

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA				FECHA 19/06/2024	
				CÓDIGO PS07-FO524		
				VERSIÓN 3		

Bogotá, 02 de julio de 2026

Nº 1

Señor (a):
Camilo Andrés Orozco Paternina
Director de Contratación
Ciudad

Asunto: Informe de Supervisión al Contrato Nº 238 del 2023

Periodo del Informe: 6 de febrero de 2023 a 05 de enero 2024
Periodicidad de Presentación: mensual

Contratista: EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA
Fecha de Inicio: 06 febrero 2023
Fecha de terminación: 05 enero 2024
Plazo de Ejecución: 11 meses
Nombre de Supervisor(a) o Interventor(a): JAZMIN ROCÍO OROZCO RODRÍGUEZ
Cargo Supervisor(a) o Interventor(a): DIRECTORA DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA
Dependencia: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA

Valor inicial del contrato		\$ 62,881,500	Prórrogas		Días		Suspensiones		Días	
Adición 1		\$ -	Prórroga 1				Suspensión 1			
Adición 2		\$ -	Prórroga 2				Suspensión 2			
Adición 3		\$ -	Prórroga 3				Suspensión 3			
Reducción		\$ -	Prórroga 4				Suspensión 4			
Valor total del contrato		\$ 62,881,500	Prórroga 5				Suspensión 5			

1. Bienes y/o Servicios Contratados			Recibido		Pendientes por Recepción		Observaciones	
Descripción	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

2. ¿El contratista (o las partes intervinientes) cumplió (cumplieron) con lo establecido en las cláusulas contractuales?

SI. ☒ Certifico mediante la firma del presente informe, que el contratista (partes intervinientes) cumplió (cumplieron) con lo establecido en las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato (convenio), en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes, descritos en el numeral 13 del presente formato.

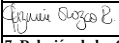
NO. ☐ En caso de incumplimiento parcial o total del contrato (convenio), diligenciar el numeral 7 del presente formato, para lo cual anexo memorando con radicado N° _____, mediante la cual se informa al ordenador del gasto, el no cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato (convenio).

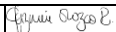
3. Avance en la Ejecución del Contrato (Convenio)

Obligaciones Específicas

Obligación 1	Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones: Se efectuó la carga en la plataforma Secop II de los documentos de ejecución del contrato, cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.
Obligación 2	Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización: Se proyectaron las respuestas y comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.
Obligación 3	Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales): Se realizó el proceso de notificación de los actos administrativos, cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.
Obligación 4	Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley: Conforme a la obligación , se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.
Obligación 5	Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato: se revisaron constancias de ejecutoria,cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.
Obligación 6	Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión: Se realizó la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas, cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.
Obligación 7	Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique: Se proyectaron memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados, cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.
Obligación 8	Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida: Se mantuvo actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.
Obligación 9	Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables: cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.
Obligación 10	Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales: Presenté mensualmente el informe de las actividades, cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.

Página 1 de 3

	INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA		FECHA 19/06/2024
			CÓDIGO PS07-FO524
			VERSIÓN 3
Obligación 11	Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta. Generales: Se implementó y apoyo la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta, cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.		
Obligación 12	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual: Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual, cumpliendo mensualmente con esta obligación tal y como consta en las cuentas de cobro presentadas de febrero 2023 certificado N. 1239, marzo 2023 certificado N. 2003, abril 2023 certificado N. 3038 , mayo 2023, junio 2023 certificado N. 5637, julio 2023 certificado N. 6286, agosto 2023 certificado N. 7774, septiembre 2023 certificado N.8898, octubre 2023 certificado N.9774, noviembre 2023 certificado N.10873 y diciembre 2023 certificado N.11840.		
4. Controles Ejercidos Durante la Ejecución del Contrato			
Dado que el contrato se desarrollo con normalidad no fue necesaria la activación de controles.			
5. Novedades presentadas Durante la Ejecución del Contrato			
Mediante Constancia de Terminación y Cumplimiento del 02 de julio de 2026, certifico que el contratista dio cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido entre el 06 de febrero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023, fecha en la cual se entiende terminada material y efectivamente la ejecución de las actividades objeto del contrato. Respecto al periodo del 01 al 05 de enero de 2024, el 02 de julio de 2026 el contratista mediante comunicación enviada al correo institucional, presentó renuncia expresa a los honorarios correspondientes a dichos cinco (5) días, por cuanto no existían evidencias de actividades realizadas durante ese periodo, dicha renuncia es aceptada. Es importante precisar que, si bien la terminación material de las actividades ocurrió el 31 de diciembre de 2023, el plazo contractual pactado expiraba el 05 de enero de 2024, conforme al término de once (11) meses establecido en el contrato. Asimismo, el contratista no presentó la ampliación del amparo de cumplimiento de la póliza de garantía y que no acudió a la citación formal realizada para la suscripción del acta de liquidación bilateral.			
6. Recomendaciones v/o Observaciones			
			
7. Relación de las Obligaciones Incumplidas (Cuando aplique)			
Item y/o Numeral	Descripción de la Especificación Técnica	Observación y Soportes que Evidencian el Incumplimiento	
No aplica	No aplica	No aplica	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SUBSECRETARÍA DE HÁBITAT	INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	FECHA
		CÓDIGO
		VERSIÓN 3
8. Certificación cumplimiento con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales		
El durante la ejecución del contrato se allegó los siguientes documentos:		
01. Planilla febrero salud pensión febrero 2023		
02. Planilla marzo salud febrero marzo 2023		
03. Planilla abril salud abril 2023		
04. Planilla mayo salud mayo 2023		
05. Planilla junio salud junio 2023		
06. Planilla julio salud julio 2023		
07. Planilla agosto salud agosto 2023		
08. Planilla septiembre salud agosto 2023		
09. Planilla octubre salud septiembre 2023		
10. Planilla noviembre salud octubre 2023		
11. Planilla diciembre salud noviembre 2023		
9. Requerimientos (cuando aplique)		
N/A		
10. Garantías		
Póliza Inicial No: 21-46-101059921. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
11. Aspectos Financieros		
11.1 Ejecución de Recursos		
De acuerdo con la información suministrada por la Dirección Financiera en el memorando No. 3-2026-7935, los recursos ejecutados son: \$ 61.928.750		
11.2 Pagos Realizados		
Se han realizado los siguientes pagos, de acuerdo con la información suministrada por la Dirección Financiera en el memorando No. 3-2026-7935:		
Documento de pago 3000166827 de fecha 22/03/2023 por un valor de: \$4.763.750		
Documento de pago 3000194147 de fecha 4/04/2023 por un valor de: \$5.716.500		
Documento de pago 3000268804 de fecha 3/05/2023 por un valor de: \$5.716.500		
Documento de pago 3000394081 de fecha 14/06/2023 por un valor de: \$5.716.500		
Documento de pago 3000473849 de fecha 13/07/2023 por un valor de: \$5.716.500		
Documento de pago 3000533459 de fecha 4/08/2023 por un valor de: \$5.716.500		
Documento de pago 3000639859 de fecha 8/09/2023 por un valor de: \$5.716.500		
Documento de pago 3000744543 de fecha 12/10/2023 por un valor de: \$5.716.500		
Documento de pago 3000832776 de fecha 20/11/2023 por un valor de: \$5.716.500		
Documento de pago 3000936883 de fecha 19/12/2023 por un valor de: \$5.716.500		
Documento de pago 3000973748 de fecha 11/01/2024 por un valor de: \$5.716.500		
11.3 Anticipo (Cuando aplique)		
No aplica		
11.4 Consignaciones (Cuando aplique)		
No aplica		
12. Aspectos Técnicos (Cuando aplique)		
No aplica		
12.2 Novedades de Carácter Técnico		
No aplica		
13. Anexos		
CERTIFICADOS DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA		
14. Firma		
Firma		
Nombre	JAZMIN ROCÍO OROZCO RODRÍGUEZ	
Cargo	DIRECTORA DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación:01/03/2023

Fecha Radicación:15/03/2023

DOCUMENTO PAGADO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato:238-2023

Año:2023

Tipo de Contrato:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Periodo del Informe: del06/02/2023Al28/02/2023

Suspensión: delAl

Nombre completo del Contratista:EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Tipo de identificación:CC - No. 79604924

Nombre completo del Contratista Cedente:

Tipo de identificación:C.C No.

