



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN N° 6

Aspectos Generales

CONTRATO No.	190185-0-2019
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	OLGA MARIA BASALLO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 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 01/07/2019 AL 30/07/2019
SUPERVISOR	Maria Clemencia Jaramillo Patiño Jefe Oficina de Gestión de Cobro (E)

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. 190185-0-2019.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**
37-F.61
V.5

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 salvaguardó 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 se han recibido los siguientes pagos:

Febrero: \$1.821.967

Marzo: \$4.969.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Abril: \$4.969.000
Mayo: \$4.969.000
Junio: \$4.969.000

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 93.60 % de ejecución. Quedando un saldo por ejecutar de \$ 1.821.959.00.

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

No.	RESULTADO	VOLUMEN
1	Actos Administrativos proyectados	30
2	Citaciones – notificaciones por correo	41
3	Comunicaciones otras entidades	9
4	Comunicaciones bancos – SIM – Instrumentos públicos	18
5	Registro de la gestión adelantada en el aplicativo SICO	89
6	Actos Administrativos que otorgan facilidades de pago	1
7	Respuesta Derechos de Petición	2
8	Legalización títulos depósito judicial	7
9	Atención a Usuarios	3
10	Actividades de archivo documentos en expedientes	70
11	Diligenciamiento de base para efectos de notificación actos administrativos	24
12	Búsqueda de bienes	12

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.

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
37-F.61
V.5

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.

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 N° 190185-0-2019, certifica que OLGA MARIA BASALLO, identificada con el C.C. N° 40392471, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en el contrato, durante el periodo comprendido entre el 01/07/2019 al 30/07/2019.

Para constancia se firma el primer (1) día del mes de agosto de 2019.


MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
JEFE OFICINA GESTIÓN DE COBRO (E)
Supervisora

Elaboró: María Clemencia Jaramillo Patiño
Fecha: 01/08/2019