

Pública

223100-29 Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250132
OBJETO:	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 especializado.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	NATALIA BUSTOS RUEDA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20/01/2025
FECHA DE INICIO:	23/01/2025
PLAZO:	9 Mes(es) 7 Día(s)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 23/01/2025 a 03/10/2025
SUPERVISOR:	EDUARDO FERNANDEZ FRANCO-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO ESPECIALIZADO

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

La contratista cumplió con las obligaciones precontractuales generales, consignadas en los documentos previos que dieron origen a la contratación y la minuta del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar la ejecución de las gestiones del proceso de cobro de cartera, incluyendo la recopilación y organización de documentos, preparación de expedientes y seguimiento de casos, de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros del manual de cartera vigente.
2. Contribuir a la eficiencia del área mediante la organización y actualización de bases de datos y archivo<(>,<)> elaboración de informes de gestión y apoyo en la implementación de mejoras en los procesos administrativos.
3. Apoyar la atención documental de PQRS, incluyendo la recepción, clasificación, registro y seguimiento de las solicitudes, así como la preparación de respuestas preliminares de acuerdo con lo asignado.
4. Alimentar la base de datos del sistema CRM-SAP con los documentos generados de los PQRS, asegurando la precisión y completitud de la información ingresada.
5. Remitir informes semanales respecto a los avances de radicaciones dentro del proceso de apoyo documental a PQRS gestionados en el sistema CRM-SAP, incluyendo estadísticas de tiempos de respuesta y volumen de solicitudes procesadas.
6. Atender a usuarios internos y externos, proporcionando información sobre el estado de los procesos de cobro, orientando sobre procedimientos y canalizando solicitudes específicas a las áreas correspondientes, siguiendo los lineamientos de servicio establecidos.
7. Radicar, revisar, clasificar, distribuir, controlar y digitalizar los documentos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la SDH, de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos.
8. 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.
9. Entregar informes mensuales de planeación y gestión al supervisor inmediato, incluyendo métricas de desempeño, avances en las tareas asignadas y propuestas de mejora para los procesos del área.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

La contratista cumplió con las obligaciones precontractuales especiales, consignadas en los documentos previos que dieron origen a la contratación y la minuta del contrato.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Informes relacionados con el apoyo documental de radicados en el aplicativo SAP_CRM. Archivos de seguimiento a la atención virtual y presencial. Bases respecto a la organización de documentos conforme al procedimiento establecido.	Durante la ejecución del contrato la contratista cumplió con el objeto y obligaciones derivadas del contrato 250132, al prestar los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con las actuaciones administrativas, recopilación de documentos, descargue

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
. Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones	De documentos, descargue de pruebas, atención al usuario y manejo del archivo de la oficina de cobro especializado. Durante el periodo de ejecución contractual, la contratista presentó los informes de actividades, los cuales fueron verificados por el Supervisor, quien avaló la gestión realizada por la contratista. Todos los documentos generados en ejecución del contrato fueron publicados en la herramienta SECOP II. Los soportes de la gestión se encuentran almacenados dentro del expediente digital de supervisión 0000806972 de la herramienta WCC

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	7 Mes(es)	23/01/2025	23/08/2025
Prorroga 1	1 Mes(es)	24/08/2025	23/09/2025
Prorroga 2	1 Mes(es) 7 Día(s)	24/09/2025	31/10/2025
Plazo total	9 Mes(es) 7 Día(s)	23/01/2025	31/10/2025
Plazo total ejecutado	8 Mes(es) 8 Día(s)	23/01/2025	03/10/2025

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que la contratista ha recibido la suma de VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 22.506.333) por concepto de la ejecución del contrato 250132.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000062972-2025	14/02/2025	717.333
3000175126-2025	18/03/2025	2.690.000

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000285720-2025	11/04/2025	2.690.000
3000406913-2025	20/05/2025	2.690.000
3000528221-2025	13/06/2025	2.690.000
3000627324-2025	17/07/2025	2.690.000
3000775778-2025	20/08/2025	2.690.000
3000879073-2025	17/09/2025	2.690.000
3001096066-2025	15/12/2025	2.690.000
3001096096-2025	15/12/2025	269.000
TOTAL PAGADO		22.506.333

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	18.830.000	0	0
Valor adiciones	6.007.667	0	0
Valor total ejecutado	0	0	0
Valor total de pagos realizados	0	22.506.333	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	24.837.667
Saldo a favor del Contratista	0		0
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	2.331.334	0
SUMAS IGUALES	24.837.667	24.837.667	24.837.667

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
---------	---	---	---	---

Valor faltante por ejecutar y/o pagar

Con ocasión a la terminación anticipada del contrato se registró un saldo a favor de la SDH, por Dos millones trescientos treinta y un mil trescientos treinta y cuatro pesos moneda corriente (\$ 2.331.334).

Con memorando 2025IE029994O1 del 19 de diciembre de 2025, dirigido a la Directora Administrativa y Financiera, el supervisor del contrato solicitó la liberación de los saldos vigencia 2025. Razón por la cual a la fecha del presente informe no existen valores faltantes o pendientes por ejecutar y/o pagar.

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 en el cronograma de actividades propuesto.

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

Durante la ejecución contractual no se presentaron novedades o situaciones anormales durante la ejecución contractual.

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

El supervisor del contrato deja constancia que, en ejercicio de su labor de supervisión, verificó que los amparos, valores y fechas de las garantías pactadas en el contrato y sus modificaciones, estuvieron vigentes durante el plazo de ejecución.

Garantía	No. Garantía	No. Anexo	Fecha Exp	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Aseguradora
CUMPLIMIENTO	33-46-101062091	004	29.09.2025	20.01.2025	30.04.2026	Seguros del Estado S.A.

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

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.



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Las planillas de pago y certificaciones correspondientes se encuentran publicadas en la herramienta SECOP II y almacenadas en el expediente digital de supervisión 0000806972 de la herramienta WCC.

INFORMACIÓN DE INTERÉS DOCUMENTAL

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

Así mismo se deja constancia que como producto de la ejecución de este contrato, no se generó información de interés documental con ocasión a la ejecución de este contrato.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

El supervisor del contrato deja constancia que, en ejercicio de su labor de supervisión durante la ejecución contractual, se realizó el seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos identificados para el Proceso de Contratación – Etapa de Ejecución; sin que ninguno de ellos se hubiese materializado

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas

ALTA

☒

MEDIA

☐

BAJA

☐

Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados

ALTA

☒

MEDIA

☐

BAJA

☐

Valoración calidad del servicio y/ o de los bienes suministrados

ALTA

☒

MEDIA

☐

BAJA

☐

Recomendación

Ninguna

Fecha de firma: 5 de junio de 2026.

SUPERVISOR:

EDUARDO FERNANDEZ FRANCO-JEFE DE OFICINA
- OF. COBRO ESPECIALIZADO

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

Elaboró: Argenis Patricia Monroy Cardenas