



INFORME MENSUAL, DE PAGO, DE SUPERVISIÓN

Pública

223100-29

Informe de supervisión

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	250130
OBJETO	<i>Prestar servicios profesionales en la Dirección Distrital de Tesorería para adelantar el registro, suspensión, terminación y seguimiento de los embargos de los proveedores y contratistas del Sector Central, Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos Públicos que ingresen en Cuenta única Distrital y demás procesos jurídicos, asociados a la Oficina de gestión de pagos; actualización documental y actividades jurídicas solicitadas por el área</i>
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	OCHENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE
CONTRATISTA	JESSICA ROCHA GOMEZ
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/01/2025
FECHA DE INICIO	21/01/2025
PLAZO	11 Mes (es) 11 Día(s)
PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO	De 01/11/2025 a 30/11/2025
SUPERVISOR	KATIAN JULADY RENDON RODRIGUEZ-JEFE DE OFICINA - OF. GESTION PAGOS

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:

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

OBLIGACIONES GENERALES

- 1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.
- 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.
- 5) En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
- 6) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.
- 8) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- 9) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 10) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.
- 11) Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.
- 12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
- 13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCOD 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) Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.

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

3. Dio 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. Constituyó las garantías pactadas en el contrato si a ello hubiere lugar y las presentó en la plataforma SECOP, entro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregó la copia del contrato y las instrucciones para su legalización.
5. No ha existido el evento en que las garantías (pólizas) requieran modificación.
6. Colaboró con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
7. Obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
8. Reportó de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
9. Guardó 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. Acató 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. Realizó el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.
12. Hizo 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. Diligenció y actualizó 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 DASCOD 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. Dio cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Revisar de la documentación remitida por las partes interesadas o las entidades distritales en el registro de embargos decretados a proveedores y contratistas del Distrito Capital.
2. Registrar los embargos decretados a proveedores y contratistas del Distrito Capital en SAP.
3. Hacer el seguimiento y control de las medidas cautelares registradas en el aplicativo BogData para proveedores y contratistas del Distrito Capital.
4. Generar los archivos de pago del Banco Agrario para garantizar el giro de los dineros retenidos con ocasión de los embargos decretados y previamente registrados.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de carácter legal que son competencia de la dependencia.
6. Realizar la proyección de futuros convenios que deban suscribirse a cargo de la dependencia según los procedimientos establecidos.
7. Otorgar y proyectar oficios de respuesta a los radicados asignados.

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



8. Mantener actualizada la información del sistema de gestión de calidad relacionado con el proceso de los Embargos de proveedores y contratistas del Distrito.
9. Entregar los informes periódicos de acuerdo con las actividades realizadas.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

1. Revisar de la documentación remitida por las partes interesadas o las entidades distritales en el registro de embargos decretados a proveedores y contratistas del Distrito Capital.
2. Registrar los embargos decretados a proveedores y contratistas del Distrito Capital en SAP.
3. Hacer el seguimiento y control de las medidas cautelares registradas en el aplicativo BogData para proveedores y contratistas del Distrito Capital.
4. Generar los archivos de pago del Banco Agrario para garantizar el giro de los dineros retenidos con ocasión de los embargos decretados y previamente registrados.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de carácter legal que son competencia de la dependencia.
6. Realizar la proyección de futuros convenios que deban suscribirse a cargo de la dependencia según los procedimientos establecidos.
7. Otorgar y proyectar oficios de respuesta a los radicados asignados.
8. Mantener actualizada la información del sistema de gestión de calidad relacionado con el proceso de los Embargos de proveedores y contratistas del Distrito.
9. Entregar los informes periódicos de acuerdo con las actividades realizadas.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
<p>Respuesta a los requerimientos de carácter legal Registro y seguimiento de los embargos Apoyo en la proyección de convenios Apoyo de respuesta a solicitudes de conceptos jurídicos Apoyo en la entrega de archivos planos para programación de pago de embargos Informe mensual de actividades contractuales Informe final de actividades contractuales</p>	<p>1. Se revisó de la documentación remitida por las partes interesadas o las entidades distritales en el registro de embargos decretados a proveedores y contratistas del Distrito Capital:</p> <p><i>Durante el periodo comprendido del 01 de noviembre de 2025 al 30 de noviembre de 2025, se realizó la revisión y seguimiento de los siguientes expedientes con el fin de verificar el estado de la medida cautelares, medidas de los años 2009-2010 -2011 y 2012:</i></p> <p>OGT 667 OGT 752 OGT 750 OGT 65 OGT 66 OGT 324 OGT 291 OGT 528 OGT 18 OGT 67 OGT 390</p>

