Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso : Prestac_servicios **No. Compromiso** 241031 del 27.11.2024

Nombre o razón social contratista: UT AXON BPM 2024

NIT / C. C.: 901892121

Valor a cancelar: TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.666.130.899)

N° Factura o Cuenta de Cobro: UTAB-1

Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 17/12/2024

Número Verificación Factura Preliminar: 5105629124

Período certificado: Desde 04/12/2024 hasta 31/12/2024

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Vigencia	C. Gestor	CDP	CRP	PosPre	Concepto de Gasto	Vr. C. Gasto
2024	0111-01-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	793	1328	O232020200883117-Servicios de gestión de desarrollo empresarial	1-100-F001-VA-Recursos distrito	333.266.999
2024	0111-01-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	793	1331	O232020200883117-Servicios de gestión de desarrollo empresarial	1-100-F001-VA-Recursos distrito	680.000.000
2024	0111-01-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	751	1330	O21202020080383117-Servicios de gestión de desarrollo empresarial	1-100-F001-VA-Recursos distrito	2.294.868.583
2024	0111-01-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	793	1329	O232020200883117-Servicios de gestión de desarrollo empresarial	1-100-F001-VA-Recursos distrito	357.995.317

INFORMACIÓN BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Pos.	Material	UM	Valor Unitario	Cantidad	Subtotal
00005	80111600_-Servicios de personal temporal	vr	1	571.428.571	571.428.571
00006	80111600_-Servicios de personal temporal	vr	1	1	1
00004	80111600_-Servicios de personal temporal	vr	1	1.928.460.994	1.928.460.994
00003	80111600_-Servicios de personal temporal	vr	1	300.836.401	300.836.401
00001	80111600_-Servicios de personal temporal	vr	1	238.382.257	238.382.257
00002	81111800_-Serv sistemas/admon comp sistemas	vr	1	41.674.045	41.674.045
				Subtotal	3.080.782.269
				IVA	585.348.630
				Total	3.666.130.899

INFORMACIÓN BASE PARA DESCUENTOS

PosPre	Servicios	Compras / Repuestos
O232020200883117	1.152.321.275	0
O21202020080383117	1.928.460.994	0
TOTALES	3.080.782.269	0

1. Servicio recibido:

Durante el periodo facturado, el contratista prestó los siguientes servicios:

5 Sistemas de asignación de turnos

Durante el mes de diciembre se suministraron un total de 5 digiturnos para los centros de experiencia y para la feria de servicios realizada del 05 al 13 de diciembre de la Secretaria

Distrital de Hacienda, instalada en el parqueadero sur del Centro Administrativo Distrital CAD.

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	241031 del 27.11.2024
Nombre o razón social contratista:	UT AXON BPM 2024		
NIT / C. C.:	901892121		
Valor a cancelar:	TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.666.130.899)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	UTAB-1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	17/12/2024		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105629124		
Período certificado:	Desde 04/12/2024 hasta 31/12/2024		

Expedición del turno sin o con impresión de tiquete
Atención general y prioritaria
Administración de categorías, usuarios y prioridades
Módulo de generación de estadísticas
Módulo de monitoreo en tiempo real del estado de la sala y los agentes
Alertas de tiempo de atención cuando supere las métricas establecidas por cada proceso.
Capturar el número de identificación del ciudadano y/o teléfono para asignar el turno de atención.
Sistematizar las opciones de los diferentes servicios y trámites que puede gestionar el ciudadano en el punto de atención.
Gestionar y configurar de acuerdo con la guía de trámites de la SDH los mecanismos de asignación y priorización de servicios entre los diferentes agentes, según las necesidades definidas por la Entidad. Así mismo, cada agente hará llamado sólo a los turnos que por su especialidad puede tramitar o atender.
Debe permitir asignar el turno a un número ilimitado de usuarios, según como lo defina la Entidad en su priorización.
Digiturno automatización que conserva el último turno llamado y por ende el siguiente turno en atender, así como la inicialización del sistema cada día, para empezar la asignación y atención de turnos.

9 Pantallas de alto contraste

Durante el mes de diciembre, la Secretaría Distrital de Hacienda solicitó un total de 9 pantallas, las cuales facilitaron la visualización de los turnos en los centros de experiencia y para la feria de servicios realizada del 05 al 13 de diciembre de la Secretaria Distrital de Hacienda, instalada en el parqueadero sur del Centro Administrativo Distrital CAD.

