

## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN N° 1

### Aspectos Generales

|                                            |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATO No.                               | 190190-0-2019                                                                                                                                     |
| OBJETO                                     | Prestar servicios profesionales para gestionar los procesos de Cobro Coactivo No tributario que actualmente tiene la Dirección Distrital de Cobro |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO                   | Veintiocho millones cuatrocientos ochenta y ocho mil novecientos veintiséis pesos M/L. (\$28.488.926)                                             |
| CONTRATISTA                                | JAVIER ALFONSO MARTINEZ VASQUEZ                                                                                                                   |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN                       | 18 de febrero de 2019                                                                                                                             |
| FECHA DE INICIO                            | 20 de febrero de 2019.                                                                                                                            |
| PLAZO INICIAL                              | Cinco (5) meses y veintidós (22) días.                                                                                                            |
| PLAZO FINAL                                | 10 de agosto de 2019                                                                                                                              |
| PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO | Del 20/02/2019 AL 28/02/2019                                                                                                                      |
| SUPERVISOR                                 | Bárbara Alexy Carbonell Pinzón<br>Jefe Oficina de Gestión de Cobro                                                                                |

### 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. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió con lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Durante la ejecución del contrato ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido por el art. 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionan, complementen o modifiquen.
4. El contratista constituyó las garantías necesarias y pactadas que fueron requeridas por la SDH en el contrato de prestación de servicios No. 190190-0-2019. *PM*

5. El contratista garantizó el cumplimiento de los servicios contratados y respondió por ellos.
6. Colaboró con SDH para que el objeto contratado se cumpliera y que fuera de mejor calidad.
7. El contratista obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamiento del mismo.
8. Reportó de manera inmediata las novedades o anomalías al supervisor del contrato.
9. El contratista salvaguardo total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podría ser divulgada.
10. Acató las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le impartió la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. por conducto del supervisor del contrato.

#### OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyó a la dependencia en la proyección de los actos administrativos, correspondientes al proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y procedimientos.
2. Practicó las diligencias de trámite dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo asignados conforme con las normas vigentes, los procesos y procedimientos.
3. Notificó personalmente o por cualquiera de los otros medios autorizados en la ley al ejecutado y/o apoderado, conforme a los procesos y procedimientos dentro de los términos legales.
4. Realizó, mantuvo y actualizó el registro de las medidas cautelares, embargo, secuestro y remate, garantizando su seguimiento y control efectivo de manera eficiente y segura.
5. Resolvió las oposiciones que se presentaron dentro de las diligencias para las cuales fue comisionado conforme a las normas vigentes y los procesos y procedimientos.
6. Registró en el aplicativo SICO las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.
7. Analizó y clasificó la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimiento y normas vigentes.
8. Analizó las solicitudes de facilidades pago que presentaron los deudores dentro de los procesos asignados y proyectó las resoluciones que concedieron las facilidades de pago.
9. Atendió a los usuarios internos, externos y/o ciudadanos en concordancia con los procesos que se encuentren apoyando y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicios establecidos.
10. Cumplió las obligaciones especiales aquí definidas, de acuerdo con las normas (leyes, decretos acuerdos y/o instructivos) que rigen el proceso y acató lo definido en los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad, en el marco de lo contemplado en el régimen contractual.

#### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

A la fecha no se ha recibido ningún pago.

#### Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).

N.A. *PN*

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

Se deja constancia que el valor a pagar con la presente certificación es la suma de \$1.821.967, que equivalen al 6.40 % de ejecución. Quedando un saldo por ejecutar de \$ 26.666.959,00

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

| No. | RESULTADO                                                               | VOLUMEN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Actos Administrativos proyectados                                       | 8       |
| 2   | Realización y registro de medidas cautelares cuando haya lugar          | 6       |
| 3   | Actos Administrativos que resuelven excepciones a los procesos de cobro | 0       |
| 4   | Registro de la gestión adelantada en el aplicativo SICO                 | 18      |
| 5   | Actos Administrativos que otorgan facilidades de pago                   | 0       |
| 6   | Respuesta Derechos de Petición                                          | 1       |
| 7   | Legalización títulos depósito judicial                                  | 1       |
| 8   | Atención a Usuarios                                                     | 0       |

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

N.A.

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. ( si lo hubiere)**

No hubo

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

N.A.

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

N.A

**Estado de las garantías (Solo aplica para Informe Final)**

N.A

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Carrera 30 No. 25-90  
Código Postal 111311  
PBX: (571) 338 5000  
Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
contactenos@shd.gov.co  
Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



1924  
**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

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.

El Supervisor certifica que verificó el cumplimiento del pago de aportes al sistema que se acompaña la presente certificación.

#### Información de interés documental.

N.A.

#### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 190190-0-2019, certifica que JAVIER ALFONSO MARTINEZ VASQUEZ, identificada con el C.C. 80.931.463, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en el contrato, durante el periodo comprendido entre el 20/02/2019 al 28/02/2019.

Para constancia se firma el primero (01) del mes de marzo de 2019.

  
**BÁRBARA ALEXY CARBONELL PINZÓN**  
JEFE OFICINA GESTIÓN DE COBRO  
Supervisora

Elaboró: Bárbara Alexy Carbonell Pinzón  
Fecha: 01/03/2019

Carrera 30 No. 25-90  
Código Postal 111311  
PBX: (571) 338 5000  
Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
Nº. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS

37-F.61  
V.5