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

OGT 21
OGT 584
OGT 183
OGT 52
OGT 54
OGT 745
OGT 990
OGT 955
OGT 976

Dejando evidencia en la carpeta compartida de toda la información relevante al expediente.

Así mismo, se crea una base de datos, donde se dejan las anotaciones de lo que se evidencia en cada expediente y se deja la anotación de realizar suspensión de los procesos que se encuentran en archivo de acuerdo con la información de la rama judicial.

Se revisa, estado del proceso en la <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/Index>, se verifican las partes

procesales, y si existe archivo definitivo, desistimiento tácito se remite solicitud al juzgado para conocer el estado real del proceso a la fecha.

2 Se Registro los embargos decretados a proveedores y contratistas del Distrito Capital en SAP

Durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre, se registró las siguientes terminaciones y suspensiones de los procesos:

Durante el periodo mencionado se realizó suspensión de los siguientes procesos

OGT 750	SUSPENDIDO
OGT 66	SUSPENDIDO
OGT 291	SUSPENDIDO
OGT 390	SUSPENDIDO
OGT 21	SUSPENDIDO
OGT 584	SUSPENDIDO
OGT 183	SUSPENDIDO
OGT 52	SUSPENDIDO
OGT 54	SUSPENDIDO
PGT 976	SUSPENDIDO

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

Durante el periodo mencionado se realizó la terminación de los siguientes procesos

OGT 667	TERMINADO
OGT 752	TERMINADO
OGT 65	TERMINADO
OGT 324	TERMINADO
OGT 528	TERMINADO
OGT 18	TERMINADO
OGT 67	TERMINADO
OGT 745	TERMINADO
OGT 990	TERMINADO

Se realiza actualización de la carpeta compartida con las modificaciones de los registros de embargo. Cada carpeta consta de los oficios radicados, respuesta, registro y evidencias de la búsqueda de confirmación de la identidad de las partes y proceso judicial.

3. Se hace seguimiento y control de las medidas cautelares registradas en el aplicativo BogData para proveedores y contratistas del Distrito Capital.

Se realiza el seguimiento y envió a radicación de los siguientes oficios:

2025ER280644O1
2025ER283694O1
2025ER293677O1

4. Se genera los archivos de pago del Banco Agrario para garantizar el giro de los dineros retenidos con ocasión de los embargos decretados y previamente registrados

Durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2025, se realizó las siguientes propuestas de pago:

20251107_Propuesta_Pago_PR002

20251112_Propuesta_Pago_PR003

20251113_Propuesta_Pago_PR004

20251113_Propuesta_Pago_PR005

20251113_Propuesta_Pago_PR008

20251114_Propuesta_Pago_PR005

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

20251119_Propuesta_Pago_PR002

20251119_Propuesta_Pago_PR003

Se programan archivos planos de IDPAC, FONDO FINANCIERO, JARDIN BOTANICO, IDR

Así mismo se realiza la validación de los archivos planos remitidos por las entidades, que cumplan con la estructura requerida por el banco agrario.

