

FORMATO			
INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-TH-34	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME							
Fecha Desde:	14	2	2025	Fecha Hasta:	28	2	2025

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES		
CONTRATO No.:	IDU-119-2025	CONSECUTIVO No.:	220900808

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ETAPAS INHERENTES AL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO Y APOYAR LA ELABORACIÓN DE LAS PROVIDENCIAS Y/O COMUNICACIONES PARA MATERIALIZAR EL EJERCICIO DE ESTE, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA MATERIA, CON OCASIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE VALORIZACIÓN APROBADA POR EL CONCEJO DISTRITAL DE BOGOTÁ.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	14	FEBRERO	2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	13	DICIEMBRE	2025

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
1	- Apoyar el estudio de la viabilidad para la emisión del mandamiento de pago derivado de la asignación de la contribución de valorización.	Se realizo la citación de un mandamiento de pago.
2	- Apoyar la atención a la ciudadanía en el marco de los trámites a cargo de la dependencia, con sujeción a los procesos y procedimientos institucionales, así como los convenios interadministrativos, cuyos registros quedan evidenciados en los respectivos informes.	se realizo el envío de un memorando para dar contestación a la ciudadanía
3	- Apoyar la elaboración de los documentos correspondientes de los procesos de Cobro Coactivo a cargo, entre otros: actos administrativos, comunicaciones internas y externas, respuestas a derechos de petición, medidas cautelares, notificaciones, acuerdos de pago con su seguimiento y control, de conformidad con la normatividad vigente, los reglamentos internos y los procedimientos.	Se verifico que los procesos de cobro a trabajar, tuvieran la medida cautelar y embargo según el estado del proceso.
4	- Actualizar el Sistema de Gestión Documental	Se hizo uso y actualización de las diferentes

	de la entidad, el sistema de información Valoricemos y demás plataformas, sistemas de información o herramientas tecnológicas en coincidencia con la gestión procesal adelantada, con criterios de calidad del dato y la información que permitan la ejecución y la supervisión del objeto y obligaciones contractuales, de conformidad con las directrices que le imparta la subdirección en el marco de la supervisión del contrato.	bases de la entidad VUR, ORFEO CONECTAIDU, VALORICEMOS
5	- Solicitar la verificación de atributos inherentes a la asignación de la contribución por valorización, proyectar la suspensión del mismo con atención a normas de carácter especial, propender por el recaudo a través del procedimiento de títulos judiciales y apoyar la verificación de los términos procesales que le sean requeridos.	Se solicito información a un centro de conciliación para determinar si se suspende el proceso
6	- Proyectar los acuerdos de pago para la firma del Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, conforme al Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del IDU vigente, así como realizar el seguimiento correspondiente a estos.	Para este mes no se realizo esta actividad
7	- Garantizar la reserva documental de los expedientes físicos y digitales, así como de la información relacionada con la operación de la Subdirección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 729 y 849 - 4 del Estatuto Tributario Nacional, así como la documentación que con ocasión de su contrato conozca.	Se mantuvo la reserva de los expedientes a mi cargo según lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario
9	- Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.	Se participo de la reuniones y mesas de trabajo asignadas

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente 2025310_91298420_1c0936c2-1729-4814-af72-831669c6d01a		Documento Firmado Electrónicamente 2025310_1023865476_14b9c44f-a446-4840-a2b1-1ad48a680f68	
NOMBRE:	JUAN GUILLERMO PLATA PLATA C.C 91298420	NOMBRE:	LEIDY YAZMIN FAJARDO VERANO C.C 1023865476
CARGO:	SUBDIRECTOR TECNICO	CARGO:	CATEGORIA 6

Original: Subdirección Técnica de Recursos Humanos
1ra copia : Dependencia responsable del seguimiento al contrato.
2da copia: Contratista.

FORMATO			
INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-TH-34	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME							
Fecha Desde:	1	2	2025	Fecha Hasta:	5	2	2025

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES		
CONTRATO No.:	IDU-2295-2024	CONSECUTIVO No.:	220900508

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar servicios profesionales para adelantar las etapas inherentes al proceso administrativo de cobro coactivo y apoyar la elaboración de las providencias y/o comunicaciones para materializar el ejercicio del mismo, de Acuerdo con las disposiciones que rigen la materia, relacionados con la asignación de la contribución por valorización ordenada mediante el Acuerdo 724 de 2018.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	1	ENERO	2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	5	FEBRERO	2025

