

## ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO N°:</b>	240567
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios profesionales para el análisis, actualización y desarrollo en el manejo de las bases de datos para la gestión de la Cartera Tributaria.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	RAFAEL MARTINEZ HERNANDEZ
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	23/05/2024
<b>FECHA DE INICIO:</b>	04/06/2024
<b>PLAZO:</b>	6 Mes(es) 27 Día(s)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 01/10/2024 a 31/10/2024
<b>CONSECUTIVO REF. PAGO:</b>	5105627874/2024
<b>SUPERVISOR:</b>	EDUARDO FERNANDEZ FRANCO-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO ESPECIALIZADO

## 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); 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 con sus obligaciones generales.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES**

1. Analizar y revisar las bases de datos de gestión reportadas por la Subdirección de Cobro Tributario y las demás que se encuentren dispuestas para la Oficina de Cobro Especializado con el fin de verificar y generar información actualizada para la toma de decisiones en la Oficina de Cobro Especializado, así como llevar un control adecuado de los

registros entregados para gestión.

2. Atender solicitudes y requerimientos de información de los funcionarios de la Oficina de Cobro Especializado que dentro de su operación requieran datos para la debida gestión de los registros, dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud de información.
3. Generar cruces de bases de datos y sistemas de información de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos requeridos para la validación de la cartera tributaria en la Oficina de Cobro Especializado.
4. Proyectar y revisar los actos administrativos oficios y memorandos requeridos para dar trámite y respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.
5. Realizar informes, reportes y avances de seguimiento cada vez que el supervisor lo requiera, respecto a los avances en metas y objetivos dentro de los procesos de la Oficina de Cobro Especializado.
6. Las demás que se relacionen con el objeto del contrato asignadas por el supervisor.

### Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

El contratista cumplió con sus obligaciones especiales.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Búsqueda de pruebas de gestión a contribuyentes en el Módulo de Consolidación informe mensual de Gestión de OCE Cruce de bases de datos contra la Cartera entregada y el Módulo de Informes y cualquier otra solicitud relacionada con la información Análisis para la designación del reparto de cartera entregada por la	Radicado 2024ER29330701 del 05-11-2024  Las actividades realizadas y entregables generados por el contratista durante el mes de octubre de 2024 cumplen con lo establecido en el contrato y se encuentran registrados en el respectivo informe de actividades, el cual hace parte de los documentos radicados. Igualmente, dicho informe se dispone en los respectivos expedientes del contrato en las plataformas SECOP II y WCC.

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de VEINTIUN MILLONES SESENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 21.060.000 ) por concepto de la ejecución del contrato 240567.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000475212-2024	23/07/2024	4.860.000
3000570411-2024	22/08/2024	5.400.000

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000641610-2024	09/09/2024	5.400.000
3000734208-2024	09/10/2024	5.400.000
	TOTAL PAGADO	21.060.000

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	27.000.000	0	0
Valor adiciones	10.260.000	0	0
Valor total ejecutado	0	0	26.460.000
Valor total de pagos realizados	0	21.060.000	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	10.800.000
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>37.260.000</b>	<b>21.060.000</b>	<b>37.260.000</b>

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

Sin ningún retraso.

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

Sin novedad.

### CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Certifico que el contratista relacionado, cumplió con los pagos de salud, pensión y ARL, de acuerdo con las normas vigentes: Dec. 1703 de 2002, Ley 797 de 2003 y su Dec. Reglamentario 510 de 2003 y el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012 y su Dec. Reglamentario 723 de 2013; Decreto 1273 de 2018 para el periodo correspondiente al mes de octubre de 2024, certificación se anexan las planillas correspondientes. NOTA: El informe de actividades del contratista debidamente aprobado por los supervisores, reposa en la carpeta de supervisión.

### SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

De acuerdo con el seguimiento realizado durante la ejecución del contrato no se han materializaron ninguno de los riesgos.

Para constancia se firma a los 05.11.2024.



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

<b>SUPERVISOR:</b>	EDUARDO FERNANDEZ FRANCO-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO ESPECIALIZADO	
--------------------	---	--

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

**Elaboró:** EFERNANDEZF