5. Se proyecta las respuestas a los requerimientos de carácter legal que son competencia de la dependencia.

Se proyecta oficios a los Juzgados solicitando información del estado de varios procesos, para proceder con la actualización de las bases y suspender o terminar procesos que se encuentren archivados, o con desistimiento tácito:

OGT 667

OGT 752

OGT 750

OGT 65

OGT 66

OGT 324

OGT 291

OGT 528

OGT 18

OGT 67

OGT 390

OGT 21

OGT 584

OGT 183

OGT 52

OGT 54

OGT 745

OGT 990

OGT 955

OGT 976

6. Se realiza la proyección de futuros convenios que deban suscribirse a cargo de la dependencia según los procedimientos establecidos

Durante el periodo comprendido 01 al 30 de noviembre de 2025, no se realizó la proyección de futuros convenios

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

7. Se otorga y proyectar oficios de respuesta a los radicados asignados.

2025ER280644O1

2025ER293677O1

Estas respuestas se encuentran en la compartida

8. Se mantiene actualizada la información del sistema de gestión de calidad relacionado con el proceso de los Embargos de proveedores y contratistas del Distrito

Durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2025, se realizó actualización de información del sistema de gestión. Se sube la información de los siguientes registros.

SAP 1156

SAP 1154

SAP 1155

SAP 1164

SAP 1163

SAP 1169

SAP 1074

SAP 1170

SAP 1166

SAP 1174

SAP 1175

SAP 1176

SAP 1178

SAP 1181

SAP 1185

SAP 1183

SAP 1184

SAP 1186

SAP 1189

SAP 1191

SAP 1192

SAP 1197

Así mismo en la carpeta de depósitos judiciales, se carga la información de las propuestas realizadas con su respectivo soporte de pago y archivos planos.

Se realiza revisión del Normograma 109

9. Se entrega los informes periódicos de acuerdo con las actividades realizadas:

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

Se crea una carpeta compartida donde se lleva el control de oficios diarios y un Excel con la respectiva anotación, llevando un seguimiento estricto del expediente, Así mismo se escanea documentos relevantes del expediente dejando evidencias de la gestión realizada,

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de **SETENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 73.266.667)** por concepto de la ejecución del contrato 250130.

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos del contrato que se obtiene desde el SAP.

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000062878-2025	20/02/2025	2.616.667
3000168787-2025	10/03/2025	7.850.000
3000282577-2025	09/04/2025	7.850.000
3000402997-2025	12/05/2025	7.850.000
3000508706-2025	12/06/2025	7.850.000
3000610498-2025	14/07/2025	7.850.000
3000728282-2025	14/08/2025	7.850.000
3000863114-2025	08/09/2025	7.850.000
3001002763-2025	10/10/2025	7.850.000
3001154534-2025	12/11/2025	7.850.000
TOTAL, PAGADO		73.266.667

Diligencie el siguiente cuadro para informe de supervisión final. (Para informe parcial y mensual se puede suprimir).

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	89.228.333		
Valor adiciones	0		
Valor total ejecutado			81.116.667
Valor total de pagos realizados		73.266.667	
Valor no ejecutado del contrato			8.111.666
Saldo a favor del Contratista			
Saldo a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda o no ejecutado			
SUMAS IGUALES	89.228.333	73.266.667	89.228.333

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

Detalle de amortización del anticipo

No aplica

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

No aplica

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

Ninguna

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

Con base en las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, 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 las demás normas que las reglamenten o complementen.

Información de interés documental.

