

Bogotá D.C 31 de diciembre de 2024

CUENTA DE COBRO No. 01

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
NIT. 899999061-9**

DEBE A:

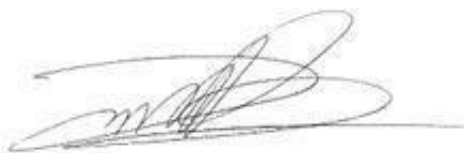
DANIEL MAURICIO REINA DIAZ
No. CC 1.022.422.133 de Bogotá

La suma de: **DOS MILLONES TETENTA MIL M/CTE (\$2.070.000) por concepto del Contrato No. 241033 cuyo objeto es:**

Prestar servicios profesionales para la organización, procesamiento y migración de datos desde múltiples fuentes hacia Google Cloud Platform (GCP), garantizando la calidad, seguridad y disponibilidad de la información. Diseñar y ejecutar estrategias de visualización y análisis en herramientas como Looker o Power BI, con el fin de optimizar la generación de informes y la toma de decisiones basadas en datos. Dar respuesta a solicitudes relacionadas con la gestión y uso eficiente de los datos, conforme a los lineamientos de la *secretaria de Hacienda Distrital*.

Dentro del periodo del 04 al 31 de Diciembre de 2024

Agradezco la atención prestada y con el respeto acostumbrado,



Daniel Mauricio Reina Diaz
CC 1.022.422.133 de Bogotá
Contratista – Oficina de Control Masivo

Bogotá D.C 31 de Diciembre de 2024

Señores:

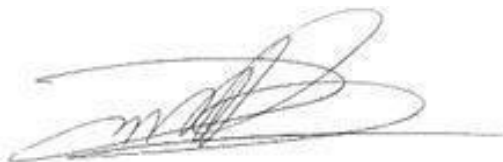
**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**

CERTIFICACIÓN

Daniel Mauricio Reina mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.422.133 de Bogotá, en calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Hacienda, según contrato No. **241033**, del 04 de diciembre del 2024, por medio del presente escrito, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social, corresponde a los ingresos provenientes del contrato material del pago sujeto a retención.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el parágrafo 1 del artículo 4 del decreto 2271 del 18 de junio de 2009.

Agradezco la atención prestada y con el respeto acostumbrado,



DANIEL MAURICIO REINA DIAZ
CC. 1.022.422.133 de BOGOTÁ
Contratista

No. de Radicación: 03122074 Fecha de Radicación: 03/12/2024

I. DATOS DEL TRÁMITE (Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo)

1. Tipo de trámite: A. Afiliación [X] B. Reporte de Novedades [X] 2. Tipo de Afiliación: A. Individual: Cotizante o cabeza de familia [X] B. Colectiva: C. Institucional D. De oficio 3. Régimen: A. Contributivo [X] B. Subsidiado 4. Tipo de afiliado: A. Cotizante [X] B. Cabeza de familia C. Beneficiario 5. Tipo de cotizante: A. Dependiente B. Independiente [X] C. Pensionado Código (a registrar por la EPS): 89

6. Apellidos y nombres: Reina Diaz Daniel Mauricio 7. Tipo de documento de identidad: CC 8. Número de documento de identidad: 1022422133 9. Sexo: Femenino [X] Masculino 10. Fecha de nacimiento: 30/09/1996

III. DATOS COMPLEMENTARIOS (Datos personales) 11. Etnia 12. Discapacidad: Tipo [] Condición [] 13. Puntaje SISBEN 14. Grupo de población especial 15. Administradora de riesgos laborales - ARL: Bolivar 16. Administradora de pensiones: Poivenir 17. Ingreso base de cotización - IBC: 1.300.000 18. Residencia: CL 22 SUR # SA OS 3187547780 Daniel.dar2@gmail.com Bogotá Zona Urbana [X] Rural San Cristobal Bogotá

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR (Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante) 19. Apellidos y nombres 20. Tipo de documento de identidad 21. Número de documento de identidad 22. Sexo: Femenino [] Masculino [] 23. Fecha de nacimiento: D D M M A A A A

