

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	240249
OBJETO:	Prestar servicios profesionales dentro de la etapa de discusión en las actuaciones adelantadas por la Oficina de Recursos Tributarios.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	JOSE DANIEL TORRES VELASQUEZ
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/02/2024
FECHA DE INICIO:	05/02/2024
PLAZO:	6 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/08/2024 a 05/08/2024
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105626975/2024
SUPERVISOR:	PAOLA ANDREA OBANDO AVILA-JEFE DE OFICINA - OF. RECURSOS TRIBUTARIOS

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 entrabamientos 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

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.
3. Cumplió con las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales y presentó los documentos respectivos, 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. Constituyó la garantía pactada en el contrato y presentó en la plataforma del SECOP II.
5. Colaboró con la entidad para que el objeto contratado se cumpliera
6. Obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
7. Reportó de manera inmediata novedades al supervisor del contrato.
8. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo.
9. Acató las instrucciones por conducto del supervisor del contrato.
10. Realizó el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.
11. Diligenció y actualizó 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
12. Dio cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad.

OBLIGACIONES ESPECIALES

2. Sustanciar y proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión, con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo con la normativa y doctrina tributaria vigente.
3. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina, en términos de oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.
4. Apoyar la recopilación y valoración de las pruebas necesarias tendientes a establecer la realidad de los hechos, para decidir los recursos de competencia de esta Oficina en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Identificar y analizar los recursos presentados por el contribuyente para dar respuesta en el área de recursos tributarios o traslado al área encargada
6. Mantener la integridad documental de los expedientes asignados con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos y en cumplimiento de las políticas y estrategias de administración documentación física y electrónica de la entidad.
7. Reportar la información sobre el desarrollo y gestión de los asuntos asignados para la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina, con el fin de asegurar una información oportuna y confiable, así como la trazabilidad de los procesos.
8. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
10. Archivar la documentación física, digital y/o en medio magnético de los procesos y trámites asignados, conforme a las políticas impartidas por la Subdirección de Gestión Documental.
11. Hacer seguimiento oportuno a los trámites y respuestas sujetas a término según el proyecto u actividad asignada por el supervisor del contrato, atendiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
12. Entregar un informe mensual y otro final de las actividades realizadas, detallando el estado de cada una.
13. Contar con los elementos propios mínimos necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones, tales como computador y conectividad.
14. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
15. Asistir a las reuniones convocadas por la supervisión para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.
16. 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 en caso de ser requerido.
17. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

2. Sustanció y proyectó los actos administrativos relacionados con el trámite de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión, con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo con la normativa y doctrina tributaria vigente.

3. Proyectó y revisó los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina, en términos de oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.
4. Apoyó la recopilación y valoración de las pruebas necesarias tendientes a establecer la realidad de los hechos, para decidir los recursos de competencia de esta Oficina en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Identificó y analizó los recursos presentados por el contribuyente para dar respuesta en el área de recursos tributarios o traslado al área encargada
6. Mantuvo la integralidad documental de los expedientes asignados facilitando el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos y en cumplimiento de las políticas y estrategias de administración documentación física y electrónica de la entidad.
7. Reportó la información sobre el desarrollo y gestión de los asuntos asignados para la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina, asegurando una información oportuna y confiable y la trazabilidad de los procesos.
8. Gestionó las solicitudes de información y derechos de petición de las actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
9. Aplicó los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
10. Archivó la documentación física, digital y/o en medio magnético de los procesos y trámites asignados, conforme a las políticas impartidas por la Subdirección de Gestión Documental.
11. Realizó seguimiento oportuno a los trámites y respuestas sujetas a término según el proyecto u actividad asignada por el supervisor del contrato, atendiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
12. Entregó informe mensual de las actividades realizadas, detallando el estado de cada una.
13. Contó con los elementos propios mínimos necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones
14. Acató las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
15. Asistió a las reuniones convocadas por la supervisión para la coordinación de actividades
16. Garantizó 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 en caso de ser requerido.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Sustanciación de 12 fallos mensuales Informe mensual de cumplimiento de actividades asignadas Informe final con evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Realizó la devolución de archivo físico recibido, gestión de devolución de los recursos enviados por el revisor y realizó cargue de las carpetas en el OneDrive por carpeta de recursos sustanciados por mes de reparto,

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	cumpliendo actividades

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de DIECISIETE MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 17.013.333) por concepto de la ejecución del contrato 240249.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000134457-2024	15/03/2024	3.813.333
3000188137-2024	22/04/2024	4.400.000
3000280688-2024	20/05/2024	4.400.000
3000393278-2024	25/06/2024	4.400.000
	TOTAL PAGADO	17.013.333

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	26.400.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	586.667
Valor total de pagos realizados	0	17.013.333	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	25.813.333
SUMAS IGUALES	26.400.000	17.013.333	26.400.000

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

N/A

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

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Con base a la documentación presentada por el contratista se pudo verificar el correcto pago al Sistema General de Seguridad en Salud SGSS, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, las leyes 793 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

De acuerdo con el seguimiento realizado durante la ejecución del contrato se menciona que no se materializaron riesgos relacionados.

Para constancia se firma a los 09.09.2024.

SUPERVISOR:	PAOLA ANDREA OBANDO AVILA-JEFE DE OFICINA - OF. RECURSOS TRIBUTARIOS	
--------------------	---	--

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

Elaboró: Alcides Suancha