El contrato no genera información de interés documental.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

De acuerdo con el seguimiento realizado, durante la ejecución del contrato no se materializaron riesgos

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (para informes periódico, de incumplimiento y final)Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas **ALTA**Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios Suministrados **ALTA**Valoración calidad del servicio y/o de los bienes suministrados **ALTA**

Fecha de firma 01.12.2025

SUPERVISOR:**KATIAN JULADY RENDON RODRIGUEZ-
JEFE DE OFICINA - OF. GESTION PAGOS**KATIAN JULADY
RENDON
RODRIGUEZFirmado digitalmente por
KATIAN JULADY RENDON
RODRIGUEZ
Fecha: 2025.12.01 13:01:49
-05'00"

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

Elaboró: Jessica Rocha Gomez

Firmado digitalmente
por Jessica Rocha
Gomez
Fecha: 2025.12.01
11:02:46 -05'00"**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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

PARA: **MERCY YASMÍN PARRA RODRÍGUEZ**
Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: **KATIAN JULADY RENDON RODRIGUEZ**
Jefe De Oficina - Oficina Gestión Pagos

ASUNTO: **Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción contrato**

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligaciones del Contrato No.250130 del 20 de enero de 2025, así:

Contratista: JESSICA ROCHA GOMEZ
NIT / C. C.: 1018415834
Valor a cancelar: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS
(\$ 7.850.000)
Nro. Factura o Cuenta de Cobro: 2025ER31228501
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 01/12/2025
Período certificado: DESDE 01/11/2025 hasta 30/11/2025

Unidad Ejecutora - Rubro Presupuestal (9)	VALOR A PAGAR POR:			IVA (13)	Total (14)
	Servicios (10)	Honorarios (11)	Compras/ Repuestos (12)		
O21202020080383990		\$7.850.000		N/A	\$7.850.000
Totales					\$7.850.000

INFORMACIÓN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, VOLUNTARIOS Y/O ENDOSOS

Tipo (15)	Entidad / beneficiario (16)	Tipo ID (17)	No. Identificación (18)	Valor Aporte y/o endoso (19)	Entidad Financiera (20)	Tipo de cuenta (21)	Número de cuenta (22)
SALUD	COMPENSAR	NIT	860066942	\$ 392.500			
PENSION	PORVENIR	NIT	800224808	\$ 502.400			
ARL	POSITIVA	NIT	860011153	\$ 16.400			
Total				\$911.300			

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

1. Servicio recibido: Número Verificación Factura Preliminar MIR7: 5105634526 y Radicado 2025ER312285O1

1. Se reviso de la documentación remitida por las partes interesadas o las entidades distritales en el registro de embargos decretados a proveedores y contratistas del Distrito Capital:

Durante el periodo comprendido del 01 de noviembre de 2025 al 30 de noviembre de 2025, se realizó la revisión y seguimiento de los siguientes expedientes con el fin de verificar el estado de la medida cautelares, medidas de los años 2009-2010 -2011 y 2012:

OGT 667
OGT 752
OGT 750
OGT 65
OGT 66
OGT 324
OGT 291
OGT 528
OGT 18
OGT 67
OGT 390
OGT 21
OGT 584
OGT 183
OGT 52
OGT 54
OGT 745
OGT 990
OGT 955
OGT 976

Dejando evidencia en la carpeta compartida de toda la información relevante al expediente.

Así mismo, se crea una base de datos, donde se dejan las anotaciones de lo que se evidencia en cada expediente y se deja la anotación de realizar suspensión de los procesos que se encuentran en archivo de acuerdo con la información de la rama judicial.

Se revisa, estado del proceso en la <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/Index> , se verifican las partes

procesales, y si existe archivo definitivo, desistimiento tácito se remite solicitud al juzgado para conocer el estado real del proceso a la fecha.

2. Se registro los embargos decretados a proveedores y contratistas del Distrito Capital en SAP

Durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre, se registró las siguientes terminaciones y suspensiones de los procesos:

Durante el periodo mencionado se realizó suspensión de los siguientes procesos

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

OGT 750	SUSPENDIDO
OGT 66	SUSPENDIDO
OGT 291	SUSPENDIDO
OGT 390	SUSPENDIDO
OGT 21	SUSPENDIDO
OGT 584	SUSPENDIDO
OGT 183	SUSPENDIDO
OGT 52	SUSPENDIDO
OGT 54	SUSPENDIDO
PGT 976	SUSPENDIDO