Estas pantallas, con una capacidad para proveer monitores industriales de al menos 60 pulgadas de alto contraste visual y sonido, permitieron mostrarla información gráfica de los turnos. Además, ofrecieron la funcionalidad de desplegar contenido multimedia en diversos formatos, incluyendo audio, video e imagen, optimizando la comunicación y la experiencia del usuario.

13 Quioscos virtuales de auto consulta
Durante el mes de diciembre fueron solicitados 13 Quiscos para los diferentes supercades y centros de experiencia de la ciudad.

Servicio de atención autónoma y virtual en quiosco: un módulo interactivo diseñado para que los ciudadanos puedan realizar de manera rápida y sencilla los mismos trámites disponibles en la página web de la Secretaría de Distrital de Hacienda (SDH). Este sistema intuitivo permite a los usuarios gestionar sus solicitudes y obtener información de forma autónoma, sin necesidad de asistencia presencial, optimizando tiempo y facilitando el acceso a los servicios públicos de forma eficiente y moderna.

En la instalación el contratista asumió los costos del cableado eléctrico y de red, necesarios para la puesta en funcionamiento de los quioscos.

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	241031 del 27.11.2024
Nombre o razón social contratista:	UT AXON BPM 2024		
NIT / C. C.:	901892121		
Valor a cancelar:	TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.666.130.899)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	UTAB-1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	17/12/2024		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105629124		
Período certificado:	Desde 04/12/2024 hasta 31/12/2024		

El contratista aseguró físicamente el quiosco, con las medidas de seguridad suficientes, para salvaguardar los equipos instalados en el quiosco y que queden totalmente fijados o empotrados al piso o a la pared, para salvaguardar la seguridad del ciudadano.

El contratista garantizó una conexión a internet con el suficiente ancho de banda que garantizó que los aplicativos no tuvieran retardo por temas de conectividad.

En los quioscos se va a disponer el servicio de pagos a través de la página web de la Entidad (botón de pagos, oficina virtual botón descargue y pague)

2 Canales dedicados entre puntos
Durante el mes de diciembre, se garantizó que los computadores de los Centros de Experiencia, contaran con un canal dedicado, estos equipos se conectan exclusivamente a la VPN proporcionada por la Secretaría Distrital de Hacienda, a través del servicio de internet asignado. Esto se logra mediante la implementación de políticas en los equipos suministrados, que asegurarán una conexión exclusiva a dicha VPN.

7 Licencias analítica de datos
El contratista ha puesto a disposición de la Entidad las herramientas necesarias para realizar el monitoreo y asegurar la calidad del servicio, cumpliendo con el Acuerdo de Nivel de
Servicio (ANS) y la auditoría correspondiente. Estas herramientas permiten medir la precisión y el error crítico del usuario en la operación, así como realizar el seguimiento y parametrización necesarios para generar reportes y visualizar en tiempo real el estado de la operación. Entre las funcionalidades disponibles:

Monitoreo de los tiempos de espera
Seguimiento al número de agentes libres, ocupados o entre otros estados.
Capacitación, retroalimientación, apoyo.
Visualización de los indicadores en diferentes formatos

6 Jefes de operaciones

Durante el mes de diciembre, se asignaron 6 jefes de operaciones, quienes, además de llevar a cabo diversas actividades, participaron en un proceso de capacitación con la
Secretaría Distrital de Hacienda.

Mantuvieron una comunicación constante, fluida y eficaz con cada agente de la zona a su cargo, así como con el personal encargado de los servicios de seguimiento, calidad, reportes, formación, servicios técnicos, tecnológicos integrales y administrativos de apoyo.
Revisó, consolidó y validó la veracidad de la información proporcionada por su equipo.
Identificó las dinámicas específicas de las zonas donde se prestaba el servicio de atención al ciudadano.

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	241031 del 27.11.2024
Nombre o razón social contratista:	UT AXON BPM 2024		
NIT / C. C.:	901892121		
Valor a cancelar:	TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.666.130.899)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	UTAB-1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	17/12/2024		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105629124		
Período certificado:	Desde 04/12/2024 hasta 31/12/2024		

Realizó seguimiento a las necesidades administrativas del equipo en la zona asignada por la SDH.
Conoció en detalle los propósitos misionales de la SDH, garantizando su alineación con las actividades del equipo.
Apoyó el proceso de recepción y envío de incapacidades, permisos, vacaciones, licencias y demás novedades del personal operativo.
Supervisó el cumplimiento de las metas establecidas para los agentes por la Entidad.

