

Pública

223100-29 Informe de supervisión

**ASPECTOS GENERALES**

<b>CONTRATO N°:</b>	250595
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con las actuaciones administrativas, recopilación de documentos, descargue de pruebas, atención al usuario y manejo del archivo de la oficina de Cobro Prejuridico
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	NATALIA BAQUERO ARIAS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	05/08/2025
<b>FECHA DE INICIO:</b>	15/08/2025
<b>PLAZO:</b>	5 Mes(es)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 15/08/2025 a 31/12/2025
<b>SUPERVISOR:</b>	JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO PREJURIDICO

**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 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 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**

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones generales del contrato.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Clasificar, organizar y entregar expedientes y/o comunicaciones, de forma física, virtual e híbrida a la dependencia de gestión documental.
2. Efectuar las actividades necesarias para el correcto archivo y clasificación de la documentación producida por la oficina.
3. Clasificar y asignar la correspondencia en sistema CRM-SAP a los funcionarios según el asunto de competencia asignados a la oficina
4. Mantener actualizada la estructura de asignación de correspondencia según clasificación y distribución se realice.
5. Realizar las demás labores de apoyo administrativo directamente relacionadas con objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor
6. Cumplir las demás actividades que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.
7. Garantizar el buen uso de la información atendiendo a su confidencialidad.
8. Las demás que sean asignadas por el supervisor para el correcto desarrollo del objeto del presente contrato.

### Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones especiales del contrato.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Organización de los documentos conforme a las reglas establecida-CRM-WCC Informes relacionados con el apoyo documental- entrega expedientes y/o comunicaciones oficiales Apoyo clasificación y asignación Documental de Oficios y Memorandos Informe Mensuales	Se certifica que el supervisor a cargo recibió a satisfacción el 100 % de los servicios prestados, conforme a los compromisos establecidos en los estudios previos y en desarrollo del objeto contractual. Durante el período comprendido entre el 15.08.2025 y el 31.12.2025, el contratista ejecutó las actividades descritas en los informes mensuales de supervisión, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y dentro del plazo de ejecución del contrato. En el código de barras de la carpeta electrónica (889719), puede consultar la información del contrato en WCC.

### RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	5 Mes(es)	15/08/2025	31/12/2025
Plazo total	5 Mes(es)	15/08/2025	31/12/2025
Plazo total ejecutado	5 Mes(es)	15/08/2025	31/12/2025

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 9.315.000 ) por concepto de la ejecución del contrato 250595.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000946796-2025	23/09/2025	1.035.000
3001013907-2025	10/10/2025	2.070.000
3001167682-2025	21/11/2025	2.070.000
3001275751-2025	17/12/2025	2.070.000
3001371690-2025	15/01/2026	2.070.000
	<b>TOTAL PAGADO</b>	<b>9.315.000</b>

### Balance financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	10.350.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	9.315.000
Valor total de pagos realizados	0	9.315.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	1.035.000
Saldo a favor del Contratista	0	0	0
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	1.035.000	0
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>10.350.000</b>	<b>10.350.000</b>	<b>10.350.000</b>

### 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							
-----	--	--	--	--	--	--	--

	<b>Total anticipo</b>
--	-----------------------

### 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								

<b>Totales</b>	0	0	0	0
----------------	---	---	---	---

### Valor faltante por ejecutar y/o pagar

UN MILLON TREINTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 1.035.000 )

Debido a retrasos y novedades en los procesos de las etapas precontractual y contractual 2025, se generó un saldo a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda. Por lo tanto, el valor faltante por ejecutar se gestionó la liberación de estos saldos a la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante el memorando 2025IE025971O1 del 28.10.2025.

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

Durante la ejecución del contrato no se presentaron retrasos

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

Debido a que se proyectó un tiempo de ejecución de Cinco (5) por valor de \$ 10.350.000; sin embargo, por temas en el proceso de validación de documentos y contratación, se dio inicio al contrato el día 15.08.2025, por lo tanto, quedó un saldo por ejecutar de \$ 1.035.000, el cual se solicitó la liberación de saldos del contrato a través del memorando 2025IE025971O1 del 28.10.2025, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera.

### ESTADO DE LAS GARANTÍAS

El contratista constituyó POLIZA Nro. 17-46-101053562 con SEGUROS DEL ESTADO y cuya vigencia va desde el 05/08/2025 hasta 05/07/2026 con el cual cubre el plazo de ejecución del contrato.



## INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Por lo anterior se deja constancia que en ejercicio de la labor de supervisión se verificó que la garantía que ampara el contrato se encuentra vigente y que cubre el plazo de ejecución y liquidación de este.

### 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 pagos mensuales 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.

### 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

Se deja constancia 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. Además, El código de barras de la carpeta electrónica para consulta en WCC del contrato es 889719.

### SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

En la ejecución del contrato no se materializó ningún riesgo y se mantuvieron los establecidos en la matriz.

### CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>
Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>



## INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Valoración calidad del servicio y/ o de los bienes suministrados

ALTA

MEDIA

BAJA

### Recomendación

N.A.

Fecha de firma 30.05.2026.

<b>SUPERVISOR:</b>	JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO PREJURIDICO	
--------------------	--	--

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

**Elaboró:** JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN