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**<br>**FRANCISCO ALFORD BOJACÁ** | **CONTRATO No.**<br>**559/2023** |
| Objeto:<br>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: 11 | Desde: 01/12/2023 | Hasta: 31/12/2023 | Fecha Informe: | 02/01/2024 |
|---|---|---|---|---|

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

| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**<br>(Tomadas textualmente del contrato) | **ACTIVIDADES** | **ANEXOS**<br>(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 **4.315** expedientes para gestión.<br><br>- Se realizó el levantamiento de la información necesaria para el envío de **4.019** 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 **3.600** expedientes contentivos de títulos ejecutivos, y para la revisión por parte de los profesionales del equipo de **4.315** expedientes a través del sistema COPE.<br><br>- Se coordinó la actualización y validación mensual del archivo de gestión.<br><br>- 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 |

BOGOTÁ

| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** (Tomadas textualmente del contrato) | **ACTIVIDADES** | **ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello) |
|---|---|---|
| contenido económico. | correspondiente.<br><br>- 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.<br><br>- 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 **4.237** mails y **34.327** SMS y **296** 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 Luis Gonzalo López, 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 SOLÓRZANO**
Supervisor