

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260079
OBJETO	Prestar servicios profesionales para realizar las actividades necesarias para la implementación y operación del sistema de contratación, las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el seguimiento de los procesos en la Dirección de Asuntos Contractuales.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	64.118.040 - SESENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL CUARENTA PESOS
CONTRATISTA	LORENA JULIETH LOZANO PUENTES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/01/2026
FECHA DE INICIO	20/01/2026
PLAZO	12 Meses
PERIODO DEL INFORME	01/05/2026 HASTA 31/05/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105638917
SUPERVISOR	FATTY MARCELA CASTRO MACIAS

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

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

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.

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 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) 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

La contratista dio estricto cumplimiento de las obligaciones generales establecidas en el estudio previo.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar la elaboración y emisión de reportes con destino a las dependencias, entes de control y demás organismos públicos o privados que correspondan de conformidad con los reglamentos, procedimientos de calidad y con la oportunidad establecida para cada reporte a la Dirección de Asuntos Contractuales.

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

2. Apoyar la elaboración y actualización de bases de datos que se requieran para hacer control a la actividad contractual de la SDH
3. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición y demás requerimientos realizados por entidades de control nacionales o distritales, así como demás solicitudes que se asignen a la Dirección de Asuntos Contractuales
4. Apoyar las actividades de seguimiento y control de las solicitudes radicadas en la DAC.
5. Revisar las funcionalidades del sistema de información contractual y formular los requerimientos técnicos de ajustes necesarios para contribuir al suministro de información completa y veraz.
6. Apoyar el seguimiento de la radicación de líneas del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen con el objeto de atender los temas relacionados con el objeto del contrato
8. Elaborar los informes requeridos en la Circular No. 0011 del 15 de abril de 2024 expedida por la Secretaría de Mujer.
9. Transferir conocimiento al personal de la Dirección en las bases de datos (Excel, tablas dinámicas, entre otras) para el manejo de información y la creación de informes que se requieran.
10. Las demás que sean asignadas por el supervisor para el correcto desarrollo del objeto del presente contrato.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

La contratista desarrollo en el periodo certificado las actividades asignadas, las cuales se encuentran establecidas dentro del informe de actividades mensual presentado, cumpliendo a cabalidad las obligaciones especificas establecidas dentro del objeto contractual.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
Entregar las actas o informes que se hayan solicitado durante el periodo Según demanda	Se recibe a satisfacción los servicios profesionales para realizar las actividades necesarias para la implementación y operación

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
	del sistema de contratación, las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el seguimiento de los procesos en la Dirección de Asuntos Contractuales, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales. Así mismo, la suscrita supervisora del contrato certifica que la contratista ha ejecutado el contrato y ha cumplido a satisfacción con todas las obligaciones de este. Igualmente se deja constancia que se han recibido y aprobado los entregables, así como los informes de ejecución y seguimiento contractual los cuales cuentan con mi respectiva aprobación.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	12 Meses	17/03/2026	31/12/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 17.098.144 por concepto de la ejecución del contrato 260079

ESTADO FINANCIERO Y EJECUCIÓN - CONTRATOS VALOR MAYOR A \$0

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor total pagado	0	17.098.144	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

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor modificaciones de valor	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	41.676.726
Valor total ejecutado del contrato	0	0	22.441.314
Saldo a favor de Secretaria Distrital de Hacienda	0	41.676.726	0
Saldo a favor del contratista	0	5.343.170	0
Valor Inicial del Contrato	64.118.040	0	0
Sumas Iguales	64.118.040	64.118.040	64.118.040

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

No se presentaron retrasos dentro del presente periodo

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

No se presentaron novedades dentro del presente periodo

Certificación pago aportes

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Certifico que la contratista relacionada, cumplió con los pagos de salud, pensión y ARL, de acuerdo con las normas vigentes: Dec.1703 de 2002, Ley 797 de 2003 y su Dec. Reglamentario 510 de 2003 y el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012 y su Dec. Reglamentario 723 de 2013. Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016 modificado por el artículo 1° del Decreto 1273 de 2018. Los aportes verificados para este pago corresponden a los del mes de abril de 2026.

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:

**SUPERVISOR(ES)
/INTERVENTOR**

FATTY MARCELA CASTRO MACIAS

@firmaDigital1

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

Elaboró: María Claudia Ortega R.

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