

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	240160
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de actividades de evaluación de programas, realización de informes y estudios, proyección de actos administrativos, mejoramiento de procesos y ejecución de acciones y actividades relacionadas con las actuaciones administrativas propias de la Oficina de Depuración de Cartera.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	GUSTAVO ADOLFO ESCOBAR TORRES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29/01/2024
FECHA DE INICIO:	01/02/2024
PLAZO:	6 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/02/2024 a 01/08/2024
SUPERVISOR:	AURA ANGELICA SALAZAR ROJAS-JEFE DE OFICINA - OF. DEPURACION CARTERA

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. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la 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 adicionen, complementen o modifiquen.
4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y presentarlas en la Secretaria Distrital de Hacienda.
5. En el evento que las garantías (pólizas) requieran modificación, las mismas deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
6. En el evento que el contrato requiera liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías (pólizas), con el fin de que cubra el término de la liquidación del contrato; estas deberán presentarse dentro de los dos

- (2) días siguientes a su devolución.
7. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.
12. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.
13. Al finalizar el contrato hacer devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando aplique)
14. Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCOD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 1952 de 2019)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

El contratista cumplió con las obligaciones

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Generar pruebas dentro del proceso de depuración de la cartera tributaria, que permitan validar, analizar y establecer criterios para la toma de decisiones tendientes a la depuración de cartera, de conformidad con la normatividad legal vigente y los parámetros señalados en el instructivo de depuración de cartera vigente.
2. Elaborar y revisar las fichas técnicas y actos administrativos que se generen respecto a los programas de depuración de la cartera tributaria establecida.
3. Apoyar las actividades directas e indirectas para la atención de contribuyentes según requiera el supervisor del contrato, dentro de los horarios dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda para este fin.
4. Proyectar oficios y memorandos requeridos para el proceso de depuración de la ODC, en particular para dar trámite y respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.
5. Remitir información de las actividades realizadas y de los avances dentro del proceso de depuración de la cartera, cada vez que el supervisor lo requiera.
6. Revisar expedientes según asignación de registros de cartera tributaria para recomendación de depuración y saneamiento de los registros asignados bien sea de cartera tributaria o no tributaria.
7. Cumplir las demás labores de apoyo que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

El contratista cumple con las obligaciones

SERVICIOS Y PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN Y/O AVANCE DE OBRA

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Actos Administrativos, Oficios y Memorandos en el aplicativo SAP y procesos asignados para tramite Oficios y Memorandos gestionados en el aplicativo SAP Pruebas y documentos relacionados de los universos asignados para gestión. Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones y procesos	Generación de registros correspondientes al reparto de remisibilidad, en este proceso se utilizaron los siguientes aplicativos y plataformas: SAP TRM - Estados de cuenta Siproj - procesos judiciales Siproj - procesos concursales Consulta Dian Consulta Rues Consulta Adres Vur SuperSociedades.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	6 Mes(es)	01/02/2024	01/08/2024
Plazo total	6 Mes(es)	01/02/2024	01/08/2024
Plazo total ejecutado	6 Mes(es)	01/02/2024	01/08/2024

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 26.400.000) por concepto de la ejecución del contrato 240160.

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos de contratos.

No Documento de Pago	Fecha	Valor

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000123787-2024	20/03/2024	4.400.000
3000186396-2024	12/04/2024	4.400.000
3000288285-2024	20/05/2024	4.400.000
3000378015-2024	19/06/2024	4.400.000
3000480962-2024	22/07/2024	4.400.000
3000557955-2024	15/08/2024	4.400.000
	TOTAL PAGADO	26.400.000

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	26.400.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	26.400.000
Valor total de pagos realizados	0	26.400.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	0
Saldo a favor del Contratista	0	0	0
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	0	0
SUMAS IGUALES	26.400.000	26.400.000	26.400.000

Detalle de amortización del anticipo

Datos del giro del anticipo

Moneda	Valor contrato	% Anticipo	Doc.compras	No. pago	Ejercicio	Valor anticipo	Fecha de giro
N/A							

Total anticipo

Detalle de amortización del anticipo

Consecutivo	Doc.material	Año	Fecha del documento	Moneda	Importe bruto factura	Valor amortizado	Valor pagado	Saldo del anticipo o valor por amortizar
N/A								

Totales

0

0

0

0

Valor faltante por ejecutar y/o pagar

CERO PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 0)

RETRASOS EN EL CRONOGRAMA O PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ACTUACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL RESPECTO

No se presento ningún retraso del cronograma por parte del contratista

NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO, Y ACTUACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

No se presento ninguna situación anormal o novedad durante la ejecución del contrato

ESTADO DE LAS GARANTÍAS

A continuación, se relaciona la garantía y demás pólizas que ampararon el contrato, con los respectivos amparos constituidos:

GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO LEGALIZACIÓN CONTRATO

Garantía No: 310-47-994000010732 **Anexo No:** 000 **Aseguradora:** Aseguradora Solidaria de Colombia Ltda.

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del Contrato	7.920.000	29/01/2024	31/01/2025

GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO ÚLTIMAS APROBADAS

Garantía No: 310-47-994000010732 **Anexo No:** 000 **Aseguradora:** Aseguradora Solidaria de Colombia Ltda.

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del Contrato	7.920.000	29/01/2024	31/01/2025

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL LEGALIZACIÓN CONTRATO

Garantía No: **Anexo No:** **Aseguradora:**

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
N/A				



INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Recomendación

No se presentó ninguna recomendación durante la ejecución del contrato

Fecha de firma 10/12/2024.

SUPERVISOR:	AURA ANGELICA SALAZAR ROJAS-JEFE DE OFICINA - OF. DEPURACION CARTERA	
--------------------	--	--

Anexos: Se adjuntan los documentos entregados por el contratista como soporte del presente informe.

Elaboró: AURA ANGELICA SALAZAR ROJAS