

## ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO N°:</b>	240424
<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la correcta y oportuna ejecución y control de las obligaciones propias del contrato de impresión y distribución de los actos administrativos emitidos en los procesos de cobro sujetos a surtir el proceso de notificación en las condiciones definidas por la Oficina. Así como el soporte a los procesos de atención al ciudadano, de acuerdo con las necesidades y metas definidas en la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	JAIRO EDUARDO MORENO JOYA
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	28/02/2024
<b>FECHA DE INICIO:</b>	07/03/2024
<b>PLAZO:</b>	6 Mes(es)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 07/03/2024 a 07/09/2024
<b>SUPERVISOR:</b>	CARLA MARIA LILIAN REYES CORREA-JEFE DE OFICINA - OF. GESTION SERVICIO Y NOTIFICACIONES

## 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 contenidas en los estudios previos y en el contrato.
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 celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.
5. En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.

6. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
9. 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.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.
11. Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.
12. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
13. 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 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.
14. Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece.

**Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales**

El contratista cumplió a cabalidad todas las obligaciones generales desde el 07.03.2024 al 07.9.2024, periodo el cual prestó sus servicios.

**OBLIGACIONES ESPECIALES**

1. Apoyar las gestiones necesarias para el seguimiento y control de las actividades adelantadas dentro del contrato de impresión y distribución de los actos administrativos emitidos por la Dirección Distrital de Cobro y lo definido en el anexo técnico y que requieren ser notificados.
2. Apoyar la ejecución de las gestiones de atención al ciudadano de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el procedimiento de gestión del servicio.
3. Apoyar la ejecución para la notificación de actos administrativos de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el procedimiento de notificaciones.
4. Ejecutar las gestiones necesarias para el seguimiento y control de las actividades de gestión documental, dentro del contrato de impresión y distribución de los actos administrativos emitidos por la Dirección Distrital de Cobro generando reportes que den cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y lo definido en el anexo técnico del contrato.
5. Realizar cruces de información, procesamiento y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera

oportuna y eficiente los requerimientos generados dentro del procedimiento de gestión del servicio y dentro el procedimiento de notificaciones.

6. Apoyar las actividades directas e indirectas pertenecientes a la atención de contribuyentes que presenta la OGSN en el horario y dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda.

7. Alimentar las bases de datos que servirá como soporte de las actividades.

8. Remitir informes periódicos respecto a los avances dentro del gestión del servicio y notificaciones.

9. Apoyar la gestión de la OGSN, proyectando los oficios y memorandos requeridos para el proceso de gestión del servicio y notificaciones, en particular para dar trámite y respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.

10. 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 cumplió a cabalidad todas las obligaciones especiales desde el 07.03.2024 al 07.09.2024, periodo en que prestó sus servicios.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Gestion atención al ciudadano Notificaciones actos administrativos Oficion y memorandos proyectados Informe de actividades	Durante la ejecución del contrato, el contratista cumplió con la entrega de los siguientes productos y servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión atención al ciudadano.</li> <li>- Notificaciones actos administrativos Oficios y memorandos proyectados.</li> <li>- Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones y procesos asignados.</li> </ul> GESTION CONTRATISTAS  <a href="https://shdgv.sharepoint.com/:f:/r/sites/OGSN/Documentos%20compartidos/GESTION%20CONTRATISTAS?csf=1&amp;web=1&lt;(&gt;&amp;&lt;)&gt;e=gJ9l8u">https://shdgv.sharepoint.com/:f:/r/sites/OGSN/Documentos%20compartidos/GESTION%20CONTRATISTAS?csf=1&amp;web=1&lt;(&gt;&amp;&lt;)&gt;e=gJ9l8u</a>

### RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	6 Mes(es)	07/03/2024	07/09/2024
Plazo total	6 Mes(es)	07/03/2024	07/09/2024

## INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Plazo total ejecutado	6 Mes(es)	07/03/2024	07/09/2024

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 15.600.000 ) por concepto de la ejecución del contrato 240424.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000190626-2024	22/04/2024	1.993.341
3000274094-2024	10/05/2024	2.600.000
3000369465-2024	14/06/2024	2.600.000
3000456926-2024	16/07/2024	2.600.000
3000562728-2024	15/08/2024	2.600.000
3000639041-2024	09/09/2024	2.600.000
3000741721-2024	16/10/2024	606.659
	<b>TOTAL PAGADO</b>	<b>15.600.000</b>

### Balance financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	15.600.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	15.600.000
Valor total de pagos realizados	0	15.600.000	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
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>15.600.000</b>	<b>15.600.000</b>	<b>15.600.000</b>

### 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								

<b>Totales</b>					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 presentaron retrasos en el cronograma o plan de ejecución durante el período 07.03.2024 al 07.09.2024, período en que prestó sus servicios.

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

No se presentaron novedades o situaciones anormales durante el período 07.03.2024 al 07.09.2024, período en que prestó sus servicios.

### 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: 18-46-101023062      Anexo No: 000      Aseguradora: Seguros del Estado S.A.

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del Contrato	3.120.000	28/02/2024	10/03/2025



## INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

### GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO ÚLTIMAS APROBADAS

Garantía No: 18-46-101023062 Anexo No: 000 Aseguradora: Seguros del Estado S.A.

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del Contrato	3.120.000	28/02/2024	10/03/2025

### RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL LEGALIZACIÓN CONTRATO

Garantía No: Anexo No: Aseguradora:

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
N/A				

### RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL ÚLTIMAS APROBADAS

Garantía No: Anexo No: Aseguradora:

Garantía	Amparo	Valor	Vig desde	Vig hasta
N/A				

### DATOS SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Fecha inicio contrato	Fecha terminación contrato	Tiempo de suspensión	Fecha inicio suspensión	Nueva fecha de vencimiento	No. suspensión
N/A					

### CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Con base en las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen. Es así como de acuerdo con la verificación realizada, el contratista está al día con el cumplimiento de los aportes de salud, pensión y ARL. Así mismo se deja constancia del informe periódico, el cual reposa en la carpeta de supervisión con los respectivos soportes.

### CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

De acuerdo con la verificación efectuada por la supervisión, EL CONTRATISTA durante el plazo de ejecución del contrato, acreditó el pago de sus obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten o complementen.

## INFORMACIÓN DE INTERÉS DOCUMENTAL

Todos los actos o documentos que se originaron con ocasión de la actividad contractual fueron publicados a través de la plataforma SECOP, en el aplicativo WCC carpeta 804793 y demás medios electrónicos aplicables a la contratación.

## SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

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

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>
Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>
Valoración calidad del servicio y/ o de los bienes suministrados	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>

### Recomendación

No aplica.

Fecha de firma 12.12.2024.

<b>SUPERVISOR:</b>	CARLA MARIA LILIAN REYES CORREA-JEFE DE OFICINA - OF. GESTION SERVICIO Y NOTIFICACIONES	
--------------------	---	--

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

**Elaboró:** CARLA MARIA LILIAN REYES CORREA