Número de Cuenta Bancaria:034786749

Banco: BANCO DE BOGOTA

Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA

Plazo Inicial Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha Terminación Inicial:05/01/2024

Plazo Total de Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha de Finalización:05/01/2024

Número de pagos pactados:12

Pago No.1de12

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:

4,763,750

Valor del IVA:

0

Valor a pagar:

4,763,750

	CRP	Código presupuestal	Pagos realizados	Saldo del registro presupuestal	Valor a pagar por este rubro presupuestal	Saldo por pagar	
Valor Inicial Contrato	62,881,500	306	O23011603450000007812	0	62,881,500	4,763,750	58,117,750
			Total pagado:	0	Saldo por pagar del contrato:		58,117,750
Valor Inicial del contrato	62,881,500						
Valor Adiciones		Saldo a Liberar					0
Valor Reducciones							
Total	62,881,500						

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : 1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Actividad 1

1.1 Conforme a la obligación 1, se cargaron los documentos tendientes al cumplimientos “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II y las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Evidencia 1

Obligación 2 : 2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

Actividad 1

2.1 Conforme a la obligación 2. Se dio respuesta de 4 requerimientos SIGA asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización, en los aplicativos de la entidad.

Evidencia 1

Obligación 3 : 3. Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales).

Actividad 1

3.1 Conforme a la obligación 3, se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 14 expedientes así (14 aperturas), gestión de 86 procesos asignados de 12 avisos proyectados, 9 publicaciones de citaciones web

Evidencia 1

Obligación 4 : 4. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.

Actividad 1

4.1 Conforme a la obligación 4, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda gestión de 86 procesos asignados de 12 avisos proyectados, 9 publicaciones de citaciones web

Evidencia 1

Obligación 5 : 5. Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.

Actividad 1

5.1 conforme a la obligación., Se proyectaron y tramitaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley, de 14 expedientes así (15 aperturas, 1 sanción, 2 abstenciones y 2 cierres) gestión de 30 avisos proyectados, 30 publicaciones de citaciones web, 28 avisos enviados, actualización de asignación en SIDIVIC, 8 requerimientos SIGA y 12 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de febrero.

Evidencia 1

Obligación 6 : 6. Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión .

Actividad 1

6.1 conforme a la obligación 6,se cambió por la actividad notificación de procesos, de 14 expedientes así (15 aperturas, 1 sanción, 2 abstenciones y 2 cierres) gestión de 30 avisos proyectados, 30 publicaciones de citaciones web, 28 avisos enviados, actualización de asignación en SIDIVIC, 8 requerimientos SIGA y 12 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de febrero., actualización de asignación en SIDIVIC, 8 requerimientos SIGA y 12 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de febrero.

Evidencia 1

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:01-Mar-2023 11:03:29 AM

Fecha de Impresión:30-06-2026 11:46 AM



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.

Actividad 1

7.1 conforme a la obligación 7, se cambió por la actividad notificación de procesos, de 14 expedientes así (15 aperturas, 1 sanción, 2 abstenciones y 2 cierres) gestión de 30 avisos proyectados, 30 publicaciones de citas web, 28 avisos enviados, actualización de asignación de SIDIVIC, 8 requerimientos SIGA y 12 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de febrero., actualización de asignación en SIDIVIC, 8 requerimientos SIGA y 12 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de febrero.

Evidencia 1

Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida

Actividad 1

8.1 conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.

Evidencia 1

Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables

Actividad 1

9.1 conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.

Evidencia 1

Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Actividad 1

10.1 conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencia 1

Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta. Generales

Actividad 1

11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta. Generales

Evidencia 1

Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

Actividad 1

12.1 conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 12 notificaciones personales de febrero 2023 y la publicación de 50 comunicaciones de la aclaratoria del 3073 del 16 de diciembre de 2022.

Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME		
PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
1 Se adelantó proceso de notificación (personal, electrónico, citación, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley de los procesos relacionados en el Excel dejando como resultado el traslado de 14 expedientes así (14 aperturas), gestión de 86 procesos asignados de 12 avisos proyectados, 9 publicaciones de citaciones web, 12 avisos enviados, actualización de asignación en SIDIVIC, 4 requerimientos SIGA y 13 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de febrero. 2. Se proyectaron y tramitaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley, de 14 expedientes así (15 aperturas, 1 sanción, 2 abstenciones y 2 cierres) gestión de 30 avisos proyectados, 30 publicaciones de citaciones web, 28 avisos enviados, actualización de asignación en SIDIVIC, 8 requerimientos SIGA y 12 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de febrero. 3. Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 12 notificaciones personales de febrero 2023 y la publicación de 50 comunicaciones de la aclaratoria del 3073 del 16 de diciembre de 2022.	01/03/2023	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractManagement/Index

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)	X
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?	X
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno	X
Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.	X
¿Tiene alguna sanción o embargo?	X
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)	X
¿Es usted pensionado?	X

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de FEBRERO de 2023, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 66004921 , Número de Planilla Adicional 66293167 del Mes de FEBRERO de 2023

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

Se verificó que el contratista realizó la actualización de su hoja de vida en el Sideap (SI). Se verificó que el contratista realizó el cargue de sus productos en el sistema Secop II (SI).

EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
QUINTERO CASAS DIANA MARCELA	ENLACE DE APOYO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:01-Mar-2023 11:03:29 AM

Fecha de Impresión: 30-06-2026 11:46 AM

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación:03/04/2023

Fecha Radicación:31/03/2023

DOCUMENTO PAGADO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato:238-2023Año:2023

Tipo de Contrato:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Periodo del Informe: del01/03/2023Al31/03/2023

Suspensión: delAl

Nombre completo del Contratista:EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Tipo de identificación:CC - No. 79604924

Nombre completo del Contratista Cedente:

Tipo de identificación:C.C No.

Número de Cuenta Bancaria:034786749

Banco: BANCO DE BOGOTA

Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA

Plazo Inicial Ejecución:Meses 11Días 0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha Terminación Inicial:05/01/2024

Plazo Total de Ejecución:Meses 11Días 0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha de Finalización:05/01/2024

Número de pagos pactados:12

Pago No.2de 12

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:

5,716,500

Valor del IVA:

0

Valor a pagar:

5,716,500

CRP

Código presupuestal

Pagos realizados

Saldo del registro presupuestal

Valor a pagar por este rubro presupuestal

Saldo por pagar

Valor Inicial Contrato

62,881,500

306

O23011603450000007812

4,763,750

58,117,750

5,716,500

52,401,250

Total pagado:

4,763,750

Saldo por pagar del contrato:

52,401,250

Valor Inicial del contrato

62,881,500

Saldo a Liberar

0

Valor Adiciones

Valor Reducciones

Total

62,881,500

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : 1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Actividad 1

1.1 Conforme a la obligación 1, se cargaron los documentos tendientes al cumplimientos “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II y las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Evidencia 1

Obligación 2 : 2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

Actividad 1

2.1 Conforme a la obligación 2. Se dio respuesta de 4 requerimientos SIGA asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización, en los aplicativos de la entidad.

Evidencia 1

Obligación 3 : 3. Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales).

