

Pública

223100-29 Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250017
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter administrativo de la Subdirección de Gestión Judicial.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	LEIDY ALEJANDRA CASTRO MILLAN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/01/2025
FECHA DE INICIO:	13/01/2025
PLAZO:	11 Mes(es) 15 Día(s)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 13/01/2025 a 28/12/2025
SUPERVISOR:	PEDRO ANDRES CUELLAR TRUJILLO-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. GESTION JUDICIAL

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

Se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones generales / precontractuales exigidas, conforme a lo establecido en los documentos del proceso y el contrato suscrito.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar en la verificación de deudas del contribuyente según la documentación radicada, cuando se requiera por parte del supervisor.
2. Solicitar las acreencias a las diferentes entidades distritales con el fin de verificar el estado de cuenta del contribuyente, cuando se requiera por parte del supervisor.
3. Recepcionar los oficios de aceptación de los procesos de insolvencia, organizar y asignar al apoderado respectivo, cuando se requiera por parte del supervisor.
4. Actualizar el aplicativo CRM-SAP dando el respectivo tramite y gestión de los radicados asignados, cuando se requiera por parte del supervisor.
5. Registrar en el sistema de procesos judiciales SIPROJWEB los procesos concursales relacionados con acreencias, cuando se requiera por parte del supervisor.
6. Registrar en el sistema ACCESS los procesos concursales relacionados con acreencias, cuando se requiera por parte del supervisor.
7. Apoyar al Subdirector de Gestión Judicial en la asignación y reasignación a los apoderados de los procesos concursales en el Sistema de Procesos Judiciales Siprojweb, cuando se requiera por parte del supervisor.
8. Apoyar a la Subdirección de Gestión Judicial, solicitando los aplazamientos de las audiencias ante los Centros de Conciliación y Notarias, cuando se requiera por parte del supervisor.
9. Actualizar en la base de Access los procesos concursales que incluye asignar el apoderado, actualizar el estado, entre otros, cuando se requiera por parte del supervisor.
10. Apoyar en la actualización de las bases de Excel, Access y Siprojweb respecto de las tutelas asignadas, cuando se requiera por parte del supervisor.
11. Elaborar los informes cuando se requiera por parte del supervisor.
12. Guardar la confidencialidad de las claves de acceso al Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá.
13. Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue conocer en desarrollo del Contrato.
14. Efectuar traslado documental de la Subdirección de Gestión Judicial al Archivo Central, cuando se requiera por parte del supervisor.
15. Atender las indicaciones y observaciones formuladas por los funcionarios de Gestión documental, para subsanar y corregir las inconsistencias encontradas en la revisión de los expedientes preparados para traslado, cuando se requiera por parte del supervisor.
16. Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental de la dependencia, cuando se requiera por parte del supervisor.
17. Ordenar los documentos en la carpeta y archivarlos siguiendo los principios de procedencia y orden original, foliar y marcar la carpeta de acuerdo con las TRD vigentes en la SHD, elaborar o actualizar el índice o hoja de ruta de éste e identificar la carpeta con código de barras, cuando se requiera por parte del supervisor.
18. Apoyar el registro y descripción el expediente en el Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo – SGDEA -WCC, aplicativo de propiedad de la Secretaria Distrital de Hacienda al cual se le dará acceso, cuando se requiera por parte del supervisor.
19. Realizar la verificación de los documentos generados en el proceso de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las buenas prácticas de conservación documental y el manejo de calidad, cuando se requiera por parte del supervisor.
20. Actualizar las bases de Access, Siprojweb de conformidad con lo requerido por el Supervisor.
21. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
22. Apoyar cuando se requiera los trámites de pagos a contratistas de la Subdirección, a instrucción de la supervisión.

23. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Se deja constancia que, durante la ejecución contractual, el contratista dio cumplimiento integral a las obligaciones especiales establecidas en el contrato, conforme a las condiciones técnicas, administrativas y jurídicas pactadas, sin presentarse incumplimientos.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
No. de contribuyentes en los cuales se verificaron las deudas No. de oficios de aceptación de los procesos de insolvencia No. de procesos concursales registrados en SIPROJWEB No. de procesos concursales registrados en el sistema ACCESS. Plataformas tecnológicas (Siprojweb, Access, Otras) actualizadas de los procesos asignados Requerimientos administrativos transversales a la misionalidad y supervisión Informes solicitados	Se deja constancia que los productos y/o entregables objeto del contrato fueron recibidos a satisfacción por parte del supervisor, cumpliendo con el 100% de los compromisos establecidos en los estudios previos y en desarrollo del objeto contractual, conforme a las condiciones técnicas pactadas.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	11 Mes(es) 15 Día(s)	13/01/2025	28/12/2025
Plazo total	11 Mes(es) 15 Día(s)	13/01/2025	28/12/2025
Plazo total ejecutado	11 Mes(es) 15 Día(s)	13/01/2025	28/12/2025

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de TREINTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 30.935.000) por concepto de la ejecución del contrato 250017.

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

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000060059-2025	13/02/2025	1.614.000
3000168275-2025	10/03/2025	2.690.000
3000280138-2025	03/04/2025	2.690.000
3000401977-2025	09/05/2025	2.690.000
3000508736-2025	12/06/2025	2.690.000
3000613828-2025	14/07/2025	2.690.000
3000733449-2025	14/08/2025	2.690.000
3000870821-2025	12/09/2025	2.690.000
3001001464-2025	08/10/2025	2.690.000
3001149995-2025	10/11/2025	2.690.000
3001264079-2025	12/12/2025	2.690.000
3001354736-2025	23/12/2025	2.421.000
	TOTAL PAGADO	30.935.000

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	30.935.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	30.935.000
Valor total de pagos realizados	0	30.935.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	0
Saldo a favor del Contratista	0	0	0
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	0	0
SUMAS IGUALES	30.935.000	30.935.000	30.935.000

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

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

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

CERO PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 0)

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 establecido, evidenciándose el cumplimiento oportuno de las actividades conforme a los tiempos pactados.

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

Ninguna

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

Se verifico que las garantías estuvieran activas durante el contrato y que no se presentaron situaciones especiales.

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

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.

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.

Por lo anterior, el Supervisor____interventor____ (seleccione según corresponda) informó estos hechos a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), quien en virtud de lo establecido en los artículos 178 y 179 de la Ley 1607 de 2012 debe verificar el cumplimiento por parte de las personas obligadas a cotizar al Sistema de Seguridad Social Integral.

INFORMACIÓN DE INTERÉS DOCUMENTAL

Se manifiesta que todos los actos o documentos que se originaron con ocasión de la actividad y ejecución contractual fueron publicados a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II de Colombia Compra Eficiente y demás medios electrónicos aplicables a la contratación en la Entidad Estatal, tales como WCC Oracle y SAP.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

A la fecha de corte del presente informe, no se ha materializado ningún riesgo, manteniéndose vigentes los identificados en la matriz de riesgos del contrato.

En desarrollo de las buenas prácticas de supervisión, se ha realizado seguimiento periódico a los riesgos asignados en la matriz correspondiente al proceso de contratación, verificando su estado y control. Como resultado de esta revisión, se concluye que los riesgos continúan bajo control y sin novedades que afecten la ejecución del contrato.

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 03.07.2026.

SUPERVISOR:	PEDRO ANDRES CUELLAR TRUJILLO-	
--------------------	--------------------------------	--



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

	SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. GESTION JUDICIAL	
--	---	--

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

Elaboró: Claudia Patricia López Prada