2 Coordinadores
En diciembre, los dos coordinadores desempeñaron un papel fundamental en el desarrollo y ejecución del contrato con la Secretaría Distrital de Hacienda. Además de sus funciones clave, participaron en un proceso de capacitación proporcionado por la misma entidad. A continuación, se detallan las principales actividades realizadas:

Seguimiento y Reuniones de Revisión: Los coordinadores asistieron a reuniones de seguimiento programadas para revisar la ejecución del contrato, atendiendo solicitudes, resolviendo inconvenientes y proponiendo medidas necesarias para asegurar su correcta ejecución.
Administración del Presupuesto: Gestionaron el presupuesto de la cuenta, garantizando el cumplimiento de los objetivos financieros establecidos y asegurando la asignación eficiente de los recursos.
Recopilación y Análisis de Datos: Recopilaron y analizaron datos relacionados con el rendimiento de la cuenta, para evaluar el avance y la eficacia de las operaciones, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones.
Estrategias de Comunicación: Presentaron estrategias de comunicación efectivas para garantizar la alineación con los objetivos del cliente y la optimización de los procesos operativos.
Asesoría al Cliente: Brindaron asesoría continua al cliente, analizando e interpretando la información proporcionada a través de los formatos definidos, y ofreciendo soluciones ajustadas a sus necesidades.
Supervisión de Tiempos de Entrega: Supervisaron y aseguraron el cumplimiento de los tiempos de entrega y ejecución establecidos en el contrato, garantizando la puntualidad y calidad en la ejecución de los servicios.
Liderazgo de Reuniones: Lideraron reuniones tanto presenciales como virtuales con el equipo involucrado en la ejecución del contrato, manteniendo una coordinación efectiva y el cumplimiento de los objetivos.
Coordinación de la Operación de Servicio: Coordinaron la operación de la red deCADE y los centros de experiencia de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, asegurando la correcta prestación del servicio y la satisfacción del cliente.
A través de estas funciones, los coordinadores contribuyeron significativamente a la ejecución exitosa del contrato, asegurando el cumplimiento de los objetivos operativos, financieros y de servicio, y manteniendo una comunicación constante con el cliente.

19 Supervisores de servicios
En el mes de diciembre, se incorporaron 19 jefes de operaciones, quienes, además de llevar a cabo una serie de actividades esenciales, participaron en un proceso de capacitación impartido por la Secretaría Distrital de Hacienda. A continuación, se presentan las principales tareas realizadas por cada uno de ellos:
Asistió a las capacitaciones y reuniones programadas por la Entidad.

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	241031 del 27.11.2024
Nombre o razón social contratista:	UT AXON BPM 2024		
NIT / C. C.:	901892121		
Valor a cancelar:	TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.666.130.899)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	UTAB-1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	17/12/2024		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105629124		
Período certificado:	Desde 04/12/2024 hasta 31/12/2024		

Brindó el apoyo pedagógico necesario para transferir el conocimiento misional a los asesores del equipo de trabajo encargado de la prestación del servicio.
Propuso actividades educativas, aplicando las herramientas adecuadas a las necesidades identificadas mediante diversas metodologías y canales (presenciales, web, escritos, entre otros).
Realizó actividades de inducción y reinducción para contribuir a la adaptación y actualización del personal en sus puestos de trabajo.
Hizo seguimiento a las actividades educativas del sistema de capacitación y formación, evaluando su efectividad.
Identificó y programó los recursos logísticos y tecnológicos necesarios para cada actividad educativa.
Identificó necesidades formativas.
Realizó las demás funciones solicitadas por la Entidad relacionadas con su cargo.

15 Líderes de calidad
Durante el mes de diciembre, se solicitó la participación de 15 líderes de calidad, quienes aplicaron sus funciones y habilidades en el desempeño de sus tareas, mientras iniciaban un proceso de capacitación con la Secretaría Distrital de Hacienda.
Excelentes relaciones personales y habilidad para el trabajo en equipo.
Manejo avanzado de herramientas ofimáticas.
Capacidad de análisis y organización de datos.
Buena redacción, ortografía y capacidad de transmisión de ideas por escrito.
Capacidad para transmitir información en ambientes pedagógicos.
Con capacidad de:
Participar activamente en las capacitaciones y reuniones programadas por la Entidad.
Elaborar y presentar informes detallados sobre los resultados de las actividades realizadas, para proporcionar insumos que faciliten la toma de decisiones y la implementación de correctivos.
Realizar el monitoreo continuo de la prestación del servicio, mediante acompañamiento directo, acceso remoto a pantallas o revisión de grabaciones.
Atender los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato de la Entidad de manera eficiente y oportuna.
Implementar procesos de retroalimentación para los agentes que presenten dificultades en el proceso de atención.
Mantener un registro detallado que incluya el seguimiento estadístico de los errores cometidos por cada agente y equipo durante el mes, así como los avances y efectos de las retroalimentaciones, identificando fortalezas y proponiendo medidas preventivas para asegurar el cumplimiento de los indicadores establecidos.
Detectar y proponer oportunidades de mejora en los servicios contratados, con el fin de optimizar la calidad y eficiencia del servicio.