Actividad 1

3.1 Conforme a la obligación 3, se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 58 expedientes así (48 aperturas), gestión de 76 procesos asignados de 69 avisos proyectados, 48 publicaciones de citaciones web

Evidencia 1

Obligación 4 : 4. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.

Actividad 1

4.1 Conforme a la obligación 4, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda gestión de 86 procesos asignados de 69 avisos proyectados, 48 publicaciones de citaciones web

Evidencia 1

Obligación 5 : 5. Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.

Actividad 1

5.1 conforme a la obligación., Se proyectaron y tramitaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley, de 58 expedientes así (48 aperturas, 3 sanción, 5 abstenciones y cierres 2) gestión de 69 avisos proyectados, 26 publicaciones de citaciones web, 22 avisos enviados, actualización de asignación en SIDIVIC, 4 requerimientos SIGA y 6 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de marzo.

Evidencia 1

Obligación 6 : 6. Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión .

Actividad 1

6.1 conforme a la obligación 6,se cambió por la actividad notificación de procesos, de 58 expedientes así (48 aperturas, 3 sanción, 5 abstenciones y cierres 2) gestión de 69 avisos proyectados, 26 publicaciones de citaciones web, 22 avisos enviados, actualización de asignación en SIDIVIC, 4 requerimientos SIGA y 6 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de marzo.

Evidencia 1

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:29-Mar-2023 12:03:14 PM

Fecha de Impresión:30-06-2026 11:47 AM



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.

Actividad 1

7.1 conforme a la obligación 7, se cambió por la actividad notificación de procesos, de 58 expedientes así (48 aperturas, 3 sanción, 5 abstenciones y cierres 2) gestión de 69 avisos proyectados, 26 publicaciones de citaciones web, 22 avisos enviados, actualización de asignación en SIDIVIC, 4 requerimientos SIGA y 6 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de marzo.

Evidencia 1

Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida

Actividad 1

8.1 conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.

Evidencia 1

Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables

Actividad 1

9.1 conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.

Evidencia 1

Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Actividad 1

10.1 conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencia 1

Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta. Generales

Actividad 1

11.1 conforme a la obligación 11. Se implementó la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta, colocando en funcionamiento los aplicativos digitales de la entidad desarrollados para tal fin, en los cuales se resolvieron 04 peticiones de ciudadanos SIGA.

Evidencia 1

Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

Actividad 1

12.1 conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 04 notificaciones personales de febrero 2023.

Evidencia 1

PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda gestión de 86 procesos asignados de 69 avisos proyectados, 48 publicaciones de citaciones web	31/03/2023	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.9986599
abonado a lo anterior, Se proyectaron y tramitaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley, de 58 expedientes así (48 aperturas, 3 sanción, 5 abstenciones y cierres 2) gestión de 69 avisos proyectados, 26 publicaciones de citaciones web, 22 avisos enviados, actualización de asignación en SIDIVIC, 4 requerimientos SIGA y 6 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de marzo.		

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?		X	
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	
Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.		X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

¿Tiene alguna sanción o embargo?	X
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)	X
¿Es usted pensionado?	X

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de MARZO de 2023, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 66624589

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
QUINTERO CASAS DIANA MARCELA	ENLACE DE APOYO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT DE BOGOTÁ	APROBADO
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación:02/05/2023

Fecha Radicación:02/05/2023

DOCUMENTO PAGADO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato:238-2023

Año:2023

Tipo de Contrato:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Periodo del Informe: del01/04/2023

Al30/04/2023

Suspensión: del

Al

Nombre completo del Contratista:EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Tipo de identificación:CC - No. 79604924

Nombre completo del Contratista Cedente:

Tipo de identificación:C.C No.

Número de Cuenta Bancaria:034786749

Banco: BANCO DE BOGOTA

Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA

Plazo Inicial Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha Terminación Inicial:05/01/2024

Plazo Total de Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha de Finalización:05/01/2024

Número de pagos pactados:12

Pago No.3de12

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:

5,716,500

Valor del IVA:

0

Valor a pagar:

5,716,500

	CRP	Código presupuestal	Pagos realizados	Saldo del registro presupuestal	Valor a pagar por este rubro presupuestal	Saldo por pagar	
Valor Inicial Contrato	62,881,500	306	O23011603450000007812	10,480,250	52,401,250	5,716,500	46,684,750
			Total pagado:	10,480,250	Saldo por pagar del contrato:		46,684,750
Valor Inicial del contrato	62,881,500						
Valor Adiciones		Saldo a Liberar0					
Valor Reducciones							
Total	62,881,500						

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : 1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Actividad 1

1.1 Conforme a la obligación 1, se cargaron los documentos tendientes al cumplimiento “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II y las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Evidencia 1

Obligación 2 : 2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

Actividad 1

2.1 Conforme a la obligación 2. Se dio respuesta de 4 requerimientos SIGA asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización, en los aplicativos de la entidad.

Evidencia 1

Obligación 3 : 3. Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales).

Actividad 1

3.1 Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 40 expedientes así (26 aperturas, 9 abstenciones sanción 3y cierres 3), gestión de 63 procesos asignados en gestión de notificación de 49 avisos proyectados, 31 publicaciones de citaciones web.

Evidencia 1

Obligación 4 : 4. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.

Actividad 1

4.1 Conforme a la obligación 4, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 63 procesos asignados en gestión de notificación de 49 avisos proyectados, 31 publicaciones de citaciones web.

Evidencia 1

Obligación 5 : 5. Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.

Actividad 1

5.1 conforme a la obligación., Se proyectaron y tramitaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley, 40 expedientes así (26 aperturas, 9 abstenciones sanción 2y cierres 3), gestión de 63 procesos asignados en gestión de notificación de 49 avisos proyectados, 31 publicaciones de citaciones web.

Evidencia 1

Obligación 6 : 6. Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión .

Actividad 1

6.1 conforme a la obligación 6,se cambió por la actividad notificación de procesos, de 40 expedientes así (26 aperturas, 9 abstenciones sanción 2y cierres 3)), gestión de 63 procesos asignados en gestión de notificación de 49 avisos proyectados, 31 publicaciones de citaciones web., 49 avisos enviados, actualización de asignación en SIDIVIC, 4 requerimientos SIGA y 9 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de abril.

Evidencia 1

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:28-Apr-2023 11:58:12 AM

Fecha de Impresión:30-06-2026 11:47 AM



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.

Actividad 1

7.1 conforme a la obligación 7, se cambió por la actividad notificación de procesos, de 40 expedientes así (26 aperturas, 9 abstenciones sanción 2y cierres 3), gestión de 63 procesos asignados en gestión de notificación de 49 avisos proyectados, 31 publicaciones de citaciones web., 49 avisos enviados, actualización de asignación en SIDIVIC, 4 requerimientos SIGA y 9 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de abril.

Evidencia 1

Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida

Actividad 1

8.1 conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.

Evidencia 1

Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables

Actividad 1

9.1 conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.

Evidencia 1

Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Actividad 1

10.1 conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencia 1

Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta.
Generales

Actividad 1

11.1 conforme a la obligación 11. Se implementó la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta, colocando en funcionamiento los aplicativos digitales de la entidad desarrollados para tal fin, en los cuales se resolvieron 04 peticiones de ciudadanos SIGA.

Evidencia 1

Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

Actividad 1

12.1 conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 09 notificaciones personales de abril 2023.

Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME		
PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 40 expedientes así (26 aperturas, 9 abstenciones sanción 2y cierres 3), gestión de 63 procesos asignados en gestión de notificación de 49 avisos proyectados, 31 publicaciones de citaciones web.	02/05/2023	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.9986599

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?		X	
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	
Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.		X	
¿Tiene alguna sanción o embargo?		X	
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)		X	
¿Es usted pensionado?		X	

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de ABRIL de 2023, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 67364698

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

EÍFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
QUINTERO CASAS DIANA MARCELA	ENLACE DE APOYO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación:08/06/2023

Fecha Radicación:09/06/2023

DOCUMENTO PAGADO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato:238-2023

Año:2023

Tipo de Contrato:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Periodo del Informe: del01/05/2023Al31/05/2023

Suspensión: delAl

Nombre completo del Contratista:EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Tipo de identificación:CC - No. 79604924

Nombre completo del Contratista Cedente:

Tipo de identificación:C.C No.

Número de Cuenta Bancaria:034786749

Banco: BANCO DE BOGOTA

Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA

Plazo Inicial Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha Terminación Inicial:05/01/2024

Plazo Total de Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha de Finalización:05/01/2024

Número de pagos pactados:12

Pago No.4de12

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:

5,716,500

Valor del IVA:

0

Valor a pagar:

5,716,500

	CRP	Código presupuestal	Pagos realizados	Saldo del registro presupuestal	Valor a pagar por este rubro presupuestal	Saldo por pagar	
Valor Inicial Contrato	62,881,500	306	O23011603450000007812	16,196,750	46,684,750	5,716,500	40,968,250
			Total pagado:	16,196,750	Saldo por pagar del contrato:		40,968,250
Valor Inicial del contrato	62,881,500		Saldo a Liberar0				
Valor Adiciones							
Valor Reducciones							
Total	62,881,500						

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : 1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Actividad 1

1.1 Conforme a la obligación 1, se cargaron los documentos tendientes al cumplimiento “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II y las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Evidencia 1

Obligación 2 : 2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

Actividad 1

2.1 Conforme a la obligación 2. Se dio respuesta de 4 requerimientos SIGA asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización, en los aplicativos de la entidad.

Evidencia 1

Obligación 3 : 3. Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales).

Actividad 1

3.1 Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 30 expedientes así (23 aperturas, 1 sanciones, 2 cierre y 4 abstenciones), gestión de 41 procesos asignados en gestión de notificación de 16 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web.

Evidencia 1

Obligación 4 : 4. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.

Actividad 1

4.1 Conforme a la obligación 4, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 41 procesos asignados en gestión de notificación de 16 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web.

Evidencia 1

Obligación 5 : 5. Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.

Actividad 1

5.1 conforme a la obligación., Se proyectaron y tramitaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley, traslado de 75 expedientes así 30 expedientes así (23 aperturas, 1 sanciones, 2 cierre y 4 abstenciones), gestión de 41 procesos asignados en gestión de notificación de 16 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 18 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Obligación 6 : 6. Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión .

Actividad 1

6.1 conforme a la obligación 6,se cambió por la actividad notificación de procesos, traslado de 30 expedientes así (23 aperturas, 1 sanciones, 2 cierre y 4 abstenciones), gestión de 41 procesos asignados en gestión de notificación de 16 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 18 notificaciones electrónicas., actualización de asignación en SIDIVIC, 5 requerimientos SIGA y 1 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de mayo y 8 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:08-Jun-2023 03:30:50 PM

Fecha de Impresión:30-06-2026 11:49 AM



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.

Actividad 1

7.1 conforme a la obligación 7, se cambió por la actividad notificación de procesos, 30 expedientes así (23 aperturas, 1 sanciones, 2 cierre y 4 abstenciones), gestión de 41 procesos asignados en gestión de notificación de 16 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 18 notificaciones electrónicas., actualización de asignación en SIDIVIC, 8 requerimientos SIGA y 10 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de mayo y 18 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida

Actividad 1

8.1 conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.

Evidencia 1

Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables

Actividad 1

9.1 conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.

Evidencia 1

Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Actividad 1

10.1 conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencia 1

Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta.
Generales

Actividad 1

11.1 conforme a la obligación 11. Se implementó la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta, colocando en funcionamiento los aplicativos digitales de la entidad desarrollados para tal fin, en los cuales se resolvieron 08 peticiones de ciudadanos SIGA y 18 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

Actividad 1

12.1 conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 10 notificación personal el día 19 de mayo de 2023, inventario físico y digital de procesos.

Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME		
PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Se realizó proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 30 expedientes así (23 aperturas, 1 sanciones, 2 cierre y 4 abstenciones), gestión de 41 procesos asignados en gestión de notificación de 16 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web.	08/06/2023	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/Sales/ContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.9986599
abonado a lo anterior, traslado de 30 expedientes así (23 aperturas, 1 sanciones, 2 cierre y 4 abstenciones), gestión de 41 procesos asignados en gestión de notificación de 16 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 18 notificaciones electrónicas., actualización de asignación en SIDIVIC, 5 requerimientos SIGA y 1 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de mayo y 8 notificaciones electrónicas.		

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?		X	
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	
Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.		X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

¿Tiene alguna sanción o embargo?	X
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)	X
¿Es usted pensionado?	X

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de JUNIO de 2022, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 68518275

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
QUINTERO CASAS DIANA MARCELA	ENLACE DE APOYO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT DE BOGOTÁ	APROBADO
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación:06/07/2023

Fecha Radicación:11/07/2023

DOCUMENTO PAGADO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato:238-2023

Año:2023

Tipo de Contrato:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Periodo del Informe: del01/06/2023Al30/06/2023

Suspensión: delAl

Nombre completo del Contratista:EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Tipo de identificación:CC - No. 79604924

Nombre completo del Contratista Cedente:

Tipo de identificación:C.C No.

Número de Cuenta Bancaria:034786749

Banco: BANCO DE BOGOTA

Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA

Plazo Inicial Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha Terminación Inicial:05/01/2024

Plazo Total de Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha de Finalización:05/01/2024

Número de pagos pactados:12

Pago No.5de12

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:5,716,500

Valor del IVA:0

Valor a pagar:5,716,500

	CRP	Código presupuestal	Pagos realizados	Saldo del registro presupuestal	Valor a pagar por este rubro presupuestal	Saldo por pagar
Valor Inicial Contrato	306	O23011603450000007812	21,913,250	40,968,250	5,716,500	35,251,750
Total pagado:			21,913,250	Saldo por pagar del contrato:		35,251,750
Valor Inicial del contrato	62,881,500		Saldo a Liberar0			
Valor Adiciones						
Valor Reducciones						
Total	62,881,500					

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : 1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Actividad 1

Conforme a la obligación 1, se cargaron los documentos tendientes al cumplimiento “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II y las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Evidencia 1

Obligación 2 : 2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

Actividad 1

Conforme a la obligación 2. Se dio respuesta de 4 requerimientos SIGA asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización, en los aplicativos de la entidad.

Evidencia 1

Obligación 3 : 3. Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales).

Actividad 1

Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 29 expedientes así (13 aperturas, 3 sanciones 8 abstenciones y 5 cierres), gestión de 38 procesos asignados en gestión de notificación de 18 avisos web proyectados, 12 publicaciones de avisos web y 13 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.

Evidencia 1

Obligación 4 : 4. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.

Actividad 1

Conforme a la obligación 4, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 38 procesos asignados en gestión de notificación de 18 avisos web proyectados, 12 publicaciones de avisos web.

Evidencia 1

Obligación 5 : 5. Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.

Actividad 1

conforme a la obligación., Se proyectaron y tramitaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley, traslado de 75 expedientes así 29 expedientes así (13 aperturas, 3 sanciones 8 abstenciones y 5 cierres), gestión de 38 procesos asignados en gestión de notificación de 18 avisos web proyectados, 12 publicaciones de avisos web y 13 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria y 06 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Obligación 6 : 6. Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión .

Actividad 1

conforme a la obligación 6,se cambió por la actividad notificación de procesos, traslado de 29 expedientes así (13 aperturas, 3 sanciones 8 abstenciones y 5 cierres), gestión de 38 procesos asignados en gestión de notificación de 18 avisos web proyectados, 12 publicaciones de avisos web y 13 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria y 06 notificaciones electrónicas., actualización de asignación en SIDIVIC, 6 requerimientos SIGA y 5 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de junio y 14 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:06-Jul-2023 12:39:41 PM

Fecha de Impresión:30-06-2026 11:49 AM



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.

Actividad 1

conforme a la obligación 7, se cambió por la actividad notificación de procesos, 29 expedientes así (13 aperturas, 3 sanciones 8 abstenciones y 5 cierres), gestión de 38 procesos asignados en gestión de notificación de 18 avisos web proyectados, 12 publicaciones de avisos web y 13 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria y 06 notificaciones electrónicas, actualización de asignación en SIDVIC, 6 requerimientos SIGA y 5 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de junio y 06 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida

Actividad 1

conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.

Evidencia 1

Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables

Actividad 1

conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.

Evidencia 1

Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Actividad 1

conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencia 1

Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta. Generales

Actividad 1

conforme a la obligación 11. Se implementó la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta, colocando en funcionamiento los aplicativos digitales de la entidad desarrollados para tal fin, en los cuales se resolvieron 06 peticiones de ciudadanos SIGA y 06 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

conforme a la obligación 11. Se implementó la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta, colocando en funcionamiento los aplicativos digitales de la entidad desarrollados para tal fin, en los cuales se resolvieron 06 peticiones de ciudadanos SIGA y 06 notificaciones electrónicas.

Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

Actividad 1

conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 5 notificaciones personales en el mes junio de 2023, inventario físico y digital de procesos.

Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME

PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 29 expedientes así (13 aperturas, 3 sanciones 8 abstenciones y 5 cierres), gestión de 38 procesos asignados en gestión de notificación de 18 avisos web proyectados, 12 publicaciones de avisos web y 13 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria. abonado a lo anteior, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 38 procesos asignados en gestión de notificación de 18 avisos web proyectados, 12 publicaciones de avisos web.	06/07/2023	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.9986599

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?		X	
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.	X
¿Tiene alguna sanción o embargo?	X
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)	X
¿Es usted pensionado?	X

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de JUNIO de 2023, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 68483713

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

EÍFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
QUINTERO CASAS DIANA MARCELA	ENLACE DE APOYO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:06-Jul-2023 12:39:41 PM

Fecha de Impresión: 30-06-2026 11:49 AM

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación:01/08/2023

Fecha Radicación:02/08/2023

DOCUMENTO PAGADO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato:238-2023

Año:2023

Tipo de Contrato:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Periodo del Informe: del01/07/2023Al31/07/2023

Suspensión: delAl

Nombre completo del Contratista:EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Tipo de identificación:CC - No. 79604924

Nombre completo del Contratista Cedente:

Tipo de identificación:C.C No.

Número de Cuenta Bancaria:034786749

Banco: BANCO DE BOGOTA

Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA

Plazo Inicial Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha Terminación Inicial:05/01/2024

Plazo Total de Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha de Finalización:05/01/2024

Número de pagos pactados:12

Pago No.6de12

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:

5,716,500

Valor del IVA:

0

Valor a pagar:

5,716,500

	CRP	Código presupuestal	Pagos realizados	Saldo del registro presupuestal	Valor a pagar por este rubro presupuestal	Saldo por pagar	
Valor Inicial Contrato	62,881,500	306	O23011603450000007812	27,629,750	35,251,750	5,716,500	29,535,250
			Total pagado:	27,629,750	Saldo por pagar del contrato:		29,535,250
Valor Inicial del contrato	62,881,500						
Valor Adiciones		Saldo a Liberar					0
Valor Reducciones							
Total	62,881,500						

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : 1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Actividad 1

Conforme a la obligación 1, se cargaron los documentos tendientes al cumplimiento “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II y las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Evidencia 1

Obligación 2 : 2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

Actividad 1

Conforme a la obligación 2. Se dio respuesta de 4 requerimientos SIGA asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización, en los aplicativos de la entidad.

Evidencia 1

Obligación 3 : 3. Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales).

Actividad 1

Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 19 expedientes así (1 aperturas, 12 sanciones 6 abstenciones), gestión de 32 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 8 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 42 comunicaciones web

Evidencia 1

Obligación 4 : 4. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.

Actividad 1

Conforme a la obligación 4, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 32 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 8 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.

Evidencia 1

Obligación 5 : 5. Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.

Actividad 1

Se proyectaron y tramitaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley, traslado de 19 expedientes así (1 aperturas, 12 sanciones 6 abstenciones), gestión de 32 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 8 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 42 comunicaciones web, 8 sigas gestionados, electrónicas 7 y 3 notificaciones personales

Evidencia 1

Obligación 6 : 6. Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión .

Actividad 1

conforme a la obligación 6, traslado de 19 expedientes así (1 aperturas, 12 sanciones 6 abstenciones), gestión de 32 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 8 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 42 comunicaciones web, 8 sigas gestionados, electrónicas 7 y 3 notificaciones personales...., actualización de asignación en SIDIVIC, 8 requerimientos SIGA y 3 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de julio y 3 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:31-Jul-2023 12:24:03 PM

Fecha de Impresión:30-06-2026 11:49 AM



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.

Actividad 1

conforme a la obligación 7, se cambió por la actividad notificación de procesos, 19 expedientes así (1 aperturas, 12 sanciones 6 abstenciones), gestión de 32 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 8 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 42 comunicaciones web, 8 sigas gestionados, electrónicas 7 y 3 notificaciones personales., actualización de asignación en SIDIVIC, 8 requerimientos SIGA y 3 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de julio y 07 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida

Actividad 1

conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.

Evidencia 1

Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables

Actividad 1

conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.

Evidencia 1

Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Actividad 1

conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencia 1

Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta. Generales

Actividad 1

Evidencia 1

Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

Actividad 1

conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 3 notificaciones personales en el mes julio de 2023, inventario físico y digital de procesos publicaciones de comunicaciones 38

Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME		
PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 19 expedientes así (1 aperturas, 12 sanciones 6 abstenciones), gestión de 32 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 8 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 42 comunicaciones web	01/08/2023	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.9986599
abonado a lo anterior, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 32 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 8 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.		

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?		X	
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.	X
¿Tiene alguna sanción o embargo?	X
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)	X
¿Es usted pensionado?	X

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de JULIO de 2023, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 69711340

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

EÍFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
QUINTERO CASAS DIANA MARCELA	ENLACE DE APOYO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.

Actividad 1

1. conforme a la obligación 7, se cambió por la actividad notificación de procesos, 27 expedientes así (1 aperturas, 25 sanciones 1 abstenciones), gestión de 50 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 8 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 25 comunicaciones web, 5 sigas gestionados, electrónicas 10 y 5 notificaciones personales., actualización de asignación en SIDIVIC, 5 requerimientos SIGA y 5 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de julio y 07 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida

Actividad 1

8.1 conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.

Evidencia 1

Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables

Actividad 1

9.1 conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.

Evidencia 1

Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Actividad 1

10.1 conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencia 1

Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta.
Generales

Actividad 1

11.1 conforme a la obligación 11. Se implementó la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta, colocando en funcionamiento los aplicativos digitales de la entidad desarrollados para tal fin, en los cuales se resolvieron 05 peticiones de ciudadanos SIGA y 10 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

Actividad 1

12.1 conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 10 notificaciones personales en el mes agosto de 2023, inventario físico y digital de procesos publicaciones de comunicaciones 25.

Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME

PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 27 expedientes así (1 aperturas, 25 sanciones 1 abstenciones), gestión de 50 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 25 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 25 comunicaciones web abonado a lo anmterior., se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 50 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 25 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.	01/09/2023	https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CE&ReturnUrl=%2fSTS%2fusers%2fissue.aspx%3fwa%3dwsignin1.0%26wtrealm%3dhttps%253a%252f%252fwww.secop.gov.co%252fCO1Marketplace%26wctx%3drn%253d0%2526id%253dpasive%2526ru%253d%25252fCO1Marketplace%25252f%26wct%3d2023-09-05T18%253a00%253a38Z%26TimeoutCookie%3dtrue&wa=wsignin1.0&wtrealm=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1Marketplace&wctx=rm%3d0%26id%3dpasive%26ru%3d%252fCO1Marketplace%252f&wct=2023-09-05T18%3a00%3a38Z&TimeoutCookie=true

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?		X	
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.	X
¿Tiene alguna sanción o embargo?	X
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)	X
¿Es usted pensionado?	X

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de AGOSTO de 2023, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 70345191

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

EÍFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
QUINTERO CASAS DIANA MARCELA	ENLACE DE APOYO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:05-Sep-2023 12:56:55 PM

Fecha de Impresión: 30-06-2026 11:50 AM

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación:05/10/2023

Fecha Radicación:09/10/2023

DOCUMENTO PAGADO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato:238-2023

Año:2023

Tipo de Contrato:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Periodo del Informe: del01/09/2023Al30/09/2023

Suspensión: delAl

Nombre completo del Contratista:EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Tipo de identificación:CC - No. 79604924

Nombre completo del Contratista Cedente:

Tipo de identificación:C.C No.

Número de Cuenta Bancaria:034786749

Banco: BANCO DE BOGOTA

Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA

Plazo Inicial Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha Terminación Inicial:05/01/2024

Plazo Total de Ejecución:Meses11Días0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha de Finalización:05/01/2024

Número de pagos pactados:12

Pago No.8de12

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:

5,716,500

Valor del IVA:

0

Valor a pagar:

5,716,500

CRP

Código presupuestal

Pagos realizados

Saldo del registro presupuestal

Valor a pagar por este rubro presupuestal

Saldo por pagar

Valor Inicial Contrato

62,881,500

306

O23011603450000007812

39,062,750

23,818,750

5,716,500

18,102,250

Total pagado:

39,062,750

Saldo por pagar del contrato:

18,102,250

Valor Inicial del contrato

62,881,500

Saldo a Liberar

0

Valor Adiciones

Valor Reducciones

Total

62,881,500

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : 1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Actividad 1

1.1 Conforme a la obligación 1, se cargaron los documentos tendientes al cumplimiento “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II y las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Evidencia 1

Obligación 2 : 2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

Actividad 1

2.1 Conforme a la obligación 2. Se dio respuesta de 5 requerimientos SIGA asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización, en los aplicativos de la entidad.

Evidencia 1

Obligación 3 : 3. Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales).

Actividad 1

3.1 Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 46 expedientes así (40 sanciones, 3 aperturas y 3 abstenciones) gestión de 89 procesos asignados en gestión de notificación de 17 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 25 comunicaciones web

Evidencia 1

Obligación 4 : 4. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.

Actividad 1

4.1 Conforme a la obligación 4, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 89 procesos asignados en gestión de notificación de 17 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.

Evidencia 1

Obligación 5 : 5. Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.

Actividad 1

5.1 conforme a la obligación., Se proyectaron y tramitaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley, traslado de 23 expedientes así 21 expedientes así (9 aperturas, 12 sanciones), gestión de 46 procesos asignados en gestión de notificación de 17 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 25 comunicaciones web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 25 comunicaciones web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 10 comunicaciones web, 5 sigas gestionados, electrónicas 10 y 9 notificaciones personales

Evidencia 1

Obligación 6 : 6. Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión .

Actividad 1

6.1 conforme a la obligación 6, traslado de 21 expedientes así (9 aperturas, 12 sanciones), gestión de 49 procesos asignados en gestión de notificación de 17 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 26 sanciones..., actualización de asignación en SIDIVIC, 5 requerimientos SIGA y 09 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de Agosto y 10 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:05-Oct-2023 05:31:11 PM

Fecha de Impresión:30-06-2026 11:50 AM



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.

Actividad 1

1. conforme a la obligación 7, se cambió por la actividad notificación de procesos, 21 expedientes así (9 aperturas, 12 sanciones),, gestión de 47 procesos asignados en gestión de notificación de 17 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 25 comunicaciones web, 5 sigas gestionados, electrónicas 10 y 5 notificaciones personales., actualización de asignación en SIDIVIC, 5 requerimientos SIGA y 5 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de julio y 07 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida

Actividad 1

8.1 conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.

Evidencia 1

Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables

Actividad 1

9.1 conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.

Evidencia 1

Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Actividad 1

10.1 conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencia 1

Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta.
Generales

Actividad 1

11.1 conforme a la obligación 11. Se implementó la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta, colocando en funcionamiento los aplicativos digitales de la entidad desarrollados para tal fin, en los cuales se resolvieron 05 peticiones de ciudadanos SIGA y 10 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

Actividad 1

12.1 conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 10 notificaciones personales en el mes agosto de 2023, inventario físico y digital de procesos publicaciones de comunicaciones 25.

Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME		
PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 46 expedientes así (40 sanciones, 3 aperturas y 3 abstenciones) gestión de 89 procesos asignados en gestión de notificación de 17 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 25 comunicaciones web	05/10/2023	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/Sales/ContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.8148242
abonado a lo anterior se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 89 procesos asignados en gestión de notificación de 17 avisos web proyectados, 10 publicaciones de avisos web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.		

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?		X	
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.	X
¿Tiene alguna sanción o embargo?	X
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)	X
¿Es usted pensionado?	X

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de SEPTIEMBRE de 2023, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 70345191

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

EÍFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:05-Oct-2023 05:31:11 PM

Fecha de Impresión: 30-06-2026 11:50 AM

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación:02/11/2023

Fecha Radicación:08/11/2023

DOCUMENTO PAGADO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato:238-2023Año:2023

Tipo de Contrato:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Periodo del Informe: del01/10/2023Al31/10/2023

Suspensión: delAl

Nombre completo del Contratista:EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Tipo de identificación:CC - No. 79604924

Nombre completo del Contratista Cedente:

Tipo de identificación:C.C No.

Número de Cuenta Bancaria:034786749

Banco: BANCO DE BOGOTA

Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA

Plazo Inicial Ejecución:Meses 11Días 0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha Terminación Inicial:05/01/2024

Plazo Total de Ejecución:Meses 11Días 0

Fecha Inicio:06/02/2023

Fecha de Finalización:05/01/2024

Número de pagos pactados:12

Pago No.9de 12

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:

5,716,500

Valor del IVA:

0

Valor a pagar:

5,716,500

	CRP	Código presupuestal	Pagos realizados	Saldo del registro presupuestal	Valor a pagar por este rubro presupuestal	Saldo por pagar	
Valor Inicial Contrato	62,881,500	306	O23011603450000007812	44,779,250	18,102,250	5,716,500	12,385,750
			Total pagado:	44,779,250	Saldo por pagar del contrato:		12,385,750
Valor Inicial del contrato	62,881,500	Saldo a Liberar		0			
Valor Adiciones							
Valor Reducciones							
Total	62,881,500						

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : 1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Actividad 1

Conforme a la obligación 1, se cargaron los documentos tendientes al cumplimiento “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II y las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Evidencia 1

Obligación 2 : 2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

Actividad 1

Conforme a la obligación 2. Se dio respuesta de 8 requerimientos SIGA asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización, en los aplicativos de la entidad.

Evidencia 1

Obligación 3 : 3. Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales).

