ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.1

INFORMACION BASICA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA **FRANCISCO ALFORD BOJACÁ**	**CONTRATO No.** **559/2023**
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS GESTIONES DE MATERIALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE CONTENIDO ECONÓMICO, EN INSTANCIA DE COBRO PERSUASIVO.	

Fecha Inicio: 17/02/2023	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 31/01/2024		11	15		0	0		11	15

Informe No: 8	Desde: 01/09/2023	Hasta: 30/09/2023	Fecha Informe:	05/10/2023

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Apoyar al Subsecretario de Gestión Institucional en la coordinación de las actividades necesarias para el oportuno cumplimiento de las gestiones asignadas a la SDSCJ en materia de cobro persuasivo de las medidas correctivas de contenido económico.	- Se realizaron las gestiones tendientes preparación de listados y solicitud de asignación a través de COPE de **3.982** expedientes para gestión. - Se realizó el levantamiento de la información necesaria para el envío de **4.974** expedientes a la Secretaría Distrital de Hacienda con sus correspondientes soportes del agotamiento de la etapa de cobro persuasivo, en los casos en que aplicó dicha gestión.	No Aplica
2. Apoyar la coordinación de las gestiones necesarias para la recepción, organización custodia del archivo de gestión correspondiente a los expedientes de medidas correctivas de multa que sean remitidos a la SDSCJ por las autoridades de policía.	- Se apoyó con la coordinación de las actividades necesarias para la recepción de **8.900** expedientes contentivos de títulos ejecutivos, y para la revisión por parte de los profesionales del equipo de **3.948** expedientes a través del sistema COPE. - Se coordinó la actualización y validación mensual del archivo de gestión. - Se coordinó la recepción de documentación y el diseño del plan de trabajo para la consolidación del archivo para transferencia.	No Aplica
3. Apoyar al Subsecretario de Gestión Institucional en la articulación con funcionarios internos y externos para la materialización de las medidas correctivas de	- Se consolidó la información de las multas remitidas a la Secretaría Distrital de Hacienda y se comunicó al Director Financiero de la SDSCJ para efectos del registro contable	No Aplica

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
contenido económico.	correspondiente. - Se realizó la consolidación de las resoluciones de terminación de procesos coactivos remitidos por la SDH y se comunicó a la Dirección Financiera y al Equipo de Código de Convivencia. - Se remitieron al equipo de Código de Convivencia las novedades de actualización para LICO por encontrarse desfasado con la información del RNMC y se coordinó un nuevo esquema para la validación conjunta con el equipo de Código para los casos inexistentes en LICO.	
4. Apoyar la coordinación para la ejecución de la gestión persuasiva en relación con los expedientes remitidos por las autoridades de policía.	- Se realizó la gestión para la estructuración y envío de **7.285** mails y **27.816** SMS y **111** llamadas telefónicas en relación con los expedientes en gestión.	No Aplica
5. Apoyar la coordinación para la gestión de los expedientes objeto de devolución por pate de la Secretaría Distrital de Hacienda.	- Se realizó la asignación de expedientes devueltos por la SDH para efectos de determinar las causas y trámites jurídicos a realizar.	No Aplica
6. Realizar el apoyo a la supervisión a los contratos relacionados con la ejecución de medidas correctivas de contenido económico, en instancia de cobro persuasivo.	- Se realizó el apoyo a la supervisión de los contratos de Belkis Castro, Adriana Méndez, Julián García, Vanessa Castillo, Walter García, Paola Gómez, Gina Lorena Rodríguez, Roberto Hernández y Wendy Molano	No Aplica
7. Las demás actividades que surjan con ocasión del contrato y guarden relación con el objeto y las obligaciones generales y específicas del mismo.	- No se asignaron obligaciones adicionales durante el periodo.	No Aplica

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión : DD/MM/AAAA	Fecha Reanudación: DD/MM/AAAA	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA
Nombre Cedente:		C.C. o NIT:

Cordialmente,

FRANCISCO ALFORD BOJACÁ
Contratista

REINALDO RUIZ SOLORZANO
Supervisor