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

	24. Apellidos y nombres	25. Tipo de documento de identidad	26. Número de documento de identidad	27. Sexo				
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	RC	1016755592	Femenino	Masculino
B1	Reina	Tirado	Ezequiel	Johana	CC	1033784123		[X]
B2	Tirado	Rodriguez	Anggie					
B3								
B4								
B5								

32. Datos de residencia

	28. Fecha de nacimiento	29. Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad	Municipio/Distrito	Zona Urbana [X] Rural []	Departamento	Teléfono fijo y/o celular	33. Valor de la UPC afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1	18/07/2023	(HIJO)	H		Bogotá	[X]	Bogotá	3166983849	
B2	12/01/1996	(Esposa)	F		Bogotá	[X]	Bogotá	3166983849	
B3									
B4									
B5									

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO 34. Nombre de la institución prestadora de servicios de salud - IPS: Cot. B B B Código de la IPS (a registrar por la EPS): 1039 35. Nombre o razón social 36. Tipo de documento de identificación 37. Número del documento de identificación 38. Tipo de aportante o pagador pensiones (a registrar por la EPS) 39. Ubicación

B. REPORTE DE NOVEDADES 40. Tipo de Novedad: 1. Modificación datos básicos de identificación [] 2. Corrección datos básicos de identificación [] 3. Actualización documento de identidad [] 4. Actualización y corrección de datos complementarios [] 5. Terminación de la inscripción en la EPS [] 6. Reinscripción en la EPS [X] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales [] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales [] 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar [] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando [] 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas [] 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas [] 13. Movilidad: A. Régimen Contributivo [] B. Régimen Subsidiado [] 14. Traslado: A. Mismo Régimen [] B. Diferente Régimen [] 15. Reporte por fallecimiento [] 16. Reporte del trámite de protección al cesante [] 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado [] 18. Reporte de la calidad de Pensionado []

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD 41. Datos básicos de identificación: Tipo de documento de identidad, Número de documento de identidad, Sexo: Femenino [] Masculino [], Fecha de nacimiento, 42. Fecha 43. EPS anterior 44. Motivo de traslado Código 45. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales. [] 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción. [] 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios. [] 49. Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud. [] 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales. [X] 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran. [X] 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. [X] 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto. [X]

VIII. FIRMAS 49. El cotizante, jefe de familia o beneficiario. 50. El representante legal de la entidad responsable de la afiliación o el pagador de pensiones.

IX. ANEXOS 56. Anexo copia del documento de identidad. CN [] Cant [] RC [] Cant [] TI [] Cant [] CC [] Cant [] PA [] Cant [] CE [] Cant [] CD [] Cant [] SC [] Cant [] Total [] 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente. [] 58. Copia del registro civil de matrimonio, o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital. [] 59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital. [] 60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor. [] 61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia. [] 62. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres. [] 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud. [] 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. [] 65. Copia del acto administrativo o providencia que autoriza el pago de pensiones o se ordena la afiliación de beneficiarios o se ordena la afiliación de beneficiarios. []

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL 66. Identificación de la entidad Territorial: Código del municipio, Código del departamento 67. Datos del SISBEN: Número de la ficha, Puntaje, Nivel 68. Fecha de radicación: 03/12/2024 69. Datos del funcionario que realiza la validación: Tipo de documento de identidad, Número de documento de identidad 70. Firma del funcionario

OBSERVACIONES: Aporte Diciembre / pago en Enero 2025 / Retro a planilla con Nucleo familiar. Dyo

Recuerde que con la firma del formulario manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario.

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

DANIEL MAURICIO REINA DIAZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.022.422.133**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 16 de Diciembre del 2024.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022422133	DANIEL MAURICIO REINA DIAZ		CL 20 SUR 5 A 05	3166983849	danieldarzt@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-12	I	16/12/2024	82692557	\$377.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS
TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	208.000	0	0	0	0	0	0	0	208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-7	Seguros Bolivar S.A.	860002503-2	6.800				6.800	0	0	6.800			68	6.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	377.300	377.300