Durante el periodo mencionado se realizó la terminación de los siguientes procesos

OGT 667	TERMINADO
OGT 752	TERMINADO
OGT 65	TERMINADO
OGT 324	TERMINADO
OGT 528	TERMINADO
OGT 18	TERMINADO
OGT 67	TERMINADO
OGT 745	TERMINADO
OGT 990	TERMINADO

Se realiza actualización de la carpeta compartida con las modificaciones de los registros de embargo. Cada carpeta consta de los oficios radicados, respuesta, registro y evidencias de la búsqueda de confirmación de la identidad de las partes y proceso judicial.

3. Se hizo seguimiento y control de las medidas cautelares registradas en el aplicativo BogData para proveedores y contratistas del Distrito Capital.

Se realiza el seguimiento y envió a radicación de los siguientes oficios:

2025ER280644O1
2025ER283694O1
2025ER293677O1

4. Se Genero los archivos de pago del Banco Agrario para garantizar el giro de los dineros retenidos con ocasión de los embargos decretados y previamente registrados

Durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2025, se realizó las siguientes propuestas de pago:

20251107_Propuesta_Pago_PR002

20251112_Propuesta_Pago_PR003

20251113_Propuesta_Pago_PR004

20251113_Propuesta_Pago_PR005

20251113_Propuesta_Pago_PR008

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

20251114_Propuesta_Pago_PR005

20251119_Propuesta_Pago_PR002

20251119_Propuesta_Pago_PR003

Se programan archivos planos de IDPAC, FONDO FINANCIERO, JARDIN BOTANICO, IDRD

Así mismo se realiza la validación de los archivos planos remitidos por las entidades, que cumplan con la estructura requerida por el banco agrario.

5. Se proyecta las respuestas a los requerimientos de carácter legal que son competencia de la dependencia.

Se proyecta oficios a los Juzgados solicitando información del estado de varios procesos, para proceder con la actualización de las bases y suspender o terminar procesos que se encuentren archivados, o con desistimiento tácito:

OGT 667

OGT 752

OGT 750

OGT 65

OGT 66

OGT 324

OGT 291

OGT 528

OGT 18

OGT 67

OGT 390

OGT 21

OGT 584

OGT 183

OGT 52

OGT 54

OGT 745

OGT 990

OGT 955

OGT 976

6. Se realizó la proyección de futuros convenios que deban suscribirse a cargo de la dependencia según los procedimientos establecidos

Durante el periodo comprendido 01 al 30 de noviembre de 2025, no se realizó la proyección de futuros convenios

7. Se otorgo y proyecta oficios de respuesta a los radicados asignados.

2025ER280644O1

2025ER293677O1

Estas respuestas se encuentran en la compartida

8. Se mantuvo actualizada la información del sistema de gestión de calidad relacionado con el proceso de los Embargos de proveedores y contratistas del Distrito

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

Durante el periodo comprendido del 01 al 30 noviembre de 2025, se realizó actualización de información del sistema de gestión. Se sube la información de los siguientes registros.

SAP 1156
SAP 1154
SAP 1155
SAP 1164
SAP 1163
SAP 1169
SAP 1074
SAP 1170
SAP 1166
SAP 1174
SAP 1175
SAP 1176
SAP 1178
SAP 1181
SAP 1185
SAP 1183
SAP 1184
SAP 1186
SAP 1189
SAP 1191
SAP 1192
SAP 1197

Así mismo en la carpeta de depósitos judiciales, se carga la información de las propuestas realizadas con su respectivo soporte de pago y archivos planos.