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
1	- Apoyar el estudio de la viabilidad para la emisión del mandamiento de pago derivado de la asignación de la contribución de valorización y del esquema de los proyectos de Obra por tu Lugar.	Se verifico el estado de diferentes mandamientos de pago.
2	- Apoyar la atención a la ciudadanía en el marco de los trámites a cargo de la dependencia, con sujeción a los procesos y procedimientos institucionales, así como los convenios interadministrativos, cuyos registros quedan evidenciados en los respectivos informes.	Se verifico la contestación a la ciudadanía dada a través de derechos de petición.
3	- Apoyar la elaboración de los documentos correspondientes de los procesos de Cobro Coactivo a cargo, entre otros: actos administrativos, comunicaciones internas y externas, respuestas a derechos de petición, medidas cautelares, notificaciones, acuerdos de pago con su seguimiento y control, de conformidad con la normatividad vigente, los reglamentos internos y los procedimientos.	Se verificaron diferentes comunicaciones internas

4	- Apoyar y mantener debidamente actualizados el sistema de información de la dependencia, el Sistema de Gestión Documental, y demás medios digitales dispuestos para el desarrollo de los procesos administrativos de cobro coactivo, en total coincidencia con la gestión procesal, con criterios de calidad del dato y la información.	Se hizo uso de las diferentes bases de la entidad VUR, ORFEO CONECTAIDU, VALORICEMOS
5	- Solicitar la verificación de atributos inherentes a la asignación de la contribución de valorización, apoyar la validación con las dependencias internas del trámite del proceso coactivo, proyectar la suspensión del mismo en atención a normas de carácter especial, propender por el recaudo a través del procedimiento de títulos judiciales y apoyar la verificación de los términos procesales.	Se verificaron suspensiones de liquidación de persona natural no comerciante.
6	- Proyectar los acuerdos de pago para la firma de la Subdirector (a) Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, conforme lo indicado en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del IDU vigente, así como realizar el seguimiento de los mismos.	Se revisaron los acuerdos de pago que fueron suspendidos por liquidación de persona natural no comerciante.
7	- Garantizar la reserva documental de los expedientes físicos y digitales a cargo de la Subdirección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, así como la documentación que con ocasión de su contrato conozca.	Se mantuvo la reserva de los expedientes a mi cargo según lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario.
8	- Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.	Se participo de las reuniones y mesas de trabajo asignadas.

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente <u>2025310_91298420_d95e29d0-caf4-43b2-98a6-63a268021bdc</u>		Documento Firmado Electrónicamente <u>2025310_1023865476_e83c8e57-14a8-476e-85cf-5bd524ae060c</u>	
NOMBRE:	JUAN GUILLERMO PLATA PLATA C.C 91298420	NOMBRE:	LEIDY YAZMIN FAJARDO VERANO C.C 1023865476
CARGO:	SUBDIRECTOR TECNICO	CARGO:	CATEGORIA 11

Original: Subdirección Técnica de Recursos Humanos
1ra copia : Dependencia responsable del seguimiento al contrato.
2da copia: Contratista.

LEIDY YA	
EXPEDIENTE	SUSTAN
887090	OFICIO DIRIGIDO A CE
912189	MEMOR/
782356	OFICIO DIRIGIE
911174	CITACIO

ZMIN FAJARDO VERANO	
ICIACION	OBSERVACIONES
NTRO DE CONCILIACION	
ANDO DTGJ	
DO A LA FISCALIA	
ON DE MP	

FORMATO						 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.E. Desarrollo Urbano			
INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
CÓDIGO FO-TH-34	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			VERSIÓN 2					
PERIODO DE EJECUCION DEL INFORME									
Fecha Desde:		1	2	2025	Fecha Hasta:		5	2	2025
		dia	mes	año			dia	mes	año
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES							
CONTRATO No.:		IDU-2295-2024			CONSECUTIVO No.:		3		
OBJETO DEL CONTRATO:									
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES, PARA SUSTANCIAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO; ASÍ COMO, LA SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA PROYECCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON RECLAMACIONES PRODUCTO DE LA ASIGNACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN ORDENADA MEDIANTE EL ACUERDO 724 DE 2018.									
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:				1	11	2024			
				dia	mes	año			
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:				5	2	2025			
				dia	mes	año			
ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO					
1	Recepcionar y verificar los Certificados de Deuda Actual, y su condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección			Se realizo una revisión de 36 expedientes de acuerdos anteriores mediante VUR, Valoricemos y ORFEO para establecer que expedientes ya no se encuentran en situación de acuerdos especiales, para lo cual se encontraron dos expedientes para reportar.					
2	Proyectar las providencias administrativas y demás actuaciones necesarias para iniciar o adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados, para esto debe entregar completamente sustanciada la respectiva etapa procesal y cumplir con las cantidades y fechas establecidas por la supervisión del contrato.								
3	Decretar de manera previa o simultánea con la emisión del mandamiento de pago las medidas cautelares dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con el criterio de priorización que establezca la Subdirección.								
4	Proyectar los actos administrativos relacionados con los recursos de reconsideración, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, citaciones y notificaciones, dentro del término legal establecido y atendiendo los cronogramas y formas de entrega determinados por la supervisión del contrato.								
5	Atender e informar al ciudadano de manera eficaz y oportuna sobre la asignación de la contribución de valorización y las reclamaciones que proceden, así como lo referente al proceso administrativo de cobro coactivo.								
6	Actualizar el Sistema de Gestión Documental de la entidad, el sistema de información Valoricemos y demás plataformas o herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con las directrices que le imparta la supervisión del								
7	Proyectar los acuerdos de pago para la firma de la Subdirector (a) Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, conforme lo indicado en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del IDU vigente, así como realizar el seguimiento de los mismos.								
8	Garantizar la reserva documental de los expediente físicos y digitales que le sean asignados para la ejecución del contrato, en atención de lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional.								
CONTRATISTA				SUPERVISOR					
									
