



INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

Pública

223100-29

Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO No.	250855
OBJETO	<i>Prestar los servicios profesionales para ejecutar actuaciones propias de la, Oficina de Cobro Especializado, relacionadas con el trámite de las solicitudes derivadas de la gestión de cobro encaminadas a la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales.</i>
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	<i>Once millones ciento sesenta mil pesos m/cte (\$11.160.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos</i>
CONTRATISTA	FRANCY STEPHANY HERNANDEZ HINESTROZA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/11/2025
FECHA DE INICIO	3/12/2025
PLAZO	<i>2 Mes(es), contados a partir del Acta Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, sin que exceda el 31 de diciembre de 2025</i>
PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO	<i>Del 3 al 31 de diciembre de 2025</i>
SUPERVISOR	<i>Eduardo Fernández Franco Jefe de Oficina de Cobro Especializado</i>

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

OBLIGACIONES GENERALES

- 1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.
- 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.
- 5) En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
- 6) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.
- 8) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- 9) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 10) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.
- 11) Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

14) El Contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga>.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

El supervisor deja constancia que durante el periodo certificado la contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones generales establecidas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Recopilar pruebas, analizar documentos, hacer seguimiento a los casos, de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros del manual de cartera vigente dentro de los procesos de cobro de los diferentes segmentos de cartera a cargo de la Oficina de Cobro Especializado que le sean asignados,
2. Tramitar oportunamente la PQRS, lo que incluye la recibir, clasificar, registrar y hacer seguimiento a las solicitudes, así como la preparación de respuestas preliminares de acuerdo con el reparto asignado
3. Actualizar las bases de datos y herramientas de seguimiento y control de la Oficina de Cobro Especializado con el fin de contribuir a la eficiencia de los procesos administrativos
4. Registrar información sobre las actuaciones asignadas en la herramienta del sistema CRM-SAP con los documentos generados, asegurando la precisión y completitud de la información ingresada.
5. Atender a usuarios internos y externos, proporcionando información sobre el estado de los procesos de cobro, orientando sobre procedimientos y canalizando solicitudes específicas a las áreas correspondientes, siguiendo los lineamientos de servicio establecidos.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

6. Entregar informes mensuales gestión al supervisor del contrato, incluyendo métricas de desempeño, avances en las tareas asignadas y propuestas de mejora para los procesos del área

7. Acatar lo definido en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en el marco contemplado en el objeto contractual.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

El supervisor deja constancia que durante el periodo certificado la contratista cumplió a satisfacción con sus obligaciones generales establecidas en el contrato.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
Respuesta a solicitudes Respuesta de derechos de petición Actos Administrativos generados por las acciones de cobro coactivo Información actualizada en el módulo de cobro coactivo de SAP	<i>La contratista dio cumplimiento al objeto y obligaciones derivadas del contrato al de apoyo técnico para la ejecución de labores relacionadas con la recopilación de documentos, descargue de pruebas y manejo del archivo físico y digital de la Oficina de cobro Especializado.</i> <i>Durante la ejecución del contrato la contratista presentó los informes de gestión los cuales fueron debidamente aprobado por el supervisor.</i> <i>Los soportes de la gestión se encuentran almacenados dentro del expediente digital de supervisión 0000922798 en la herramienta WCC.</i>

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	2 meses	03/12/2025	31/12/2025

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que la contratista recibió la suma de Cinco Millones Doscientos Ocho mil pesos moneda corriente (\$5.208.000.) por concepto de la ejecución del contrato No. 250855

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
3001368684-2025	29/12/2025	5.208.000
TOTAL PAGADO		5.208.000

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	11.160.000		
Valor adiciones	0		
Valor total ejecutado			5.208.000
Valor total de pagos realizados		5.208.000	
Valor no ejecutado del contrato		5.952.000	
Saldo a favor del Contratista			
Saldo a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda o no ejecutado			5.952.000
SUMAS IGUALES	11.160.000	11.160.000	11.160.000

DETALLE DE AMORTIZACION DEL ANTICIPO (cuando aplique)

N/A

VALOR FALTANTE POR EJECUTAR Y/O PAGAR

En concordancia con el principio de anualidad y debido a que la ejecución del Contrato 250855 superaba la vigencia 2025, y conforme a lo establecido en el numeral 4. Plazo de Ejecución, en donde se menciona que "En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2025", con memorando 2025IE029994O1 del 19 de diciembre de 2025, dirigido a la Directora Administrativa y Financiera, se solicitó la liberación de los saldos vigencia 2025, por valor de cinco millones novecientos cincuenta y dos mil pesos moneda corriente (\$5.952.000), valor que corresponde a los recursos no ejecutados del contrato en cuestión.

Dado lo anterior a la fecha del presente informe no existen valores faltantes o pendientes por ejecutar y/o pagar, respecto al contrato **250855**

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

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

Durante la ejecución del contrato, no se presentaron retrasos en la ejecución.

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

Durante la ejecución del contrato no se presentaron novedades o situaciones anormales

Certificación pago aportes**CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

La contratista aporta el soporte de pago a la seguridad social para el trámite del pago de los servicios correspondientes al mes de diciembre de 2025 de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007 1150 de 2007 y Decreto 1273 de 2018 las demás normas que las reglamenten o complementen

Información de interés documental.

Todos los actos o documentos que se han originado con ocasión de la actividad contractual han sido publicados a través de la plataforma SECOP y demás medios electrónicos aplicables a la contratación.

Así mismo se deja constancia que no se generó ningún producto documental con ocasión a la ejecución de este contrato

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Realizado el monitoreo correspondiente, se certifica durante la ejecución del contrato no se materializó ningún riesgo previsto dentro de la etapa de ejecución contractual

Recomendación

Ninguna

Para constancia se firma a los quince (15) julio de 2026

SUPERVISOR:	Eduardo Fernandez Franco Jefe Oficina de Cobro Especializado	EDUARDO FERNANDEZ FRANCO	Firmado digitalmente por EDUARDO FERNANDEZ FRANCO
--------------------	--	-----------------------------	---

Elaboró: Argenis Patricia Monroy Cárdenas Profesional Universitario -
Oficina de Cobro Especializado

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9