para tramites del mes de DICIEMBRE, el contenido de los procesos reposa para los expedientes de cada radicado: En total son 01 Memorando gestionado, atendidos sobre los procesos en reparto que se les dio tramites con radicados. Evidencia en la obligación 01

BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
2. Verificar la viabilidad de los proyectos de tecnología de acuerdo con los requerimientos radicados por los clientes internos y externos, participando de las respectivas mesas técnicas, juntas y demás reuniones a que haya lugar, emitiendo los conceptos que le sean solicitados.	Se estructuran 08 ESTUDIOS PREVIOS ASÍ: 15861-ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO A TODO COSTO, DE CUATRO (4) AIRES ACONDICIONADOS DE PRECISION PARA DATA CENTER DE LA UAECOB, LO CUAL INCLUYE TODA LA MANO DE OBRA Y MATERIALES REQUERIDOS.	Se tramitaron 02 Estudios Previos Evidencia en la obligación 02
3. Dar aval técnico a las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios en los procesos de tecnología que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos de los clientes internos y externos.	Se realizan tramites formales por correos electrónicos para solicitudes en tecnología de los proyectos asignados en reparto de conformidad con los requerimientos allegados por los clientes internos y externos, en total fueron más de 45 gestiones adelantadas.	Se adjuntan 45 tramites entre correos electrónicos tramitados en el mes de DICIEMBRE, archivos gestionados y entregados a la dirección técnica y otras dependencias Evidencia en la obligación 03
4. Recopilar información y elaborar los informes y presentaciones que le sean solicitados por la Dirección Técnica.	Elaboración del informe de las actividades realizadas por el mes de DICIEMBRE del año 2024 y de la cuenta de cobro de las actividades realizadas por cada una de las obligaciones del contrato SCJ-1254-2024.	INFORME TRAMITES GRUPO TIC MES DE DICIEMBRE DEL 2024, en WORD y en PDF Firmado. Evidencia en la obligación 04

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
5. Gestionar con las demás dependencias de la SDSCJ, los asuntos relacionados con los procesos a su cargo.	Entrega de sugerencias Evaluación de Ofertas, Estudio Previo y Recomendaciones.	Actualización PAA VERS 42 PROY TIC AL 20-11-24. Se realizaron 05 Gestiones. Evidencia en la obligación 05
6. Realizar la evaluación de los procesos de selección cuando sea designado.	Se realizan 02 Evaluaciones a 2 procesos	Evidencia en la obligación 06
7. Elaborar las respuestas a observaciones recibidas en los procesos adelantados por la Dirección Técnica, que le sean asignados.	Se elaboraron 18 Gestiones de respuestas técnicas de observaciones de proveedores sobre eventos de cotización en SECOP II, y otras mas	Se elaboraron 18 respuestas por correo electrónico Evidencia en la obligación 07
8. Emitir desde su área de conocimiento y especialización, los conceptos y estudios técnicos que le sean solicitados por la Dirección Técnica.	Se entregan 03 Estudios de Análisis Técnicos aportes para Evaluaciones, Recomendaciones y Respuestas de estudios	Se realizaron 12 Gestiones soportar los estudios técnicos de los procesos Evidencia en la obligación 08

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
9. Mantener actualizadas las herramientas de gestión utilizadas en la Dirección, así como el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ.	Se mantuvo actualizado el Sistema de Gestión Documental SIGA actualizado hasta el cierre del mes de DICIEMBRE.	Pantallazo SIGA al 31-12-2024 Evidencia en la obligación 09
10. Brindar soporte en los procesos de supervisión a cargo de la Dirección de Bienes de acuerdo con la asignación realizada por el supervisor del contrato y en el marco del objeto del contrato.	No se requirió durante el periodo	N/A
11. Acompañar al despacho de la Dirección técnica y demás áreas involucradas en el proceso contractual en las diferentes reuniones y audiencias que se desarrollan durante la etapa precontractual.	Participe en la programación de 03 reuniones de mesas técnicas de trabajo, para definir ajustes, alcances y devoluciones sobre análisis técnicos, jurídicos y financiero en pro de la mejora de entrega de soportes adicionales, que por la presentación dan lugar a fortalecer los aspectos generales que se deben tener en cuenta para la construcción de estudios previos y de mercados en los proyectos radicados a la SDJC (ACTAS) del mes de DICIEMBRE, adicional la convocatoria de 03 reuniones de seguimiento	Enlace grabaciones mes de DICIEMBRE del 2024: https://scjgovcol-my.sharepoint.com/meetings Se adjuntan 03 Actas de Seguimiento y mesa técnica Evidencia en la obligación 11

