

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260108
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo asistencial a la gestión administrativa, documental y digital en los procesos de liquidación y seguimiento de la vigencia de los contratos suscritos por la Subdirección de Servicios a la Ciudadanía, incluyendo la organización de expedientes, actualización de bases de datos, elaboración de reportes, y soporte en el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	\$ 18.154.400 - DIECIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS
CONTRATISTA	HUBER BETANCUR
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/01/2026
FECHA DE INICIO	02/02/2026
PLAZO	10 Meses
PERIODO DEL INFORME	01/05/2026 HASTA 31/05/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105638755
SUPERVISOR	ALEIDA FONSECA MARIN

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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- 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 entrambamientos 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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9

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 DASCOD 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) 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

Durante el periodo de mayo de 2026, el contratista cumplió con las obligaciones generales estipuladas en los estudios previos.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar la gestión documental de los procesos contractuales de la Subdirección de Servicios a la Ciudadanía, incluyendo la organización, foliación, clasificación y archivo digital de los expedientes contractuales.
2. Recopilar, revisar y ajustar los documentos requeridos para la elaboración de informes finales, actas de liquidación, actas de cierre y solicitudes de finalización de contratos en los sistemas SAP y SECOP, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Actualizar las bases de datos relacionadas con la vigencia, liquidación y seguimiento de los contratos suscritos por la Subdirección, garantizando la integridad, veracidad, oportunidad y trazabilidad de la información registrada.
4. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los contratos, vencimientos, alertas de liquidación y demás indicadores que permitan el seguimiento efectivo de la gestión contractual.
5. Brindar soporte administrativo en la implementación de procedimientos internos relacionados con la gestión documental, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normativa vigente.
6. Apoyar la digitalización de documentos y la gestión de archivos electrónicos, asegurando su correcta indexación, almacenamiento y disponibilidad en los sistemas institucionales.
7. Coordinar con el equipo de planta de la Subdirección para asegurar la articulación de las actividades asistenciales con los procesos misionales, sin asumir funciones de dirección, administración o representación de la Entidad.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HACIENDA

8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones aplicables.
9. Participar en reuniones de seguimiento convocadas por el supervisor del contrato, presentando avances, dificultades y propuestas de mejora en el desarrollo de sus actividades.
10. Brindar soporte a usuarios internos, externos, ciudadanos o contribuyentes, conforme a los trámites y servicios relacionados con la naturaleza de las obligaciones, atendiendo las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el supervisor del contrato.
11. Realizar el seguimiento oportuno a trámites, respuestas sujetas a término o requerimientos judiciales, según el proyecto o actividad asignada por el supervisor del contrato, atendiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
12. Entregar un informe mensual y un informe final que contenga el detalle de las actividades desarrolladas y la gestión realizada en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Garantizar el buen uso de la información, atendiendo los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad, conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 del 6 de julio de 2022), la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), suscribiendo el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas.
14. Realizar la entrega oficial de los elementos devolutivos que eventualmente le sean asignados (computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), a la Subdirección, una vez finalice el contrato, y solicitar los paz y salvos correspondientes.
15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y, en general, todas aquellas que resulten necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante el periodo de mayo de 2026, el contratista cumplió con las obligaciones especiales estipuladas en los estudios previos.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
<p>Informe mensual de actividades ejecutadas. Un informe mensual</p>	<p>Durante el periodo de mayo de 2026, el contratista realizo las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza el Apoyo de la gestión documental de los procesos contractuales de la Subdirección de Servicios a la Ciudadanía, en las carpetas de gestión de los contratos de la subdirección - CONTRATOS OPS 260194 260193 260102 260108 2. Se revisaron los contratos pendientes de liquidación 220380, 220888, 240089, 241031, 250280, 250376 y 240608, se realizan los informes de supervisión final y el acta de liquidación los cuales se encuentran en firma y aprobación de la DAC. 3. Se actualizaron las bases de datos relacionadas con la vigencia, liquidación y seguimiento de los contratos suscritos por la Subdirección los cuales se encuentran en ejecución.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- CONTRATOS OPS 260194 260193 260102
260108

- Programación de pagos OPS

- Se actualizaron bases de datos del contrato de la UT OMNIA 250850 con respecto a los ingresos y retiros de personal

- Correos de ingresos

- Recepción de documentos e implementos para el personal de la UT OMNIA

4. Se elaboraron los reportes de liquidación de los contratos, vencimientos, y demás indicadores. CTO 240608, 241031, 220888, 250280, 250376 y 240608.

5. Se revisó la plataforma WCC y procedimiento y gestión documental, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normativa vigente de los contratos OPS 260194 260193 260102 260108.

6. Se prestó apoyo a la Subdirección en las actividades asistenciales de la subdirección como:

- El seguimiento y realización de actividades operativas en el supercáde accesos, autorizaciones, inventario entre otras.

	<p>7. Se participo en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, donde se presentó avances, dificultades y propuestas de mejora en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>8. Se realizo un informe mensual de las actividades desarrolladas durante el mes de mayo de 2026 y la gestión realizada cumpliendo con las obligaciones contractuales.</p> <p>9. Se cumplió con las demás obligaciones derivadas del contrato solicitadas por el supervisor del contrato.</p>
--	---

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	10 Meses	02/02/2026	02/12/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de \$ 5.385.805 por concepto de la ejecución del contrato 260108

Valor anticipo desembolsado \$ 0

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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	12768595
Valor total ejecutado del contrato	0	0	5385805
Saldo a favor de Secretaria Distrial de Hacienda	0	12768595	0
Saldo a favor del contratista	0	5385805	0
Valor Inicial del Contrato	18154400	0	0
Sumas Iguales	18154400	18154400	18154400

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

Durante el periodo no se presentaron retrasos en el cronograma de ejecución.

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

Durante el periodo no se presentaron novedades o situaciones anormales.

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 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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

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: 01.06.2026

SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR	ALEIDA FONSECA MARIN	@firmaDigital1
--	----------------------	----------------

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

Elaboró: Andrés Sanín Arias

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA