

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250835
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para ejecutar actuaciones propias de la Oficina de Cobro Especializado, relacionadas con el trámite de las solicitudes derivadas de la gestión de cobro encaminada a la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	LIGIA ANDREA SALINAS DAZA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/11/2025
FECHA DE INICIO:	26/11/2025
PLAZO:	8 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/04/2026 a 30/04/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105638252/2026
SUPERVISOR:	EDUARDO FERNANDEZ FRANCO-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO ESPECIALIZADO

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES

- 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 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 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 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 entramientos 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 el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.
- 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 solicitar 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 menciona Circular.
- 14) El Contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga>

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

La contratista cumplió con sus obligaciones generales

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Recopilar pruebas, analizar documentos<(,>,<)> hacer seguimiento a los casos, de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros del manual de cartera vigente dentro de los procesos de cobro de los diferentes segmentos de cartera a cargo de la Oficina de Cobro Especializado que le sean asignados,
2. Tramitar oportunamente la PQRS, lo que incluye la recibir, clasificar, registrar y hacer seguimiento a las solicitudes, así como la preparación de respuestas preliminares de acuerdo con el reparto asignado
3. Actualizar las bases de datos y herramientas de seguimiento y control de la Oficina de Cobro Especializado con el fin de contribuir a la eficiencia de los procesos administrativos.
4. Registrar información sobre las actuaciones asignadas en la herramienta del sistema CRM-SAP con los documentos generados, asegurando la precisión y completitud de la información ingresada.
6. Atender a usuarios internos y externos, proporcionando información sobre el estado de los procesos de cobro, orientando sobre procedimientos y canalizando solicitudes específicas a las áreas correspondientes, siguiendo los lineamientos de servicio establecidos.
9. Entregar informes mensuales gestión al supervisor del contrato, incluyendo métricas de desempeño, avances en las tareas asignadas y propuestas de mejora para los procesos del área
10. Cumplir con las obligaciones especiales aquí definidas, de acuerdo con las normas (leyes, decretos, acuerdos y/o instructivos) que rigen el proceso, como acatar lo definido en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en el marco contemplado en el objeto contractual.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

La contratista cumplió con sus obligaciones generales

SERVICIOS Y PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN Y/O AVANCE DE OBRA

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Respuesta a solicitudes Respuesta de derechos de petición Actos Administrativos generados por las acciones de cobro coactivo Información actualizada en el módulo de cobro coactivo de SAP	La contratista dio cumplimiento al objeto y obligaciones derivadas del contrato 250835, al Prestar los servicios profesionales para ejecutar actuaciones propias de la, Oficina de Cobro Especializado, relacionadas con el trámite de las solicitudes derivadas de la gestión de cobro encaminada a la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	<p>Se recibe el informe detallado de gestión del periodo certificado con radicado 2026ER14936001, el cual fue debidamente aprobado por el supervisor.</p> <p>Los soportes de la gestión se encuentran almacenados dentro del expediente digital de supervisión en la herramienta WCC.</p>

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 23.777.310) por concepto de la ejecución del contrato 250835.

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos de contratos.

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3001313123-2025	22/12/2025	930.000
3001368589-2025	15/01/2026	5.580.000
3000039827-2026	16/02/2026	5.755.770
3000170694-2026	19/03/2026	5.755.770
3000297754-2026	27/04/2026	5.755.770
	TOTAL PAGADO	23.777.310

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	45.694.620	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	29.533.080
Valor total de pagos realizados	0	23.777.310	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	16.161.540
SUMAS IGUALES	45.694.620	23.777.310	45.694.620

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

RETRASOS EN EL CRONOGRAMA O PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ACTUACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL RESPECTO

No se presentaron retrasos en el cronograma propuesto dentro de la ejecución contractual.

NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO, Y ACTUACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

No se presentaron novedades o situaciones anormales durante la ejecución contractual.

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

La contratista aporta el soporte de pago a la seguridad social para el trámite del pago de los servicios correspondientes al mes de abril de 2026 de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007 1150 de 2007 y Decreto 1273 de 2018 las demás normas que las reglamenten o complementen.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Realizado el monitoreo correspondiente, se deja constancia que durante el periodo certificado, ninguno de los riesgos previstos dentro de la etapa de ejecución contractual se materializó.

Para constancia se firma a los siete (7) días de mayo de 2026.

SUPERVISOR:	EDUARDO FERNANDEZ FRANCO-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO ESPECIALIZADO
--------------------	---

Anexos: Se adjuntan los documentos entregados por el contratista como soporte del presente informe.

Elaboró: Argenis Patricia Monroy Cardenas