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.** **1490/2024**
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO.	

Fecha Inicio: 28/08/2024	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 27/12/2024		04	00		0	0		04	00

Informe No: 4	Desde: 01/11/2024	Hasta: 30/11/2024	Fecha Informe:	02/12/2024

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 a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la recepción, custodia y destinación final de los expedientes contentivos de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.	- Se realizaron las gestiones tendientes preparación de listados y asignación a través de COPE de **800** expedientes para gestión. - Se realizó el levantamiento de la información necesaria para el envío de **1.100** 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 a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para el registro, control, asignación y seguimiento de los expedientes de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.	- Se apoyó con la coordinación de las actividades necesarias para la recepción de **6.600** expedientes contentivos de títulos ejecutivos, y para la revisión por parte de los profesionales del equipo de **2.327** expedientes a través del sistema COPE. - Se coordinó la actualización y validación mensual del archivo de gestión.	No Aplica
3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la ejecución de gestiones de cobro persuasivo, dentro del marco del Decreto Distrital 442 de 2018.	- 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 correspondiente.	No Aplica

BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
	- 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. - Se coordinaron las gestiones necesarias para realizar cobro persuasivo en cantidades de 0 llamadas telefónicas, **886** MAILS, **4.584** SMS y **11** oficios.	
4. Presentar los informes que le sean requeridos por el Subsecretario de Gestión Institucional en materia de la ejecución del cobro persuasivo de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	- Se realizó la consolidación de información de las cifras de gestión del equipo de cobro en el periodo certificado.	No Aplica
5. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ con la gestión precontractual que se requiera para efectos de la ejecución del cobro persuasivo.	- Se realizó apoyo con la determinación de necesidades, estructuración de objetos y obligaciones y con el levantamiento de documentos.	No Aplica
6. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro persuasivo.	- Se realizó el apoyo a la supervisión de los contratos de Adriana Méndez, Wendy Molano, Giselle Godoy, Mayra Henao, María Eugenia Sierra y Milena Roa	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