ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.1

INFORMACION BASICA									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA **FRANCISCO ALFORD BOJACÁ**							**CONTRATO No.** **014/2025**		
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA LA EJECUCIÓN DE LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA GENERADA POR CONCEPTO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.									
Fecha Inicio: 10/02/2025	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 09/02/2026		12	00		0	0		12	00
Informe No: 2	Desde: 01/03/2025			Hasta: 31/03/2025			Fecha Informe:	01/04/2025	

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y a sus Direcciones, con la determinación de los lineamientos para la coordinación de la gestión de cobro de las multas impuestas por infracciones al Código Nacional de Seguridad, Convivencia y Justicia	- Se realizaron las gestiones tendientes preparación de listados y asignación a través de COPE de **2.500** expedientes para gestión. - Se realizó el levantamiento de la información necesaria para el envío de **2.993** expedientes a la Secretaría Distrital de Hacienda con sus correspondientes soportes del agotamiento de la etapa de cobro persuasivo, en los casos en que aplicó dicha gestión.	No Aplica
2. Ejecutar las actividades que busquen dar cumplimiento a las metas de gestión que establezca el supervisor del contrato.	- Se apoyó con la coordinación de las actividades necesarias para la recepción de **12.503** expedientes contentivos de títulos ejecutivos, y para la revisión por parte de los profesionales del equipo de **2.517** expedientes a través del sistema COPE. - Se coordinó la actualización y validación mensual del archivo de gestión.	No Aplica
3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con la estructuración, adopción y ejecución de estrategias de cobro persuasivo y sensibilización de la ciudadanía respecto de las multas remitidas por las autoridades de	- Se consolidó la información de las multas remitidas a la Secretaría Distrital de Hacienda y se comunicó al Director Financiero de la SDSCJ para efectos del registro contable correspondiente. - Se realizó la consolidación de las resoluciones	No Aplica

BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
policía que cumplan con el lleno de los requisitos para la validez de los títulos ejecutivos, procurando la gestión oportuna sobre las multas que se encuentren bajo la competencia de la SDSCJ.	de terminación de procesos coactivos remitidos por la SDH y se comunicó a la Dirección Financiera y al Equipo de Código de Convivencia. - Se remitieron al equipo de Código de Convivencia las novedades de actualización para LICO por encontrarse desfasado con la información del RNMC y se coordinó un nuevo esquema para la validación conjunta con el equipo de Código para los casos inexistentes en LICO. - Se coordinaron las gestiones necesarias para realizar cobro persuasivo en cantidades de **17** llamadas telefónicas, **3.267** MAILS, **17.992** SMS y **77** oficios.	
4. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica con la medición y seguimiento de la gestión relacionada con la materialización de medidas correctivas de multa a través de la formulación y alimentación de indicadores de gestión y resultados.	- Se realizó la consolidación de información de las cifras de gestión del equipo de cobro en el periodo certificado, las cuales se plasmaron en los numerales anteriores de este informe.	No Aplica
5. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica la estructuración de procesos de contratación necesarios para la ejecución de la gestión de cobro persuasivo.	- Se realizó apoyo con la determinación de necesidades, estructuración de objetos y obligaciones y con el levantamiento de documentos.	No Aplica
6. Generar los informes que le sean requeridos relacionados con la gestión de cobro.	- Se generaron y entregaron los informes relacionados con la gestión de cobro y se cargó el informe periódico requerido por la Personería de Bogotá en el Share Point dispuesto por la Oficina de Control Interno para ese propósito.	No Aplica
7. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad, Convivencia Ciudadana, verificando en cumplimiento de las obligaciones, metas y productos asignados a los contratistas.	- Se realizó el apoyo a la supervisión de los contratos de Adriana Méndez, Wendy Molano, Giselle Godoy, Mayra Henao y Milena Roa	No Aplica
8. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del	- No se asignaron obligaciones adicionales durante el periodo.	No Aplica

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
contrato		

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión : DD/MM/AAAA	Fecha Reanudación: DD/MM/AAAA	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA
Nombre Cedente:		C.C. o NIT:

Cordialmente,

FRANCISCO ALFORD BOJACÁ
Contratista

REINALDO RUIZ SOLÓRZANO
Supervisor

BOGOTÁ