NOMBRE	LEIDY YAZMIN FAJARDO VERANO			NOMBRE	JUAN GUILLERMO PLATA PLATA				
Doc. Identificación	1.023.865.476			CARGO	SUBDIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO Y DE EJECUCIONES FISCALES				

/		
LEIDY YAZMIN FAJARDO VERANO		
EXPEDIENTE	SUSTANCIACION	OBSERVACIONES
851683	REVISION DE CONTINGENCIA	
776846	REVISION DE CONTINGENCIA	
782356	REVISION DE CONTINGENCIA	
865422	REVISION DE CONTINGENCIA	
97292	REVISION DE CONTINGENCIA	
748221	REVISION DE CONTINGENCIA	
864118	REVISION DE CONTINGENCIA	
827515	REVISION DE CONTINGENCIA	
804568	REVISION DE CONTINGENCIA	
750689	REVISION DE CONTINGENCIA	
753989	REVISION DE CONTINGENCIA	
778045	REVISION DE CONTINGENCIA	
757629	REVISION DE CONTINGENCIA	
809858	REVISION DE CONTINGENCIA	
823833	REVISION DE CONTINGENCIA	
836408	REVISION DE CONTINGENCIA	
309619	REVISION DE CONTINGENCIA	
834655	REVISION DE CONTINGENCIA	
760149	REVISION DE CONTINGENCIA	
794438	REVISION DE CONTINGENCIA	
822586	REVISION DE CONTINGENCIA	
797313	REVISION DE CONTINGENCIA	
814145	REVISION DE CONTINGENCIA	
802193	REVISION DE CONTINGENCIA	
815025	REVISION DE CONTINGENCIA	
776845	REVISION DE CONTINGENCIA	
806117	REVISION DE CONTINGENCIA	
831088	REVISION DE CONTINGENCIA	
857285	REVISION DE CONTINGENCIA	
807067	REVISION DE CONTINGENCIA	
796606	REVISION DE CONTINGENCIA	
802500	REVISION DE CONTINGENCIA	
754937	REVISION DE CONTINGENCIA	
804486	REVISION DE CONTINGENCIA	
767342	REVISION DE CONTINGENCIA	
754513	REVISION DE CONTINGENCIA	

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO



CONTRATO DE SERVICIOS: IDU-119-2025

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES

CONTRATISTA: LEIDY YAZMIN FAJARDO VERANO

IDENTIFICACIÓN: 1023865476 **EXPEDIDA EN:** BOGOTA D.C.

PERIODO CERTIFICADO DESDE: 14/02/2025 **HASTA:** 28/02/2025

Valor de los honorarios y/o servicios: \$2.323.333

Con el presente certifico que el contratista arriba mencionado, cumplió con las obligaciones contempladas en la correspondiente Contrato de Prestación de Servicios, por lo cual es procedente el pago de los honorarios para el periodo señalado.

Igualmente, el suscrito supervisor del contrato certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto al pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la normatividad vigente; encontrando que existe una correcta relación entre el monto cancelado y la suma que debió haber sido cancelada.

JUAN GUILLERMO PLATA PLATA
SUBDIRECTOR TECNICO

2025310 91298420 e495f0f6-7369-4dca-b557-b83092c09638
FIRMA

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO



CONTRATO DE SERVICIOS: IDU-2295-2024

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES

CONTRATISTA: LEIDY YAZMIN FAJARDO VERANO

IDENTIFICACIÓN: 1023865476 **EXPEDIDA EN:** BOGOTA D.C.

PERIODO CERTIFICADO DESDE: 1/02/2025 **HASTA:** 5/02/2025

Valor de los honorarios y/o servicios: \$528.333

Con el presente certifico que el contratista arriba mencionado, cumplió con las obligaciones contempladas en la correspondiente Contrato de Prestación de Servicios, por lo cual es procedente el pago de los honorarios para el periodo señalado.

Igualmente, el suscrito supervisor del contrato certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto al pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la normatividad vigente; encontrando que existe una correcta relación entre el monto cancelado y la suma que debió haber sido cancelada.

JUAN GUILLERMO PLATA PLATA
SUBDIRECTOR TECNICO

2025310 91298420 0de5fe44-7e61-46b3-b70b-482d213af1f1
FIRMA