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1022422133	DANIEL MAURICIO REINA DIAZ		CL 20 SUR 5 A 05	3166983849	danieldarzt@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-12	I	16/12/2024	82692557	\$377.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	IAA	IAE	IASP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1022422133	REINA DIAZ DANIEL MAURICIO	59	0			N																	230301	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS008	1.300.000	162.500	14-7	1.300.000	1	6.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 241033
 PERIODO DEL INFORME
 Desde 04/12/2024 Hasta 31/12/2024

1. DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA		DANIEL MAURICIO REINA DIAZ			
OBJETO		Prestar los servicios de apoyo operativo para las actividades propias de la Oficina de Control Masivo, en el desarrollo gestiones masivas, análisis de datos y solicitudes que se deriven de las actuaciones del área, conforme a los lineamientos de la secretaria Distrital de Hacienda.			
SUPERVISOR		CLARA JUDITH GOMEZ PRECIADO SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. EDUCACION – TRIBUTARIA Y SERVICIO			
DEPENDENCIA		CONTROL MASIVO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		62.79%
VALOR DEL CONTRATO		3.296.666	VALOR TOTAL EJECUTADO		2.070.000\$
PLAZO	Veintisiete días (27)	FECHA DE INICIO	04/12/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación contractual	Actividades realizadas	Evidencia verificable
1. Analizar la información de bases de datos y comunicaciones para los programas persuasivos asignados y el retorno de estos.	Revisar, procesar y organizar la información de las bases de datos relacionadas con contribuyentes, aplicando criterios definidos para el análisis de efectividad de los programas persuasivos.	Informes de análisis generados, hojas de cálculo con resultados de retorno, gráficos estadísticos que muestren la efectividad del programa.
2. Preparar la gestión de bases de datos de los contribuyentes para el envío de los programas persuasivos.	Estandarizar y limpiar bases de datos, garantizando formatos correctos y segmentaciones adecuadas para el envío de los programas persuasivos.	Bases de datos organizadas y listas para envío, registros de envíos realizados con segmentaciones específicas.
3. Apoyar en la gestión de verificación de datos y consolidación de información para los programas persuasivos.	Revisar y comparar información en diferentes fuentes para identificar inconsistencias y consolidar bases de datos completas y actualizadas.	Reportes de verificación, bases de datos consolidadas con datos completos y actualizados, evidencias de correcciones realizadas.
4. Apoyar la proyección de las respuestas e informes requeridos por la Dirección o Subsecretaría asignados a la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio.	Elaborar informes y proyecciones con base en los requerimientos de la Subdirección, incluyendo análisis estadísticos y narrativos sobre los programas persuasivos.	Informes entregados con la estructura solicitada, proyecciones respaldadas por datos analíticos y gráficos explicativos.
5. Proporcionar soporte a usuarios internos, externos, ciudadanos o contribuyentes, atendiendo las políticas y lineamientos de servicio.	Resolver inquietudes y dar soporte técnico o informativo a usuarios en relación con los programas persuasivos o gestión de datos, siguiendo los protocolos establecidos.	Registro de consultas atendidas, bitácoras de soporte realizadas, encuestas de satisfacción de usuarios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 241033
 PERIODO DEL INFORME
 Desde 04/12/2024 Hasta 31/12/2024

