ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación: 02/07/2024 **Fecha Radicación:** 03/07/2024 **DOCUMENTO PAGADO**

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato: 576-2024 Año: 2024	Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
Periodo del Informe: del 01/06/2024 Al 21/06/2024	Suspensión: del Al	
Nombre completo del Contratista: PEREZ OTERO RITA CONSUELO	Tipo de identificación: CC - No. 30574815	
Nombre completo del Contratista Cedente:	Tipo de identificación: C.C No.	
Número de Cuenta Bancaria: 20313099445	Banco: BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta: CUENTA CORRIENTE

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS ASOCIADOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINSTRATIVA DE LA SDHT.

Plazo Inicial Ejecución: Meses 2 Días 0	**Fecha Inicio: 22/04/2024**	**Fecha Terminación Inicial: 21/06/2024**
Plazo Total de Ejecución: Meses 2 Días 0	**Fecha Inicio: 22/04/2024**	**Fecha de Finalización: 21/06/2024**
Número de pagos pactados: 3	**Pago No. 3 de 3**	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:	6,300,000	**Valor del IVA:**	0	**Valor a pagar:**	6,300,000

		CRP	Código presupuestal	Pagos realizados	Saldo del registro presupuestal	Valor a pagar por este rubro presupuestal	Saldo por pagar
Valor Inicial Contrato	18,000,000	702	O23011605560000007754	11,700,000	6,300,000	6,300,000	0
			Total pagado:	**11,700,000**	*Saldo por pagar del contrato:*		**0**

Valor total del contrato (incluidas adiciones y reducciones)	18,000,000
Valor a liberar (Si aplica)	0

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : Realizar revisión y seguimiento a la contratación a cargo de la Subdirección Administrativa, para que se radique en oportunidad para asegurar el funcionamiento administrativo de la Secretaría

Actividad 1

Durante el periodo comprendido entre el 1 al 21 de junio se revisaron 69 cuentas de cobro de los contratistas cuya supervisión está a cargo de la Subdirectora Administrativa; los cuales incluyen personas naturales de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales; Adicionalmente se revisaron 16 certificados de cuentas de cobro con sus respectivos soportes (facturas) de personas jurídicas entre las cuales se encuentran, servicio de vigilancia, cafetería, servicios públicos, seguros, combustibles, transportes, arrendamientos de sedes, cuota de administración, recolección de desechos biológicos, fotocopiado, mantenimiento del parque automotor entre otros. (ver cuadro de Excel en pestaña Rev. ctas cobro contratistas)

Evidencia 1

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1107149069&processCodeBuyer=CO1.PPI.31261605&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=56072c9b_33bc_443a_b352_e52001da9a5a

Obligación 2 : Diseñar herramientas o metodologías que permitan hacer seguimiento a los planes o compromisos a cargo de la Subdirección y que generen alertas tempranas para la toma de decisiones

Actividad 1

Para el período objeto de este informe (junio) se efectuó seguimiento al PAC programa anual mensualizado de caja de la Subdirección Administrativa, consolidando la información de cada uno de los grupos internos de trabajo y atendiendo con oportunidad y calidad los lineamientos requeridos por la subdirección financiera.
Producto de la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas se alertó a la subdirectora Administrativa e informó sobre los contratistas de personas naturales que tenían cuentas pendientes por cobrar, generando para que pudiera tomar acciones en cuanto al requerimiento de dichos contratistas.

Evidencia 1

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1107149069&processCodeBuyer=CO1.PPI.31261605&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=56072c9b_33bc_443a_b352_e52001da9a5a

Obligación 3 : Verificar los informes que se elaboren en relación con el cumplimiento y/o avance de las actividades que se encuentren a cargo de la Subdirección.

Actividad 1

En esta obligación se han realizado las revisiones pertinentes de los productos o actividades que generan los diferentes grupos de trabajo de la subdirección Administrativa Así :
TALENTO HUMANO : Revisiones de liquidaciones de prestaciones sociales; certificaciones laborales; nómina de junio y prima de servicios; encargos; vacaciones; Prima Técnica; proyecciones de circulares; cesantías; Incapacidades; liquidaciones de viáticos y resoluciones de viáticos; Solicitud de CDPs nuevos y Anulación de CDPs. Revisión de los procesos para publicación de los encargos No 4, 5 y 6 de 2024 a los funcionarios de carrera Administrativa; revisión de las certificaciones de planta de personal desde diciembre de 2023 hasta mayo de 2024 con destino a la comisión del servicio civil distrital.
ATENCIÓN AL CUIDADANO: participación de la reunión del contrato No 700 de 2023; el día 12 de junio con la ETB, revisión previa de la facturación correspondiente al mes de mayo.
BIENES Y SERVICIOS: Revisión de facturas de servicios públicos; Revisión del informe de inventarios mes de mayo; y facturas de los contratos de bienes y servicios revisión de las facturas del programa de seguros
CONTRATOS: Revisión del Informe de estampillas correspondiente al mes de abril de 2024, con destino a la Subdirección Financiera.
GESTION DOCUMENTAL: Revisión de la cuenta de ETB contrato No 936 de 2023. así como la revisión de la circular No 12 por medio del cual se dan lineamientos y socializan buenas prácticas de archivística.
OTROS TEMAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Revisión del PAC correspondiente al mes de julio y agosto; y proyección de comunicaciones para autorizar el visto bueno a las entidades adscritas a realizar comisiones de servicios de la UAESP; Caja de vivienda Popular y Acueducto para participar en el congreso de ANDESCO Cartagena.