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
12. Realizar seguimiento al cumplimiento de todos y cada uno de los trámites requeridos para la presentación de los procesos ante el comité de contratación y la radicación	Se elaboran 02 Informes de Evaluación de Proceso en Secop II OFICIALES corregidas para Comité de Contratación,	Se anexan 02 Informes realizados para sustento de la Dirección técnica en comité de Contratación final Evidencia en la obligación 12
13. Acompañar al despacho de la Dirección técnica y demás áreas involucradas en el proceso contractual en las diferentes reuniones y audiencias que se desarrollan durante la etapa precontractual.	No se requirió durante el periodo	N/A
14. Realizar seguimiento al cumplimiento de todos y cada uno de los trámites requeridos para la presentación de los procesos ante el comité de contratación y la radicación de los documentos, ante la Dirección de operaciones.	Se elaboran 02 Informes de Evaluación de Proceso en Secop II OFICIALES corregidas para Comité de Contratación,	Se anexan 02 Informes realizados para sustento de la Dirección técnica en comité de Contratación final Evidencia en la obligación 14
15. Adelantar la consolidación del expediente precontractual de los respectivos procesos de selección, asignados por el Supervisor del Contrato.	No se requirió durante el periodo	N/A

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
16. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	Asistir a reuniones programadas por la dirección técnica de la SDJC	Se adjuntan 01 Actas de Seguimiento del mes de DICIEMBRE. Evidencia en la obligación 16

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. *Cuando a ello haya lugar, suscribir junto con el supervisor oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el supervisor*	Se suscribió Acta de Inicio el 31-05-2024	Se suscribió Acta de Inicio el 31-05-2024
2. *Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Publica, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato*	Se dio cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	Correos remitidos a la supervisión, elaboración de estudios previos y varios soportes de las gestiones realizadas en todo el periodo de ejecución del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
3. *El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.*	Se cancelaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARL.	Remito evidencia del pago correspondiente; a cada periodo ejecutado dentro de la vigencia.
4. *Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales*	Se dio trámite oportuno a los asuntos asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales	Evidencias reportadas en las obligaciones especificas del presente informe
5. *Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el secretario.*	Se prestaron los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atendiendo los requerimientos asignados por el supervisor del contrato.	Evidencias reportadas en las obligaciones especificas del presente informe
6. *Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades*	Se cumplió con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato.	Evidencias reportadas en las obligaciones especificas del presente informe

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.	Se han realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. Durante el plazo de ejecución contractual, NO se tuvo constancia de actos o conductas irregulares o ilícitas.	N/A
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato	Se guardó la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos conocidos con ocasión del contrato de prestación de servicios.	N/A

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
9. *Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).*	Se realiza el presente informe periodo de ejecución contractual desde el 01 de diciembre del 2024 al 31 de diciembre del 2024	Evidencias reportadas en las obligaciones especificas del presente informe
10. *Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor*	Se cumplió con el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión	Remito evidencia del pago correspondiente;

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
11. *Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)*	Se mantuvo actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), que incluye hoja de vida, Bienes y Rentas y Conflicto de intereses	Evidencia reportada en la plataforma secop ii Link
12. *Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas"*	Se entrega para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para contratistas", así como el correo electrónico que certifica la aprobación del mismo	Se realiza la solicitud de control de retiro a la dirección correspondiente.
13. *Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor.*	No se requirió para la presente ejecución	N/A
14. *Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten*	Se dio aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la SDSCJ; y se participó activamente en las actividades adelantadas. En los Informe mensuales de ejecución contractual, se evidencia el cumplimiento de las obligaciones y la acreditación de esta condición por parte de la supervisión	Se cumplió con la obligación general de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato SCJ-1254-2024.

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
15. *El CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Afiliarse en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual, y adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato. 15.4 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.5 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.6 No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.*	Se cumplió con la obligación general de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato SCJ-1254-2024.	Se cumplió con la obligación general de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato SCJ-1254-2024.

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
16. *Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia*	Se entrega al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final en medio físico y digital, en el cual detallo y preciso cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato	Correos electrónicos evidenciados en las obligaciones del presente informe.
17. *Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.*	Se dio cumplimiento en cada periodo de ejecución del contrato se subieron al secop II todos los soportes para el seguimiento, control los avances realizados en cada obligación y los pagos de la seguridad social.	Se dio cumplimiento en cada periodo de ejecución del contrato se subieron al secop II todos los soportes para el seguimiento, control los avances realizados en cada obligación y los pagos de la seguridad social
18. *Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA*	Se dio cumplimiento a los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.	Se cumplió con la obligación general de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato SCJ-1254-2024.
19. *Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.*	Se cumplió con la obligación general de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato SCJ-1254-2024.	Se cumplió con la obligación general de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato SCJ-1254-2024.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140
V.1

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión : DD/MM/AAAA	Fecha Reanudación: DD/MM/AAAA	Fecha Cesión: 2/12/2024
Nombre Cedente: GERARDO MAURICIO POLANIA GUTIERREZ		C.C. : 7.690.036

Cordialmente,

GERARDO MAURICIO POLANIA GUTIERREZ
Contratista

CLAUDIA PATRICIA ALMEIDA
Supervisor

BOGOTÁ