

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

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME							
<b>Fecha Desde:</b>	1	12	2025	<b>Fecha Hasta:</b>	11	12	2025

<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES		
<b>CONTRATO No.:</b>	IDU-1063-2025	<b>CONSECUTIVO No.:</b>	220914455

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS REALIZANDO LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES JURÍDICAS ADELANTADAS POR LOS ABOGADOS SUSTANCIADORES, RELACIONADOS CON LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN APROBADA MEDIANTE EL ACUERDO 724 DE 2018.

<b>FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO</b>	12	MARZO	2025
---	----	-------	------

<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b>	11	DICIEMBRE	2025
--	----	-----------	------

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
1	- Apoyar en la revisión de providencias administrativas relacionadas con los procesos administrativos de cobro coactivo y de reclamaciones, como pueden ser: actos administrativos, comunicaciones internas y externas, medias cautelares, notificaciones, reclamaciones, revocatorias directas, actuaciones oficiosas y citaciones relacionadas con la asignación de la Contribución por Valorización. 2	Se realizó dicha validación y acompañamiento a los Abogados, Dagsi Yanette Horta Hernández y Beltrán Francisco Dangond Manrique.
2	- Apoyar a los abogados sustanciadores con la orientación y acompañamiento frente al estudio de títulos, expedición de providencias que decretan y ejecutan medidas cautelares, la aplicación, fraccionamiento o endoso de títulos de depósitos judiciales, respuestas a los requerimientos derivados de estas actuaciones y demás gestiones inherentes al proceso administrativo de cobro coactivo.	Las actividades revisadas fueron: Terminaciones con levantamiento de medidas cautelares, oficio a juzgados, u otras entidades, autos de visitas, actas de visitas realizadas, informes jurídicos, auto que asignan secuestre, requerimiento al contribuyente y comunicaciones a terceros.

3	- Gestionar las actuaciones necesarias sobre los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la etapa procesal que corresponda, en observancia de las disposiciones jurídicas pertinentes y procedimientos establecidos por la entidad.	Las actividades revisadas fueron: Terminaciones con levantamiento de medidas cautelares, oficio a juzgados, u otras entidades, autos de visitas, actas de visitas realizadas, informes jurídicos, auto que asignan secuestre, requerimiento al contribuyente y comunicaciones a terceros.
4	- Apoyar en la validación y seguimiento del cumplimiento de metas asociadas con la sustanciación de procesos, generando los reportes solicitados por la Subdirección para la toma de decisiones.	Junto con el Abogado Ejecutor y el tecnólogo, se hace seguimiento a las actividades asignadas a los Abogados Sustanciadores como así mismo se procede con el acompañamiento, se realizan las observaciones, correcciones o requerimientos según sea el caso.
5	- Apoyar con el seguimiento, verificación y control del registro o actualización de la información vinculada en plataformas y sistemas de información utilizados al interior de la Subdirección, que den cuenta de la sustanciación de los procesos administrativos de cobro coactivo.	Diariamente, se revisa y se gestiona el aplicativo de conecta, valoricemos y Drive, donde a la fecha se validaron 28 expedientes y 129 transacciones.
6	- Apoyar las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos que le sean asignadas.	Se realizaron reuniones de trabajo con el Tecnólogo como con el equipo de seguimiento para revisar las metas y calidad de la sustanciación de los Abogados.
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.	La ejecución de todas las actividades desarrolladas durante el periodo estuvo enmarcada en el acatamiento de los protocolos y procedimientos dispuestos tanto por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales como por las demás dependencias de la Entidad, guardando absoluta reserva respecto del contenido de estas, en correspondencia con la obligación de confidencialidad.
8	- Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscal	Se asistieron a las reuniones tanto presenciales como virtuales, los días de presencialidad con el Abogado Ejecutor y con el equipo.

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
<b>Documento Firmado Electrónicamente</b> <u>202618 91298420 9d4c2640-01f8-4ea4-b1a2-f1f3317d1ef7</u>		<b>Documento Firmado Electrónicamente</b> <u>202618 1014227596 44e4c663-32b0-4025-9026-1b64b91ce327</u>	
<b>NOMBRE:</b>	JUAN GUILLERMO PLATA PLATA C.C 91298420	<b>NOMBRE:</b>	LAURA ALEJANDRA RODRIGUEZ HERNANDEZ C.C 1014227596
<b>CARGO:</b>	SUBDIRECTOR TECNICO	<b>CARGO:</b>	CATEGORIA 10

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

FECHA	ACTIVIDAD	EXPEDIENTE
26/11/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	884834
26/11/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	885818
26/11/2025	ACTOS ADMINISTRATIVOS EN FIRME CON COACTIVO	882055
26/11/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	878409
27/11/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	878830
27/11/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	880290
27/11/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	883776
27/11/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	882055
28/11/2025	TERMINACIÓN DE PROCESO SALDO CERO: con oficios	912645
28/11/2025	TERMINACIÓN DE PROCESO SALDO CERO: con oficios	912773
01/12/2025	TERMINACIÓN DE PROCESO SALDO CERO: con oficios	900503
01/12/2025	INFORME JURÍDICO	890401
01/12/2025	INFORME JURÍDICO	891441
02/12/2025	INFORME JURÍDICO	885478
02/12/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	880459
02/12/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	880185
02/12/2025	INFORME JURÍDICO	911648
03/12/2025	INFORME JURÍDICO	881953
03/12/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	912783
03/12/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	911781

03/12/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	912032
04/12/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	912776
04/12/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	894810
04/12/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	883021
04/12/2025	OTROS OFICIOS A ENTIDADES	893986

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



**CONTRATO DE SERVICIOS:** IDU-1063-2025

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES

**CONTRATISTA:** LAURA ALEJANDRA RODRIGUEZ HERNANDEZ

**IDENTIFICACIÓN:** 1014227596      **EXPEDIDA EN:** BOGOTA D.C.

**PERIODO CERTIFICADO DESDE:** 1/12/2025      **HASTA:** 11/12/2025

Valor de los honorarios y/o servicios: \$2.823.333

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

202618 91298420 cc7b36ca-2fc5-4eeb-a934-9c54982c469f  
FIRMA