7 mineros de datos
Durante el mes de diciembre se solicitaron 7 mineros de datos los cuales se encargaron de realizar el análisis y estadísticas de los datos recopilados de la atención a la ciudadanía.

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	241031 del 27.11.2024
Nombre o razón social contratista:	UT AXON BPM 2024		
NIT / C. C.:	901892121		
Valor a cancelar:	TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.666.130.899)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	UTAB-1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	17/12/2024		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105629124		
Período certificado:	Desde 04/12/2024 hasta 31/12/2024		

Se recopiló la información generada en la operación del servicio contratado para su sistematización estadística y cualitativa. Se realizó el proceso de detección de la información procesable a partir de los datos recopilados, utilizando análisis matemático.

13 Agentes profesionales especializados con puesto de trabajo

Durante el mes de diciembre, el servicio de atención a la ciudadanía fue prestado por agentes que se encontraban en una fase de capacitación para el desempeño de sus funciones. Estos agentes recibieron formación específica en diversas áreas clave para ofrecer un servicio de calidad, tales como:

Atención escrita y virtual de Grandes Contribuyentes: Los agentes fueron capacitados para gestionar solicitudes y atender a los grandes contribuyentes a través de medios escritos.
Orientación e información a los ciudadanos.
Programación de citas.
Registro de información.
Recepción y validación de documentación.
Generación y entrega de documentación.
Otras funciones adicionales

69 Agentes profesionales con puesto de trabajo

Durante el mes de diciembre, la Secretaría Distrital de Hacienda solicitó la contratación de 69 agentes profesionales, conforme a las especificaciones y requisitos detallados por la entidad. Esta solicitud se realizó con el fin de asegurar que se cumplieran los estándares establecidos para la atención de la ciudadanía y el óptimo desempeño de los servicios relacionados.

Durante el proceso de capacitación, los agentes recibieron formación en las siguientes áreas:

Atención escrita a las PQRS presentadas por los ciudadanos
Orientación e información a los ciudadanos sobre los servicios de la entidad.
Programación de citas para la entrega de documentación.
Registro de la información proporcionada por los ciudadanos.
Recepción y validación de documentación.
Generación y entrega de documentación a los ciudadanos.
Cumplimiento de otras funciones solicitadas por la entidad contratante.

18 Agentes técnicos con puesto de trabajo

Durante el mes de diciembre, el agente técnico asignado a la Secretaría Distrital de Hacienda, quien se encontraba en proceso de capacitación, comenzó a desempeñar funciones dentro de su área de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad. A continuación, se detallan las principales actividades realizadas durante su formación:

Las capacitaciones impartidas se enfocaron en las siguientes áreas:

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	241031 del 27.11.2024
Nombre o razón social contratista:	UT AXON BPM 2024		
NIT / C. C.:	901892121		
Valor a cancelar:	TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.666.130.899)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	UTAB-1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	17/12/2024		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105629124		
Período certificado:	Desde 04/12/2024 hasta 31/12/2024		

Recepción y verificación de los radicados recibidos en las ventanillas de correspondencia.
Orientación e información a los ciudadanos sobre los servicios de la entidad.
Programación de citas para la entrega de documentación faltante.
Registro de información proporcionada por los ciudadanos.
Recepción y validación de documentación.
Generación y entrega de documentación.
Realización de otras funciones solicitadas por la entidad contratante.

92 Agentes generales con puesto de trabajo
Durante el mes de diciembre, se brindó orientación y asistencia a los ciudadanos en sus trámites con la Secretaría Distrital de Hacienda.