6. Apoyar la validación de datos e información sobre los procesos archivísticos realizados en el área.	Revisar y validar información relacionada con procesos archivísticos, asegurando su coherencia y cumplimiento con los estándares establecidos.	Listados de archivos validados, reportes de cumplimiento de estándares archivísticos.
7. Cumplir con las metas o producción asignada por la supervisión y asistir a reuniones convocadas para la coordinación de actividades.	Asistir a reuniones de coordinación, documentar acuerdos y realizar tareas asignadas dentro de los plazos estipulados por la supervisión.	Actas de reuniones firmadas, listas de asistencia, reportes de tareas completadas dentro de los tiempos asignados.
8. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del Decreto 807 de 1993, respecto a la reserva de la información tributaria.	Asegurar el manejo confidencial de toda información tributaria, siguiendo estrictamente las normativas legales aplicables.	Declaración de confidencialidad firmada, registro de accesos controlados, evidencias de cumplimiento de políticas de seguridad.
9. Entregar un informe mensual y otro final de las actividades realizadas, detallando el estado de cada una.	Documentar detalladamente las actividades realizadas mensualmente, incluyendo avances, resultados obtenidos y dificultades encontradas, así como un informe final al cierre del contrato.	Informes mensuales entregados a la supervisión, informe final con todos los detalles solicitados.
10. Contar con los elementos propios mínimos necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones.	Utilizar equipo de cómputo y conectividad personal para ejecutar las actividades relacionadas con el contrato, asegurando la disponibilidad de las herramientas necesarias.	Registro del uso de recursos personales, evidencias de conexión a sistemas o plataformas necesarias para las tareas.
11. Garantizar el buen uso de la información atendiendo los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información, según normativas legales.	Implementar controles de seguridad en el manejo de datos, mantener registros claros de actividades realizadas y garantizar la confidencialidad de la información.	Políticas de seguridad aplicadas, registros de actividad, reporte de cumplimiento de normativas legales y lineamientos internos.
12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.	Adaptarse a nuevas responsabilidades o tareas asignadas, relacionadas con la naturaleza del contrato, y ejecutar actividades adicionales que surjan en el transcurso del proyecto según las directrices del supervisor.	Actas o documentos adicionales asignando nuevas tareas, reportes de ejecución de dichas actividades.

3. SEGURIDAD SOCIAL

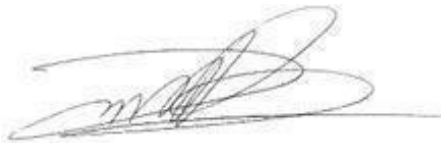
SERVICIO	ENTIDAD ASEGURADORA	PERIODO DE PAGO (mm/aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	N° DE PLANILLA
Salud	COMPENSAR	12/2024	16/12/2024	162.500	82692557
Pensión	PORVENIR	12/2024	16/12/2024	208.000	82692557

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 241033
PERIODO DEL INFORME
Desde 04/12/2024 Hasta 31/12/2024

ARL	BOLIVAR	12/2024	16/12/2024	6.800	82692557
TOTAL				377.300	

4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

5. REVISIÓN



NOMBRE DANIEL MAURICIO REINA DIAZ
CONTRATISTA
C.c. 1.022.422.133

MARIA
LINNETTE
ROJAS
RIVERA

Firmado
digitalmente
por MARIA
LINNETTE
ROJAS RIVERA

Maria Linnette Rojas
Rivera

Clara Judith Gómez Preciado
Supervisor del Contrato



CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese**

29/10/2024

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor DANIEL MAURICIO REINA DIAZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1022422133**


Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número **0550488434049463**
Fecha de apertura **12/09/2022**


Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

CONTRATO No.	241033	
---------------------	---------------	--

TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicio Apoyo a la Gestión
N. PROCESO	SDH-CD-0504-2024
DEP. DESTINO CONT	SUBD. EDUCACION TRIBUTARIA Y SERVICIO
CONTRATISTA	DANIEL MAURICIO REINA DIAZ
IDENTIFICACIÓN	CC 1022422133
DIRECCION	CL 22 SUR 5 A 5
TELEFONO	3187547780
SUPERVISOR	CLARA JUDITH GOMEZ PRECIADO-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. EDUCACION TRIBUTARIA Y SERVICIO

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	<p>Prestar los servicios de apoyo operativo para las actividades propias de la Oficina de Control Masivo, en el desarrollo de gestiones masivas, análisis de datos y solicitudes que se deriven de las actuaciones del área, conforme a los lineamientos de la Secretaria Distrital de Hacienda.</p>
2. VALOR	<p>El valor del presente contrato será de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$3.296.666)</p> <p>Incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos. Teniendo como valor de los honorarios mensuales la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.300.000).</p>
3. FORMA DE PAGO	<p>El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el (la) supervisor (a) del contrato. b) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato teniendo en cuenta el plazo de ejecución pactado, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Al momento de realizar el primer pago del contrato el supervisor verificará si existen saldos que deben ser liberados de acuerdo con el plazo de ejecución y la forma de pago pactadas, en caso de presentarse esta situación, el (la) supervisor (a) procederá a solicitar la liberación de dichos saldos a través de memorando dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia.</p> <p>Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL.</p> <p>Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>
4. PLAZO DE EJECUCION	<p>1 Mes(es) 13 Día(s) contados a partir de la suscripción de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal, en todo caso sin que supere el 31 de diciembre de 2024.</p>