Se realiza revisión del Normograma 109

9. Se entrego los informes periódicos de acuerdo con las actividades realizadas:

Se crea una carpeta compartida donde se lleva el control de oficios diarios y un Excel con la respectiva anotación, llevando un seguimiento estricto del expediente, Así mismo se escanea documentos relevantes del expediente dejando evidencias de la gestión realizada

2. Análisis Técnico y Financiero:

Número Verificación Factura Preliminar MR7: 5105634526 y Radicado 2025ER312285O1

Durante el periodo certificado del 1 al 30 de noviembre de 2025 el supervisor certifica que: 1. Servicio Recibido: El contratista prestó a cabalidad los servicios contratados durante el periodo observado, de conformidad con el objeto del contrato y los estudios previos y como consta en el informe de actividades presentado por el contratista. 2. Análisis Técnico y Financiero: A la fechase presenta un avance de Actividades en 91% 3. Constancia: El supervisor certifica que verificó el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad integral en salud por parte del contratista, de acuerdo con la certificación del pago de aportes y declaración juramentada.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

3. Constancia:

Con base en las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus

obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, 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 las demás normas que las reglamenten o complementen.

En Bogotá, a los 01.12.2025

KATIAN JULADY
RENDON RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por KATIAN
JULADY RENDON RODRIGUEZ
Fecha: 2025.12.04 12:23:26 -05'00'

Supervisor

KATIAN JULADY RENDON RODRIGUEZ
JEFE DE OFICINA - OF. GESTION PAGOS

ANEXOS:

- RADICADO
- INFORME DE ACTIVIDADES
- CUENTA DE COBRO
- DECLARACION JURAMENTADA
- PAGO APORTES NOVIEMBRE
- CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ESTADO
- CERTIFICACION BANCARIA
- COPIA CONTRATO 250130
- ORDEN DE INICIO

Revisado por:	KATIAN JULADY RENDON RODRIGUEZ	01.12.2025	
Proyectado por:	JESSICA ROCHA GOMEZ- CONTRATISTA	01.12.2025	Jessica Rocha Gomez Firmado digitalmente por Jessica Rocha Gomez Fecha: 2025.12.04 10:02:34 -05'00'

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

INSTRUCTIVO

(Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción contrato)

- (1) **Número:** Indicar el número del contrato
- (2) **Fecha:** Indicar la fecha del contrato
- (3) **Nombre del Proveedor y/o Contratista:** Indicar el nombre del proveedor y/o contratista.
- (4) **Número de identificación:** Indicar el número del NIT o Cédula de Ciudadanía del proveedor y/o contratista.
- (5) **Valor a cancelar en letras (\$Valor en números):** Indicar el valor a pagar al proveedor y/o contratista, en letras y números.
- (6) **Nro Factura o Cuenta de Cobro:** Relacionar la(s) facturas y/o cuentas de cobro que se van a cancelar y las fechas correspondientes.
- (7) **Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:** Indicar las fechas de las facturas o cuentas de cobros relacionadas.
- (8) **Período certificado:** Indicar el período certificado; éste puede ser: una fecha inicial y una fecha final (*Ej. Del 01 de enero al 31 de enero de 2022*) ó certificando el mes completo (*Ej. Mes de enero de 2022*) ó fecha de recibo del bien o servicio.
- (9) **Unidad Ejecutora - Rubro Presupuestal:** para cada afectación presupuestal del pago, relacionar la unidad ejecutora con el rubro presupuestal correspondiente al cual se le debe imputar el pago.
- (10) **Servicios:** Relacionar el valor antes de IVA que se debe pagar por el rubro presupuestal correspondiente, por concepto de SERVICIOS¹.
- (11) **Honorarios:** Relacionar el valor antes de IVA que se debe pagar por el rubro presupuestal correspondiente, por concepto de HONORARIOS².
- (12) **Compras y/o Repuestos e insumos:** Relacionar el valor antes de IVA que se debe pagar por el rubro presupuestal correspondiente, por concepto de compras y/o repuestos o insumos.
- (13) **IVA:** Relacionar el valor del IVA – si a ello hubiere lugar, que se debe pagar por el rubro presupuestal correspondiente.
- (14) **Total:** Sumatoria de las columnas 10, 11, 12 y 13 por cada rubro presupuestal.

INFORMACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, VOLUNTARIOS Y/O ENDOSOS.

- (15) **Tipo:** Indicar el tipo de aporte a seguridad social (pensión – salud), voluntarios (AFC o pensiones) y/o endoso, por ejemplo, transferencias de recursos por créditos o cesión de derechos.
- (16) **Entidad / beneficiario:** Indicar la entidad o beneficiario del pago por el aporte
- (17) **Tipo (ID):** Indicar NIT o cédula de ciudadanía del beneficiario del pago
- (18) **No. Identificación:** número del NIT o de la Cédula de Ciudadanía del beneficiario del pago
- (19) **Valor aporte y/o endoso:** establecer el valor correspondiente por el aporte correspondiente a seguridad social, voluntario o el valor del endoso.

La información de los ítems (20), (21) y (22) corresponderá únicamente cuando se realicen aportes a AFC o pensiones voluntarias o endosos

- (20) **Entidad financiera:** Indicar la entidad financiera a la cual se le consignaran los aportes o el endoso correspondiente.
- (21) **Tipo de cuenta:** indicar el tipo de cuenta si es corriente o de ahorros.
- (22) **Número de cuenta:** Relacionar el número de la cuenta a la cual se le depositarán los aportes voluntarios o el endoso respectivo.
- (23) **Servicio Recibido:** Describir el recibo a satisfacción de los bienes o servicios, de conformidad con lo establecido en el contrato, términos de referencia o pliego de condiciones.
- (24) **Análisis Técnico y Financiero:** Verificar que los bienes y servicios cumplen técnicamente con especificaciones técnicas y que los valores cobrados con los precios ofrecidos por el contratista se encuentren acorde con lo establecido en el contrato y la propuesta.
- (25) **Constancia:** Certificar la verificación del cumplimiento de las obligaciones en seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y aportes a la caja de compensación familiar, a través de certificación del representante legal y/o revisor fiscal de la Empresa; [*Ej. En cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002, se verifica y se deja constancia que la empresa [NOMBRE DE LA EMPRESA], presentó certificación del revisor fiscal como cumplimiento de las obligaciones en seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y aportes a la caja de compensación familiar, SENA e ICBF*]. Para el caso del pago a contratistas, se debe adjuntar copia del recibo de pago de Salud y Pensión del período correspondiente. Además, según lo establecido para cada contrato, dejar constancia del recibo a conformidad por parte del interventor del informe de actividades del contratista.
El interventor deberá constar sobre la elaboración del informe periódico, el cual debe reposar en la carpeta de interventoría
- (26) **Fecha de Certificación:** Indicar la fecha en que se realiza la certificación (dd/mmm/aaaa).
- (27) **Firma:** Firma del Responsable del Control de Ejecución del contrato.
- (28) **Anexos:** Relacionar el nombre de los archivos que soportan la certificación y el número de folios de cada uno.

¹ SERVICIOS: Con el fin de determinar la tarifa aplicable, se entiende por servicio toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica sin vínculo laboral, que contenga una obligación de hacer, en la que predomine el factor manual, material o mecánico y en los que el factor intelectual no tiene relevancia. Se enmarca en esta denominación los trabajos simples, que no correspondan al desarrollo de profesiones liberales o de especializaciones técnicas o artísticas.

² HONORARIOS: Para efectos de retención en la fuente se entiende por honorarios aquella retribución por toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica sin vínculo laboral, que se considera calificado, es decir en el que predomina el factor intelectual sobre el manual o material, pudiéndose enmarcar dentro de ésta definición la generalidad de las profesiones liberales, así como las actividades que desarrollen los técnicos, especialistas, artistas o expertos, personas que aunque no tengan una preparación académica similar a las de las profesiones liberales, sí aplican sus conocimientos y experiencias en una forma tal, que su actividad adquiere una connotación especial.