

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250943
OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales, para el análisis y manejo de las Bases de datos de la Oficina de Cobro Especializado, el análisis de la cartera, la emisión de procesos masivos, y el control de la información que se gestiona en la OCE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	CAROL ANGELICA LADINO LOPEZ
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/12/2025
FECHA DE INICIO:	24/12/2025
PLAZO:	7 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/05/2026 a 31/05/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105639119/2026
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 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, 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 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 Dirección 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 mencionada Circular.
14. Dar 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: Sistema de Gestión Ambiental (SGA-PIGA) de la SDH.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

La contratista cumplió con sus obligaciones generales.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Recibir, organizar y analizar las bases de datos relacionadas con los diferentes segmentos de la cartera asignada a la Oficina de Cobro Especializado (OCE), de acuerdo con los lineamientos de la oficina.
2. Generar los tableros de control y registrar las actualizaciones que se surtan como resultado de la gestión realizada, para el seguimiento a la gestión de la cartera de la OCE.
3. Proporcionar los insumos para la generación de los MP y OSAs masivas que requiere la OCE en cumplimiento de sus metas.
4. Actualizar los módulos de SAP (TRM, CRM) con la gestión asociada a los masivos generados por la OCE.
5. Consolidar y reportar el informe de gestión de la Oficina de Cobro Especializado.
6. Adelantar otros reportes de gestión o de seguimiento requeridos por la OCE.
7. Cumplir las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

La contratista cumplió con sus obligaciones especiales.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Bases de datos y correo electrónicos relacionadas con la cartera asignada a la oficina Informes o reportes solicitado por la Oficina de Cobro Especializado	<p>La contratista dio cumplimiento al objeto y obligaciones derivadas del contrato 250943 al prestar sus servicios profesionales, para el análisis y manejo de las Bases de datos de la Oficina de Cobro Especializado, el análisis de la cartera, la emisión de procesos masivos, y el control de la información que se gestiona en la OCE.</p> <p>Se recibe el informe detallado de gestión del periodo certificado con radicado 2026ER18160101 del 01/06/2026, el cual fue debidamente aprobado por el supervisor.</p>

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	Los soportes de la gestión se encuentran almacenados dentro del expediente digital de supervisión en la herramienta WCC.

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 24.325.080) por concepto de la ejecución del contrato 250943.

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

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3001413892-2025	15/01/2026	1.302.000
3000076576-2026	04/03/2026	5.755.770
3000170735-2026	17/03/2026	5.755.770
3000297781-2026	27/04/2026	5.755.770
3000416588-2026	19/05/2026	5.755.770
TOTAL PAGADO		24.325.080

Balance Financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	40.114.620	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	30.080.850
Valor total de pagos realizados	0	24.325.080	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	10.033.770
SUMAS IGUALES	40.114.620	24.325.080	40.114.620

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 mayo 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 nueve (9) días de junio 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