

## ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO N°:</b>	240134
<b>OBJETO:</b>	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.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	LUCAS ANDRES CEDIEL MENDEZ
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	27/01/2024
<b>FECHA DE INICIO:</b>	01/02/2024
<b>PLAZO:</b>	6 Mes(es)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 01/06/2024 a 30/06/2024
<b>CONSECUTIVO REF. PAGO:</b>	5105625428/2024
<b>SUPERVISOR:</b>	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 DASCD 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 cumple 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
<p>Actos Administrativos, Oficios y Memorandos en el aplicativo SAP                      y procesos asignados para trámite 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</p>	<p>Se realizó la captura y validación de RR, se deben generar pruebas que permitan verificar, examinar y definir criterios para la toma de decisiones. Estas pruebas deben cumplir con la normatividad legal vigente y los parámetros del instructivo de depuración de cartera vigente. El objetivo de estas pruebas es mejorar la calidad y eficiencia del proceso de depuración de la cartera tributaria. Se realizan un total validadas 7140 consultadas 3570 para un total 10710 documentos de soporte de las pruebas del mes de junio. Con las siguientes consultas y validación: ,,</p> <p>CONSULTA RIT; historial de propietarios                      2-CONSULTA Y VALIDAR VUR; Solo para prediales                      3-VALIDAR ADRES; Aplica para personas naturales                      4-VALIDAR RUES; Aplica para personas jurídicas con impuesto ICA y                      RETEICA                      5-VALIDAR DIAN; Aplica para personas jurídicas con impuesto PREDIAL Y                      EHICULOS                      6-VALIDAR SUPERSOCIEDADES; Aplica para todas personas                      7-VALIDAR SIPROJ; Aplica para todas personas                      8-CONSULTA ESTADO DE CUENTA SAP #</p> <p>”</p>

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 17.600.000 ) por concepto de la ejecución del contrato 240134.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000109660-2024	13/03/2024	4.400.000
3000186405-2024	10/04/2024	4.400.000
3000274434-2024	16/05/2024	4.400.000
3000365796-2024	25/06/2024	4.400.000
	TOTAL PAGADO	17.600.000

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	4.400.000
Valor total de pagos realizados	0	17.600.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	22.000.000
SUMAS IGUALES	26.400.000	17.600.000	26.400.000

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

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

### CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Certifico que el Contratista cumplió con las obligaciones de pago al sistema de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002, modificada por la ley 828 de 2003 y de ARP según Ley 1562 de 2012.

### SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

RPC-E004-Incumplir con el objeto contractual: No se ha presentado durante la ejecución del contrato.RPC-E010-Afectar la integridad, disponibilidad y /o confiabilidad de la información. No se ha presentado durante la ejecución del contrato.RPC-E012-Incumplir las funciones de control por parte del supervisor. No se ha presentado durante la ejecución del contrato.RPC-E006-Afectar las condiciones pactadas en el contrato por cambio normativo. No se ha presentado durante la ejecución del contrato.RPC-E013-Contagio por diversos virus, entre estos el COVID-19. No se ha presentado durante la ejecución del contrato.

Para constancia se firma a los 02.07.2024.

<b>SUPERVISOR:</b>	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