

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	241028
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con la recopilación de documentos, descargue de pruebas y manejo del archivo físico y digital de la oficina de cobro general.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	FREDY ALEXANDER SARCHI REVELO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/11/2024
FECHA DE INICIO:	03/12/2024
PLAZO:	1 Mes(es) 15 Día(s)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 03/12/2024 a 31/12/2024
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105629063/2024
SUPERVISOR:	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, 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 entramamientos 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 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

El contratista cumplió con sus obligaciones generales.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar la ejecución de las gestiones del proceso de cobro de la cartera de conformidad con la asignación de la jefatura de la Oficina de Cobro General, atendiendo la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera vigente.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

2. Apoyar en la recolección de pruebas para la proyección de actos administrativos y demás documentos requeridos en el proceso de cobro Coactivo de acuerdo con las estrategias definidas y los segmentos de cartera establecidos para la Oficina de Cobro General.
3. Alimentar la base de datos del sistema CRM-SAP con los documentos generados de los PQRS.
4. Radicar, revisar, clasificar y distribuir los documentos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la SDH, de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos.
5. Apoyar en la ejecución de procesos de control de la correspondencia recibida tanto interna como externa de la SDH con la oportunidad requerida.
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

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
Apoyo en la búsqueda de antecedentes en los diferentes sistemas para la consolidación de material pr Apoyo en la gestión de correspondenciar SAP CRM Informes mensuales de ejecución sobre las obligaciones.	Radicado 2024ER33886801 del 16-12-2024 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 241028.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

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	3.900.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	2.426.667
Valor total de pagos realizados	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	1.473.333
SUMAS IGUALES	3.900.000	0	3.900.000

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

SUPERVISOR:	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