CONTRATO No.	241033	
---------------------	---------------	--

5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	O21202020080383117	No.CDP y fecha	868 11/11/2024
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO



8. GARANTIAS
8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado OTRAS ESTIPULACIONES de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 35 y 36 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.
Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)	
	SI

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Aprobó:	Pablo Fernando Verastegui Niño DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. IMPUESTOS BOGOTA	
		<small>Fabio A. Forero D. Firmado digitalmente por Fabio A. Forero D.</small>

Abogado Responsable:	DIANA DEL CARMEN CAMARGO MEZA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	
Revisó:	Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	

OTRAS ESTIPULACIONES
<p>11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA: 1.Analizar la información de bases de datos y comunicaciones para los programas persuasivos asignados y el retorno de estos. 2.Preparar la gestión de bases de datos de los contribuyentes para el envío de los programas persuasivos. 3.Apoyar en la gestión de verificación de datos y consolidación de información para los programas persuasivos. 4.Apoyar la proyección de las respuestas e informes requeridos por la Dirección, Subsecretaría que sean asignados a laSubdirección de Educación Tributaria y Servicio. 5.Proporcionar soporte a usuarios internos, externos, ciudadanos o contribuyentes, de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones contractuales y atendiendo las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el supervisor del contrato. 6.Apoyar la validación de datos e información sobre los procesos archivísticos realizados en el área de acuerdo con los lineamientos del supervisor del contrato. 7.Cumplir con las metas o producción asignada por la supervisión y asistir a las reuniones convocadas para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato. 8.Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del Decreto 807 de 1993, respecto a la reserva de la información tributaria. 9.Entregar un informe mensual y otro final de las actividades realizadas, detallando el estado de cada una. 10.Contar con los elementos propios mínimos necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones, tales comocomputador y conectividad. 11.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 Confidencialidadde la Información para Contratistas de ser requerido. 12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este. 12. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 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</p>

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 solicite 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.

13. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 14. **CAMBIO DEL SUPERVISOR DESIGNADO:** El ordenador del gasto podrá sustituir temporalmente o de manera definitiva el supervisor designado en este contrato 15. **EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 16. **INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:** El Contratista mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 17. **MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del día de contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 18. **PENAL PECUNIARIA:** Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el diez 10% del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 19. **APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectivadirectamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 20. **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 21. **CADUCIDADES ESPECIALES:** La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 22. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurrido en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 23. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES:** En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 24. **GARANTIA LEGAL:** El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25. **ESTAMPILLAS:** Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669

de 2017. 26. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 27. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 28. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 29. GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 30. IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 31. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago odádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 32. DECLARACIÓN DE NO TENER PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO: El contratista declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entiende prestada con la firma del presente contrato, que, a la fecha de suscripción del contrato, no tiene conocimiento de que cursen en su contra procesos de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso de que llegare a conocer proceso alguno cumplirá con todas sus obligaciones de familia. 33. RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se registrará por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. 34. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de la garantía, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como de la orden de ejecución que dé el supervisor del contrato. 35. DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales leerán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 36. LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 37. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por Angela Liliana Martínez Camacho



Área solicitante	50001018	SUBD. EDUCACION TRIBUTAR...	Estado expdte.	40	Ejecución					
N. contrato	241033	Tipo contrato	C016	Prestación Servicio Apoyo a la	N. proceso SECOP	SDH-CD-0504-2024				
Objeto	Prestar los servicios de apoyo operativo para las actividades propias de la Oficina de Control Masivo, en e									
Supervisor	CLARA JUDITH GOMEZ PRECIADO									
Interventor										
Proveedor-Contratista	1013715851	DANIEL MAURICIO REINA DIAZ			Fecha inicio	04.12.2024	Fecha final	31.12.2024		
Plazo total	1 Mes(es)	13 Día(s)	Valor total contrato	3.296.666		Moneda	COP			