

## ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO N°:</b>	241065
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de actividades de gestión de actos administrativos, proyección de respuestas a derechos de petición, generación de informes operativos, y de aquellas labores necesarias para el impulsar la gestión de los procesos de cobro en la Oficina de Cobro General.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	OCHO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	VIVIANA EUGENIA RIOS AGUILAR
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	06/12/2024
<b>FECHA DE INICIO:</b>	10/12/2024
<b>PLAZO:</b>	1 Mes(es) 15 Día(s)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 10/12/2024 a 31/12/2024
<b>CONSECUTIVO REF. PAGO:</b>	5105629064/2024
<b>SUPERVISOR:</b>	CARMEN ALICIA ALMEIDA BERNAL-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO GENERAL

## 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**

La contratista cumplió con sus obligaciones generales.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES**

1. Apoyar la gestión, tramite y generación de respuestas a derechos de petición, Bogotá te escucha, asociados con la Ley de Alivios y el trámite de facilidades de pago.

2. Apoyar en la recolección de pruebas y proyección de facilidades de pago que presenten los deudores dentro de los procesos asignados y proyectar las resoluciones que concedan las facilidades de pago.
3. Apoyar con el retorno generado por las acciones de cobro.
4. Entregar informes periódicos de planeación y gestión al inmediato superior.
5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos en concordancia con los procesos que se encuentre apoyando y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del decreto 807 de 1993, respecto a la reserva de la información tributaria en las declaraciones.
7. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
8. Aplicar la política de seguridad de la información de la Entidad.
9. Cumplir con las obligaciones especiales aquí definidas, de acuerdo con las normas (leyes, decretos, acuerdos y/o instructivos) que rigen el proceso, como acatar lo definido en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en el marco contemplado en el objeto contractual.
10. Cumplir las demás actividades 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

La contratista cumplió con sus obligaciones especiales.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Oficios de respuesta a las solicitudes de información Oficios de respuesta a derechos de petición Actos administrativos generado por las acciones de cobro coactivo Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones.	Radicado 2024ER34016201 del 17-12-2024  Las actividades realizadas y entregables generados por el contratista durante el mes de diciembre 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 CERO PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 0 ) por concepto de la ejecución del contrato 241065.

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

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

No Documento de Pago	Fecha	Valor
	TOTAL PAGADO	0

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	8.100.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	3.780.000
Valor total de pagos realizados	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	4.320.000
SUMAS IGUALES	8.100.000	0	8.100.000

### 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 diciembre de 2024, certificación se anexan las planillas de afiliación 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 30.12.2024.



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

<b>SUPERVISOR:</b>	CARMEN ALICIA ALMEIDA BERNAL-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO GENERAL	
--------------------	--	--

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

**Elaboró:** CALMEIDAB