Evidencia 1

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1107149069&processCodeBuyer=CO1.PPI.31261605&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=56072c9b_33bc_443a_b352_e52001da9a5a

Obligación 4 : Realizar revisión y filtros de los documentos o respuestas que se generen de los procesos que hacen parte de la Subdirección.

Actividad 1

Para los 21 días del mes de junio se revisaron 86 respuestas generadas a través del aplicativo SIGA; que remitieron los grupos de bienes y servicios; talento Humano; contratación, servicio al ciudadano y gestión Documental (Ver relación detallada en Excel pestaña identificada con el nombre Control SIGAS)

Evidencia 1

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1107149069&processCodeBuyer=CO1.PPI.31261605&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=56072c9b_33bc_443a_b352_e52001da9a5a

Obligación 5 : . Revisar y hacer seguimiento a la aprobación o visto bueno que se deba dar en el marco de las funciones relacionadas a pagos y seguimiento presupuestal.

Actividad 1

Se revisaron y aprobaron previamente 13 CDPs en el aplicativo JSPT entre los cuales se encuentran CDPs de nómina, viáticos al interior y exterior, programa de seguros; liquidaciones definitivas de exfuncionarios; concurso de méritos distrito 6; aportes de cesantías retroactivas(Ver listado de Excel denominado Aprob de CDP en JSP7)

Evidencia 1

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1107149069&processCodeBuyer=CO1.PPI.31261605&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=56072c9b_33bc_443a_b352_e52001da9a5a

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 6 : Proyectar de manera oportuna la respuesta a los requerimientos externos e internos que le sean asignados por el supervisor.

Actividad 1

: Se proyectaron las comunicaciones para autorizar el visto bueno a las entidades adscritas a realizar comisiones de servicios de la UAESP; Caja de vivienda Popular y Acueducto para participar en el congreso de ANDESCO Cartagena.

Evidencia 1

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1107149069&processCodeBuyer=CO1.PPI.31261605&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=56072c9b_33bc_443a_b352_e52001da9a5a

Obligación 7 : Presentar los informes que le indique el Supervisor del Contrato, especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.

Actividad 1

Se presenta el pago a la seguridad Social correspondiente al mes de junio y el informe de actividades, así como un reporte de los contratistas que tenían cuentas pendientes por cobrar, y se efectuó seguimiento y reporte de las reservas presupuestales constituidas en la vigencia 2023.

Evidencia 1

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1107149069&processCodeBuyer=CO1.PPI.31261605&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=56072c9b_33bc_443a_b352_e52001da9a5a

Obligación 8 : Asistir a las reuniones y Comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.

Actividad 1

Se participó en la reunión del día 12 de junio seguimiento facturación de ETB; 19 de junio capacitación del PAC; 11 de junio tips para preparación de auditoría Interna de calidad

Evidencia 1

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1107149069&processCodeBuyer=CO1.PPI.31261605&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/RefreshExecutionDocuments?

Obligación 9 : Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Actividad 1

Se han cargado las evidencias en la plataforma SECOPII, correspondiente al mes de junio, así como en el DRIVE en la Carpeta Subdirección Administrativa.

Evidencia 1

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=1107149069&processCodeBuyer=CO1.PPI.31261605&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=56072c9b_33bc_443a_b352_e52001da9a5a

Obligación 10 : Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Actividad 1

Se han atendido los requerimientos de parte del supervisor del contrato, dando cumplimiento a las necesidades de mismo.

Evidencia 1

id=1107149069&processCodeBuyer=CO1.PPI.31261605&processCodeSupplier=&showEdit=True&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=56072c9b_33bc_443a_b352_e52001da9a5a

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME

PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Cuadro en excel donde se detallan los documentos revisados durante el mes de junio; informe de actividades en formato PDF	02/07/2024	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6003848&isFromPublicArea=True&isModal=False

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)	X		
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?	X		
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?	X		
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	
Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.		X	
¿Tiene alguna sanción o embargo?		X	
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)		X	
¿Es usted pensionado?		X	
¿Manifiesta bajo la gravedad de juramento que no tomará costos o deducciones asociados a las rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral?	X		

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DEL HÁBITAT certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de Salud, Pensión y ARL, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención y que estos aportes NO ( ) SI (X) sirvieron para la disminución de la base de Retención en la Fuente de Renta o del impuesto de Industria y Comercio, por lo tanto NO ( ) SI (X) pueden ser tomados para tal fin de LA SECRETARÍA DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de JUNIO de 2024 , adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 7925473906

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitida).

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

PEREZ OTERO RITA CONSUELO

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
CALDERON VARGAS PAOLA ANDREA	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO