

FORMATO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
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:	1	10	2025	Fecha Hasta:	31	10	2025

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES		
CONTRATO			CONSECUTIVO
No.:	IDU-119-2025	No:	220912037

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.	1. Se dio continuidad con las ordenes impartidas en el mandamiento de pago, se dio orden de una resolución de seguir adelante, se generaron dos embargos de cuentas.
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.	2. Se realizó un desembargo de cuentas y dos terminaciones de proceso.
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.	3. Se elaboraron once memorandos internos, se generaron catorce oficios dirigidos a la Sociedad de Activos Especiales (SAE), cuatro a Juzgados de Extinción de dominio, dos oficios a la Fiscalía y cuatro a diferentes entidades.

4	- Actualizar el Sistema de Gestión Documental 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.	4. Se realizó la actualización de cincuenta y un expedientes en Valoricemos, utilizando también las plataformas Orfeo y Conecta IDU.
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.	5. Se generaron dos autos de suspensión y su respectiva notificación y se generó la notificación de cinco autos de suspensión de vigencias anteriores.
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.	6. Se verificó un acuerdo de pago de procesos de personas naturales no comerciante.
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.	7. 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.	8. Se participó activamente en las reuniones y mesas de trabajo asignadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente <u>2025115_91298420_d84ec753-a0c2-4e1a-ba2a-a6c6a45b6e39</u>		Documento Firmado Electrónicamente <u>2025115_1023865476_aacd0075-5bbf-4617-ac35-034169012049</u>	
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.

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: 1/10/2025 **HASTA:** 31/10/2025

Valor de los honorarios y/o servicios: \$4.100.000

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

2025115 91298420 f3aaf9ec-cd8d-4e61-a2c0-386bd9a4a77d
FIRMA