Se realizó la capacitación en los siguientes temas:
Programación de citas para la entrega de documentación faltante.
Registro de la información proporcionada por los ciudadanos.
Recepción y validación de documentación.
Generación y entrega de documentación a los ciudadanos.
Cumplimiento de otras funciones solicitadas por la entidad.
71 Agentes generales con puesto de trabajo para atención personalizada por videollamadas (Omnicanalidad)
Durante el mes de diciembre, el agente general asignado a la atención personalizada por videollamadas, quien se encontraba en proceso de capacitación, para brindar un servicio de contacto directo y accesible con los ciudadanos, mejorando la eficiencia y satisfacción en la realización de los trámites de la Secretaría Distrital de Hacienda. A continuación, se detallan las tareas que cumplió durante su formación.
Durante su proceso de capacitación, se instruyó a los agentes en los siguientes temas:

Asesoría en trámites específicos: Aprendieron a proporcionar asesoría en tiempo real sobre los requisitos y procedimientos relacionados con diversos trámites, asegurando que los ciudadanos comprendieran cada paso necesario para completar sus gestiones.
Resolución de inquietudes: Fueron capacitados para atender y resolver preguntas relacionadas con los servicios, procedimientos y documentos requeridos, garantizando una experiencia eficiente y clara para los usuarios.

1.001.626 Mensajeria Mailing certificada y/o autenticada (Omnicanalidad)
Durante el mes de diciembre, se realizó el envío de 1,001,626 comunicaciones mediante mensajería mailing certificada y/o autenticada. Este proceso fue ejecutado con el objetivo de garantizar la entrega eficiente y segura de información oficial y relevante, cumpliendo con los estándares establecidos para la mensajería certificada y autenticada. El proceso logístico incluyó varias etapas clave para asegurar la correcta distribución y recepción de los envíos:

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	241031 del 27.11.2024
Nombre o razón social contratista:	UT AXON BPM 2024		
NIT / C. C.:	901892121		
Valor a cancelar:	TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.666.130.899)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	UTAB-1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	17/12/2024		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105629124		
Período certificado:	Desde 04/12/2024 hasta 31/12/2024		

Preparación y Segmentación: Se realizó una adecuada preparación y segmentación de la base de datos de destinatarios, asegurando que cada mensaje estuviera dirigido correctamente y que se cumplieran los requisitos establecidos para cada tipo de destinatario.
Proceso de Envío: Los envíos fueron realizados a través de canales certificados, lo que garantizó que cada comunicación tuviera un seguimiento y pudiera ser rastreada entiempo real. Esto incluyó la verificación de la entrega de cada mensaje y la confirmación de la recepción por parte de los destinatarios.
Autenticación y Certificación: Se utilizó el sistema de autenticación y certificación para asegurar que todos los mensajes enviados cumplieran con los estándares legales y de seguridad. Esto permitió garantizar que las comunicaciones fueran recibidas de manera oficial y con la debida confirmación.
Control y Trazabilidad: A lo largo de todo el proceso, se implementó un sistema de control y trazabilidad para monitorear el progreso de cada envío y resolver cualquier inconveniente de manera ágil. Esto permitió mantener una alta eficiencia en la entrega y resolver rápidamente cualquier discrepancia en los destinos o el estado de los envíos.
Resultados y Cumplimiento de Plazos: El envío de los 1,001,626 mensajes se completó exitosamente dentro de los plazos establecidos, asegurando que todas las comunicaciones llegaran a su destino de manera oportuna y conforme a los estándares de calidad requeridos por la entidad.
Este servicio de mensajería certificada y autenticada desempeñó un papel clave en la distribución de información importante, garantizando la seguridad, confiabilidad y trazabilidad de los envíos

2. Análisis Técnico y Financiero:

Período a facturar: 04 al 31 de diciembre de 2024. Servicio recibido: Verificado el servicio prestado, este cumplió con el 100% de las condiciones establecidas en el anexo técnico.

3. Constancia:

Se verifica y deja constancia que UT AXON BPM 2024 en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 presentó certificación suscrita por el representante legal como cumplimiento de las obligaciones en seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), y aportes a la caja de compensación familiar, SENA e ICBF.

4. Área Responsable:

SUBD. EDUCACION TRIBUTARIA Y SERVICIO

En Bogotá, a los 17.12.2024

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	241031 del 27.11.2024
Nombre o razón social contratista:	UT AXON BPM 2024		
NIT / C. C.:	901892121		
Valor a cancelar:	TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.666.130.899)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	UTAB-1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	17/12/2024		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105629124		
Período certificado:	Desde 04/12/2024 hasta 31/12/2024		

Ana Victoria Barrero Lima
Firmado digitalmente por Ana Victoria Barrero Lima

Elaboró

ANA VICTORIA BARRERO LIMA

Patricia Ochoa Restrepo
Firmado digitalmente por Patricia Ochoa Restrepo

Supervisor

PATRICIA OCHOA RESTREPO

JEFE DE OFICINA - OF. ATENCION AL CIUDADANO