

## ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO N°:</b>	241034
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios de apoyo operativo para las actividades propias de la Oficina de Control Masivo, en el desarrollo de gestiones masivas, análisis de datos y solicitudes que se deriven de las actuaciones del área, conforme a los lineamientos de la Secretaria Distrital de Hacienda.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	MARTHA ISABEL RUEDA URBINA
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	28/11/2024
<b>FECHA DE INICIO:</b>	04/12/2024
<b>PLAZO:</b>	1 Mes(es) 13 Día(s)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 04/12/2024 a 31/12/2024
<b>CONSECUTIVO REF. PAGO:</b>	5105629054/2024
<b>SUPERVISOR:</b>	CLARA JUDITH GOMEZ PRECIADO-JEFE DE OFICINA - OF. CONTROL MASIVO

## 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, Decreto 1072 de 2015 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

podieran 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 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 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 mencionada 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

Durante el periodo de ejecución, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones generales estipuladas en los estudios previos.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Analizar la información de bases de datos y comunicaciones para los programas persuasivos asignados y el retorno de estos.
2. Preparar la gestión de bases de datos de los contribuyentes para él envío de los programas persuasivos.
3. Apoyar en la gestión de verificación de datos y consolidación de información para los programas persuasivos.
4. Apoyar la proyección de las respuestas e informes requeridos por la Dirección, Subsecretaría que sean asignados a la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio.
5. Proporcionar soporte a usuarios internos, externos, ciudadanos o contribuyentes, de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones contractuales y atendiendo las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el supervisor del contrato.
6. Apoyar la validación de datos e información sobre los procesos archivísticos realizados en el área de acuerdo con los lineamientos del supervisor del contrato.
7. Cumplir con las metas o producción asignada por la supervisión y asistir a las reuniones convocadas para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.
8. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del Decreto 807 de 1993, respecto a la reserva de la

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

información tributaria.

9. Entregar un informe mensual y otro final de las actividades realizadas, detallando el estado de cada una.
10. Contar con los elementos propios mínimos necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones, tales como computador y conectividad.
11. Garantizar el buen uso de la información atendiendo los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 del 06 de julio de 2022) o la que haga sus veces, las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y suscribir el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas de ser requerido.
12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

### Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante el periodo de ejecución, la contratista dio cumplimiento a las obligaciones especiales estipuladas en los estudios previos. Lo anterior se evidencia en el informe de actividades de la contratista.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Conformación de expedientes en las áreas de Gestión Revisión de las consultas y expedientes conformados para entrega al archivo Correcciones de las devoluciones por error en conformación Informes periódicos de actividades	Recibo a satisfacción de los servicios profesionales para realizar actividades propias de fiscalización y liquidación de la población asignada, radicaciones virtuales, respuesta a PQRS y realización de informes para la oficina de control masivo. Lo anterior se evidencia a través del informe del contratista.

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CERO PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 0 ) por concepto de la ejecución del contrato 241034.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
	TOTAL PAGADO	0

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	3.296.666	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	2.070.000
Valor total de pagos realizados	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	1.226.666
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>3.296.666</b>	<b>0</b>	<b>3.296.666</b>

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

No aplica

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

Ninguna

**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.

**SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO**

Durante la ejecución del contrato no se ha materializado ningún riesgo.

Para constancia se firma a los 17.12.2024.

<b>SUPERVISOR:</b>	CLARA JUDITH GOMEZ PRECIADO-JEFE DE OFICINA - OF. CONTROL MASIVO
--------------------	--



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

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

**Elaboró:** EDWIN VIASUZ