ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.1

INFORMACIÓN BÁSICA									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA **FRANCISCO ALFORD BOJACÁ**							**CONTRATO No.** **SCJ-1610-2026**		
Objeto: 11006-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO.									
Fecha Inicio: 21/08/2026	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 09/08/2026		06	00		00	00		06	00
Informe No: 1	Desde: 21/08/2026			Hasta: 31/08/2026			Fecha Informe:	01/09/2026	

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la recepción, custodia y destinación final de los expedientes contentivos de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.	- Se apoyó con la coordinación de las actividades necesarias para la recepción de **2.900** expedientes contentivos de títulos ejecutivos con su correspondiente radicación en el SGDA SIGA e inclusión en el sistema local COPE.	No Aplica
2. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en el registro, control, asignación y seguimiento de los expedientes de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.	**-** Se realizaron las gestiones tendientes a la asignación a través de COPE de **310** expedientes para gestión de verificación de los requisitos de validez. - Se realizó el levantamiento de la información necesaria para el envío de **1.335** expedientes a la Secretaría Distrital de Hacienda con sus correspondientes soportes del agotamiento de la etapa de cobro persuasivo, en los casos en que aplicó dicha gestión.	No Aplica
3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la ejecución de gestiones de cobro persuasivo, dentro del marco del Decreto Distrital 645 de 2025.	- Se coordinaron las gestiones necesarias para realizar el cobro persuasivo de los expedientes contentivos de multa que al momento de la verificación de los requisitos de validez de los títulos ejecutivos presentaban saldo por cobrar en cantidades de **21** llamadas telefónicas, **3.383** MAILS, **9.941** SMS y **10** oficios.	No Aplica
4. Proyectar y presentar los informes que sean requeridos por entes de control, instancias internas o externas a la Subsecretaría de Gestión Institucional en	- Se realizó la consolidación de información de las cifras de gestión del equipo de cobro en el periodo certificado, las cuales se plasmaron en los numerales anteriores de este informe.	No Aplica

BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
materia de la ejecución del cobro persuasivo de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	- Se consolidó la información de las multas remitidas a la Secretaría Distrital de Hacienda y se comunicó al Director Financiero de la SDSCJ para efectos del registro contable correspondiente. - Se realizó la consolidación de las resoluciones de terminación de procesos coactivos remitidos por la SDH y se comunicó a la Dirección Financiera y al Equipo de Código de Convivencia. - Se remitieron al equipo de Código de Convivencia las novedades de actualización para LICO por encontrarse desfasado con la información del RNMC y se coordinó un nuevo esquema para la validación conjunta con el equipo de Código para los casos inexistentes en LICO. - Se preparó la información de multas recibidas para cobro y de multas enviados a la SDH conforme a la estructura y periodicidad definidas por la Personería de Bogotá y la Oficina de Control Interno de la SDSCJ.	
5. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ con la estructuración y gestión precontractual que se requiera para efectos de la ejecución del cobro persuasivo.	- Se realizó apoyo con la determinación de necesidades, estructuración de objetos y obligaciones y con el levantamiento de documentos.	No Aplica
6. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro persuasivo.	- Se realizó el apoyo a la supervisión de los contratos de Wendy Molano, Giselle Godoy, Mayra Henao, Natalia Sierra, Daniela Gutiérrez. Juan Manuel González, Viviana Martín, Sandra Rojas y Milena Roa	No Aplica
7. Las demás actividades que surjan con ocasión del contrato y guarden relación con el objeto y las obligaciones generales y especificas del mismo.	No se asignaron obligaciones adicionales a las arriba descritas.	No Aplica

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión : DD/MM/AAAA	Fecha Reanudación: DD/MM/AAAA	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA
Nombre Cedente:		C.C. o NIT:

Cordialmente,

FRANCISCO ALFORD BOJACÁ
Contratista

REINALDO RUIZ SOLÓRZANO
Supervisor