Actividad 1

Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 30 expedientes así (28 sanciones, 1 aperturas y 1 abstención) gestión de 69 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 19 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria

Evidencia 1

Obligación 4 : 4. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.

Actividad 1

Conforme a la obligación 4, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 69 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 19 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.

Evidencia 1

Obligación 5 : 5. Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.

Actividad 1

conforme a la obligación., Se proyectaron y tramitaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley, traslado de 23 expedientes así 21 expedientes así (28 aperturas, 1 aperturas y 1 abstención), gestión de 69 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, y 19 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 15 comunicaciones web y 19 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 10 comunicaciones web, 5 sigas gestionados, electrónicas 10 y 9 notificaciones personales

Evidencia 1

Obligación 6 : 6. Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión .

Actividad 1

conforme a la obligación 7,se cambió por la actividad notificación de procesos, 30 expedientes así (28 sanciones 1 apertura y a abstencion),, gestión de 69 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 25 comunicaciones web, 5 sigas gestionados, electrónicas 10 y 5 notificaciones personales., actualización de asignación en SIDIVIC, 5 requerimientos SIGA y 5 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de Octubre y 07 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:02-Nov-2023 10:14:30 PM

Fecha de Impresión:30-06-2026 11:51 AM

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.
Actividad 1 conforme a la obligación 7,se cambió por la actividad notificación de procesos, 30 expedientes así (28 sanciones 1 apertura y a abstencion),, gestión de 69 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 26 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 25 comunicaciones web, 5 sigas gestionados, electrónicas 10 y 5 notificaciones personales., actualización de asignación en SIDIVIC, 5 requerimientos SIGA y 5 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de Octubre y 07 notificaciones electrónicas.
Evidencia 1
Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida
Actividad 1 conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.
Evidencia 1
Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables
Actividad 1 conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.
Evidencia 1
Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Actividad 1 conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Evidencia 1
Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta. Generales
Actividad 1 conforme a la obligación 11. Se implementó la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta, colocando en funcionamiento los aplicativos digitales de la entidad desarrollados para tal fin, en los cuales se resolvieron 05 peticiones de ciudadanos SIGA y 10 notificaciones electrónicas.
Evidencia 1
Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual
Actividad 1 conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 10 notificaciones personales en el mes agosto de 2023, inventario físico y digital de procesos publicaciones de comunicaciones 25.
Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME		
PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 30 expedientes así (28 sanciones, 1 aperturas y 1 abstención) gestión de 69 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 19 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria. abonado a se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 69 procesos asignados en gestión de notificación de 15 avisos web proyectados, 15 publicaciones de avisos web y 19 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.	01/11/2023	https://community.secop.gov.co/Directory/CompanyProfiles/DynamicMyCompanyProfile/ViewProfile?companyCode=701149171&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fSalesContractManagement%2findex&prevCtxLbl=Administraci%c3%b3n+de+contratos

DECLARACIÓN JURAMENTADA			
De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:			
	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?		X	
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	
Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de		X	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

pago.	
¿Tiene alguna sanción o embargo?	X
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)	X
¿Es usted pensionado?	X

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de OCTUBRE de 2023, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 71114469

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:02-Nov-2023 10:14:30 PM

Fecha de Impresión: 30-06-2026 11:51 AM

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación:

04/12/2023

Fecha Radicación:

15/12/2023

DOCUMENTO PAGADO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato:

238-2023

Año:

2023

Tipo de Contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Periodo del Informe:

del 01/11/2023

Al 30/11/2023

Suspensión:

del

Al

Nombre completo del Contratista:

EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Tipo de identificación:

CC - No. 79604924

Nombre completo del Contratista Cedente:

Tipo de identificación:

C.C No.

Número de Cuenta Bancaria:

034786749

Banco:

BANCO DE BOGOTA

Tipo de Cuenta:

CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA

Plazo Inicial Ejecución:

Meses 11

Días 0

Fecha Inicio:

06/02/2023

Fecha Terminación Inicial:

05/01/2024

Plazo Total de Ejecución:

Meses 11

Días 0

Fecha Inicio:

06/02/2023

Fecha de Finalización:

05/01/2024

Número de pagos pactados:

12

Pago No.

10

de 12

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:

5,716,500

Valor del IVA:

0

Valor a pagar:

5,716,500

CRP

Código presupuestal

O23011603450000007812

Pagos realizados

50,495,750

Saldo del registro presupuestal

12,385,750

Valor a pagar por este rubro presupuestal

5,716,500

Saldo por pagar

6,669,250

Valor Inicial Contrato

62,881,500

Total pagado:

50,495,750

Saldo por pagar del contrato:

6,669,250

Valor Inicial del contrato

62,881,500

Saldo a Liberar

0

Valor Adiciones

Valor Reducciones

Total

62,881,500

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : 1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Actividad 1

Conforme a la obligación 1, se cargaron los documentos tendientes al cumplimiento “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II y las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

Evidencia 1

Obligación 2 : 2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.

Actividad 1

Conforme a la obligación 2. Se dio respuesta de 8 requerimientos SIGA asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización, en los aplicativos de la entidad.

Evidencia 1

Obligación 3 : 3. Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales).

Actividad 1

Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 50 expedientes así (39 sanciones, 1 aperturas 9 cierres y 1 abstención) gestión de 120 procesos asignados en gestión de notificación de 30 avisos web proyectados, 30 publicaciones de avisos web y 35 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.

Evidencia 1

Obligación 4 : 4. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.

Actividad 1

Conforme a la obligación 4, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 120 procesos asignados en gestión de notificación de 30 avisos web proyectados, 30 publicaciones de avisos web y 35 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.

Evidencia 1

Obligación 5 : 5. Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.

Actividad 1

Conforme a la obligación 4 se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 120 procesos asignados en gestión de notificación de 30 avisos web proyectados, 30 publicaciones de avisos web y 35 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.

Evidencia 1

Obligación 6 : 6. Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión .

Actividad 1

conforme a la obligación 6, traslado de 50 expedientes así (39 sanciones 1 aperturas 9 cierres y 1 abstención), gestión de 120 procesos asignados en gestión de notificación de 30 avisos web proyectados, 30 publicaciones de avisos web y 35 sanciones..., actualización de asignación en SIDIVIC, 20 requerimientos SIGA y 16 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de Octubre y 16 notificaciones electrónicas.

Evidencia 1

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:04-Dec-2023 02:02:38 PM

Fecha de Impresión:

30-06-2026 11:51 AM



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.

Actividad 1

conforme a la obligación 7, se cambió por la actividad notificación de procesos, 50 expedientes así (39 sanciones 1 apertura 9 cierres y 1 abstención),, gestión de 69 procesos asignados en gestión de notificación de 30 avisos web proyectados, 30 publicaciones de avisos web y 35 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, así como la publicación de 8 comunicaciones web, 20 sigas gestionados, electrónicas 16 y 7 notificaciones personales., actualización de asignación en SIDIVIC, 20 requerimientos SIGA y 7 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de Noviembre.

Evidencia 1

Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida

Actividad 1

conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.

Evidencia 1

Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables

Actividad 1

conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.

Evidencia 1

Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Actividad 1

conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo c
inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.0.

Evidencia 1

Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta.
Generales

Actividad 1

conforme a la obligacion se implementaron las politicad de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta. Generales

Evidencia 1

Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

Actividad 1

conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 07 notificaciones personales en el mes noviembre de 2023, inventario físico y digital de procesos.

Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME		
PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 50 expedientes así (39 sanciones, 1 aperturas 9 cierres y 1 abstención) gestión de 120 procesos asignados en gestión de notificación de 30 avisos web proyectados, 30 publicaciones de avisos web y 35 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria. abonadoa lo anteiror, se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 120 procesos asignados en gestión de notificación de 30 avisos web proyectados, 30 publicaciones de avisos web y 35 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria.	04/12/2023	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.9986599

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?		X	
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	
Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.		X	



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

¿Tiene alguna sanción o embargo?	X
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)	X
¿Es usted pensionado?	X

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo, _____, en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de NOVIEMBRE de 2023, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 71910906

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

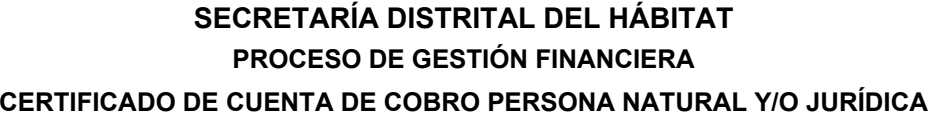
Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).



INFORMACIÓN DEL CONTRATO		
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA SUSTANCIAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA		
Plazo Inicial Ejecución: Meses 11 Días 0	Fecha Inicio: 06/02/2023	Fecha Terminación Inicial: 05/01/2024
Plazo Total de Ejecución: Meses 11 Días 0	Fecha Inicio: 06/02/2023	Fecha de Finalización: 05/01/2024
Número de pagos pactados: 12	Pago No. 11 de 12	

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO	
Obligación 1 : 1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.	
Actividad 1	
Conforme a la obligación 1, se cargaron los documentos tendientes al cumplimiento “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II y las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.	
Evidencia 1	
Obligación 2 : 2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y QRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.	
Actividad 1	
Conforme a la obligación 2. Se dio respuesta de 8 requerimientos SIGA asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez, y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización, en los aplicativos de la entidad.	
Evidencia 1	
Obligación 3 : 3. Realizar y/o revisar el proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley. Cuando se trate de investigaciones administrativas por deficiencias constructivas, quejas por incumplimiento al contrato de administración y seguimiento a la orden de hacer debe notificarse mensualmente 80 expedientes (20 semanales). En caso de tratarse de investigaciones administrativas por temas relacionados con enajenación (incumplimiento a la presentación de Estados Financieros) y arrendamiento (incumplimiento a la presentación de informes) de vivienda debe notificarse mensualmente 135 expedientes (34 semanales).	
Actividad 1	
Conforme a la obligación 3, Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 36 expedientes los cuales se trasladaran a las áreas correspondientes los días 28 y 29 de diciembre así (34 sanciones, 01 aperturas 1 cierres) gestión de 55 procesos asignados en gestión de notificación de 55 avisos web proyectados, 55 publicaciones de avisos web.	
Evidencia 1	
Obligación 4 : 4. Proyectar y tramitar las citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, dentro de los términos de ley.	
Actividad 1	
Conforme a la obligación , se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 55 procesos asignados en gestión de notificación de 25 avisos web proyectados, 25 publicaciones de avisos web.	
Evidencia 1	
Obligación 5 : 5. Proyectar y/o revisar mensualmente 200 constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación, agotada la vía administrativa y en firme el acto administrativo conforme a la asignación que realice la supervisión del contrato.	
Actividad 1	
Conforme a la obligación , se proyectaron citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones en página web de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda., gestión de 55 procesos asignados en gestión de notificación de 25 avisos web proyectados, 25 publicaciones de avisos web.	
Evidencia 1	
Obligación 6 : 6. Realizar la revisión de las constancias de ejecutoria de las investigaciones administrativas generadas mensualmente por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, una vez culmine el trámite de notificación del acto administrativo y esté debidamente ejecutoriado según la asignación realizada por la supervisión .	
Actividad 1	
conforme a la obligación 6, se trasladaron 36 expedientes los cuales se trasladaran a las áreas correspondientes los días 28 y 29 de diciembre así (34 sanciones, 01 aperturas 1 cierres) gestión de 55 procesos asignados en gestión de notificación de 55 avisos web proyectados, 25 publicaciones de avisos web. gestión de 25 procesos asignados en gestión de notificación de 25 avisos web proyectados, 25 publicaciones de avisos web. procesos asignados en gestión de notificación de 25 avisos web proyectados, 25 publicaciones de avisos web y actualización de asignación en SIDIVIC, 16 requerimientos SIGA y 20 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de Diciembre y 8 notificaciones electrónicas.	
Evidencia 1	



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 7 : 7. Proyectar memorandos y/o correos electrónicos para la entrega de los expedientes que se encuentran debidamente notificados con el fin de continuar con las etapas establecidas en el Decreto Distrital 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique y/o realizar entrega de los expedientes ejecutoriados, que contengan multa por cobrar, a cobro persuasivo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 397 de 2011 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.

Actividad 1

conforme a la obligación 7, se cambió por la actividad notificación de procesos, 36 expedientes los cuales se trasladaron a las áreas correspondientes los días 27, 28 y 29 de diciembre así (34 sanciones, 01 aperturas 1 cierre) gestión de 55 procesos asignados en gestión de notificación de 25 avisos web proyectados, 25 publicaciones de avisos web y 25 sanciones debidamente notificadas en términos de ejecutoria, 16 sigas gestionados, electrónicas 8 y 20 notificaciones personales., actualización de asignación en SIDIVIC, 16 requerimientos SIGA y 20 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de Diciembre.

Evidencia 1

Obligación 8 : 8. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos , y bases con que cuente la Subdirección y/o área y las demás que designe la entidad. Así mismo, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que haga parte de la investigación administrativa asignada en caso de que sea requerida

Actividad 1

conforme a la obligación 8, se actualizaron los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos.

Evidencia 1

Obligación 9 : 9. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen siguiendo los lineamientos y normas archivísticas que resulten aplicables

Actividad 1

conforme a la obligación 9., Se realizó la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes que me fueron asignados y de los documentos allegados que lo conforman siguiendo los lineamientos y normas archivísticas.

Evidencia 1

Obligación 10 : 10. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde se reporte con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Actividad 1

conforme a la obligación 10., Se presentó informe de las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, donde reporté con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales

Evidencia 1

Obligación 11 : 11. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de estas Generales

Actividad 1

Se implementó y apoyo la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta. Generales

Evidencia 1

Obligación 12 : 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual

Actividad 1

Conforme a la obligación 12., Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual 20 notificaciones personales en el mes de diciembre de 2023, inventario físico y digital de procesos.

Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME		
PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Se realizo proceso de notificación (personal, electrónico, por aviso y aviso web) de los actos administrativos proferidos en las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda, como resultado el traslado de 36 expedientes los cuales se trasladaran a las áreas correspondientes los días 27, 28 y 29 de diciembre así (34 sanciones, 01 aperturas 1 cierres) gestión de 55 procesos asignados en gestión de notificación de 55 avisos web proyectados, 55 publicaciones de avisos web.	29/12/2023	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SaleContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.9986599
abonado a lo anteior, gestión de 25 procesos asignados en gestión de notificación de 25 avisos web proyectados, 25 publicaciones de avisos web. procesos asignados en gestión de notificación de 25 avisos web proyectados, 25 publicaciones de avisos web y actualización de asignación en SIDIVIC, 16 requerimientos SIGA y 20 notificaciones personales en los turnos de notificación del mes de Diciembre y 8 notificaciones electrónicas.		

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)		X	
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Dividendos y Participaciones		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial		X	
Es usted una entidad estatal o tiene régimen de tributación especial, de acuerdo con el artículo 383, parágrafo 2 del Estatuto Tributario.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?		X	
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno		X	
Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.		X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

¿Tiene alguna sanción o embargo?	X
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)	X
¿Es usted pensionado?	X

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de NOVIEMBRE de 2023, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 72680428

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

EIFER GUILLERMO BARRERA SILVA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
GUEVARA TRIANA MILENA INES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT DE BOGOTÁ	APROBADO

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).