INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN N. 4

Aspectos Generales

CONTRATO No.	*190192-0-2019*
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/CTE ($28.488.926)*
CONTRATISTA	*Laura Elena Palacios Naranjo*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*18 de febrero de 2019*
FECHA DE INICIO	*20 de febrero de 2019*
PLAZO INICIAL	*5 meses 22 días*
PLAZO FINAL	*10 de agosto de 2019*
PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO	Del 1/05/2019 al 31/05/2019
SUPERVISOR	*Barbara Alexy Carbonell Pinzon* *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 riegos 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. 190192-0-2019.
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 entrabamiento 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 clasifico 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 proyecto 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.
11. Analizó la cartera asignada para realizar visitas a las personas naturales y/o jurídicas que tienen obligaciones con la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con las programaciones establecidas por la Oficina de Gestión de Cobro.
12. Analizó la información existente en el aplicativo SICO, de acuerdo a los documentos que se encuentran en los expedientes que se encuentran a cargo de la Dirección Distrital de Cobro.

Pagos realizados al Contratista a la fecha.

A la fecha ha recibido tres pagos por valor de ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 11.759.966) M/CTE.

Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).

N.A.

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 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($4.969.000), que equivalen al 58,72 % de ejecución. Quedando un saldo por ejecutar de ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($ 11.759.960) M/CTE.

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

N.A.

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

No.	RESULTADO	VOLUMEN
1	Actos Administrativo-proyectados	42
2	Registro de medidas cautelares cuando haya lugar	1
3	Actos Administrativos que resuelven las oposiciones a los procesos de cobro	3
4	Registro de la gestión adelantada en el aplicativo SICO	48
5	Actos Administrativos que otorgan facilidades de pago	8
6	Actas o informes de diligencia cuando haya lugar	6
7	Derecho de Petición	6
8	Legalización de Títulos	2
9	Actas de remate	3
10	Atención al ciudadano- Turno	2 TURNOS

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

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.

Información de interés documental.

N.A.

Seguimiento a los riesgos del contrato

N.A

Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 190192-0-2019, certifica que LAURA ELENA PALACIOS NARANJO, identificada con el C.C. N° 52.886.873, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en el contrato, durante el periodo comprendido entre el 01/05/2019 al 31/05/2019.

Para constancia se firma a los cuatro (4) día del mes de junio de 2019.

BÁRBARA ALEXY CARBONELL PINZÓN
JEFE OFICINA GESTIÓN DE COBRO
Supervisora

Elaboró: Bárbara Alexy Carbonell Pinzón
Fecha: 04/06/2019.