Bogotá, 05 de febrero de 2026

Doctora
Kelly Johanna Murcia Claros
Subdirectora de Cobro Tributario
Supervisora
Secretaria Distrital de Hacienda
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de ejecución de actividades. Contrato No. **260388** del **28/01/2026**

Respetada doctora

De manera atenta remito el informe indicado en el asunto, correspondiente al período del 29 al 31 de enero del 2026, así mismo, se anexan los siguientes documentos:

- Informe ejecución de actividades
- Copia contrato
- Copia de Orden de inicio
- Cuenta de cobro
- Certificación juramentada de que el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, corresponden a los ingresos provenientes del contrato suscrito con la Secretaría
- Planilla de pago de aportes en salud, pensión y ARL
- Certificación cuenta bancaria
- Formato Directiva 003

Cordial saludo,



MARIA CATALINA SUAREZ FONSECA
Cedula: 1020743573
Cel: 3107752239

BOGOTÁ

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
No. CONTRATO Y FECHA	Contrato No. **260388** del 28/01/2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Catalina Suárez Fonseca
No. DE IDENTIFICACIÓN	1020743573
TELÉFONO DE CONTACTO	3107752239
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) meses
VALOR CONTRATO	$37.288.725
FECHA ACTA DE INICIO	29/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la revisión y verificación del cumplimiento de la normativa aplicable y de los procedimientos internos en los productos entregados por los contratistas encargados proyectar y alistar para aprobación y firma las radicaciones que contengan peticiones o trámites presentados en los procesos administrativos de cobro. Así como la articulación, seguimiento y control con las oficinas de cobro prejuridico, especializado y general.
PERIODO DEL INFORME	Del 29 a 31 de enero de 2026

Las actividades desarrolladas a la luz de las obligaciones contractuales en el periodo señalado son:

RESULTADOS ESPERADOS	
Producto	**Volumen**
Evaluación de la calidad de las respuestas emitidas, identificación de errores o incumplimientos, y recomendaciones de mejora	Según actividades programadas
Indicadores sobre el volumen de radicaciones atendidas, tiempos de respuesta, cumplimiento de términos y cumplimiento de procedimientos internos.	Según actividades programadas
Recomendaciones y procedimientos optimizados identificados durante la ejecución del contrato, para mejorar la eficiencia y reducir radicaciones pendientes.	Según actividades programadas
Registro de la articulación con las oficinas de cobro prejuridico, especializado y general, incluyendo casos escalados y decisiones tomadas.	Según actividades programadas
Informes periódicos de gestión mensual y final	Uno mensual y uno final.

- El presente contrato refleja una ejecución física correspondiente al correspondiente al **0.7**
- Se anexa planilla de autoliquidación de aportes a seguridad social correspondiente al mes de enero de 2026.

Nota: Declaramos haber leído el contenido del presente documento				
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Firma**
Elaboró	Maria Catalina Suárez Fonseca	Contratista	05/02/2026	
Aprobó	Kelly Johanna Murcia Claros	Subdirectora de Cobro Tributario	05/02/2026	Kelly Johanna Murcia Claros Firmado digitalmente por Kelly Johanna Murcia Claros

EJECUCIÓN DEL 29 AL 31 DE ENERO DE 2026			
OBLIGACIONES	**ACTIVIDAD**	**EVIDENCIA / PRODUCTO / LOGROS** (con respecto a las obligaciones)	**UBICACIÓN EVIDENCIA / PRODUCTO**
1. Revisar y verificar que los productos entregados por los contratistas, en modalidades puntuales o masivas, cumplan con la normativa aplicable y los procedimientos internos del proceso de cobro tributario, validando la consistencia, integridad, trazabilidad y oportunidad de la información, y dejando los respectivos soportes y observaciones.	No se presentaros actividades en el mes de ejecución.	N/A	N/A
2. Proyectar y alistar borradores de respuestas a peticiones, solicitudes de información, PQRS y demás trámites administrativos, para aprobación y firma.	No se presentaros actividades en el mes de ejecución.	N/A	N/A
3. Registrar y dar seguimiento a las actuaciones realizadas en los sistemas institucionales (CRM-SAP u otros).	No se presentaros actividades en el mes de ejecución.	N/A	N/A
4. Verificar la calidad de las respuestas, asegurando cumplimiento de normas y procedimientos, e identificar mejores prácticas.	No se presentaros actividades en el mes de ejecución.	N/A	N/A

EJECUCIÓN DEL 29 AL 31 DE ENERO DE 2026			
OBLIGACIONES	**ACTIVIDAD**	**EVIDENCIA / PRODUCTO / LOGROS** (con respecto a las obligaciones)	**UBICACIÓN EVIDENCIA / PRODUCTO**
5. Generar información estadística y reportes sobre la gestión de radicaciones, tiempos de respuesta y cumplimiento de procedimientos.	No se presentaros actividades en el mes de ejecución.	N/A	N/A
6. Coordinar y articular acciones con las oficinas de cobro prejuridico, especializado y general, escalando casos complejos a las áreas competentes.	No se presentaros actividades en el mes de ejecución.	N/A	N/A
7. Elaborar informes, conceptos y reportes de seguimiento sobre los resultados del análisis efectuado, las observaciones a los productos revisados y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los controles, la calidad de las respuestas.	No se presentaros actividades en el mes de ejecución.	N/A	N/A
8. Diseñar y elaborar formatos, guías y documentos orientadores para la estandarización de actividades y procedimientos, así como apoyar la transferencia de lineamientos, criterios y buenas prácticas a los equipos involucrados en la generación de respuestas a las solicitudes y trámites, mediante jornadas de socialización, acompañamiento técnico o documentos guía.	No se presentaros actividades en el mes de ejecución.	N/A	N/A

EJECUCIÓN DEL 29 AL 31 DE ENERO DE 2026			
OBLIGACIONES	**ACTIVIDAD**	**EVIDENCIA / PRODUCTO / LOGROS** (con respecto a las obligaciones)	**UBICACIÓN EVIDENCIA / PRODUCTO**
9. Cumplir las demás actividades que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.	- Socialización distribución equipos de trabajo Reunión Microsoft Teams - Capacitación virtual Generalidades de los impuestos – Reunión Microsoft Teams - Reunión virtual estructura base seguimiento PQRS- Reunión Microsoft Teams	Microsoft Teams	Microsoft Teams

CONTRATO No.	260388	BOGOTÁ

Pública
223100-29 Contrato

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
N. PROCESO	SDH-CD-0068-2026
DEP. DESTINO CONT	SUBD. COBRO TRIBUTARIO (50001055)
CONTRATISTA	MARIA SUAREZ
IDENTIFICACIÓN	CC : 1020743573
Supervisores	Nombre: KELLY MURCIA CLAROS Cargo: SUBDIRECTOR TECNICO

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la revisión y verificación del cumplimiento de la normativa aplicable y de los procedimientos internos en los productos entregados por los contratistas encargados proyectar y alistar para aprobación y firma las radicaciones que contengan peticiones o trámites presentados en los procesos administrativos de cobro. Así como la articulación, seguimiento y control con las oficinas de cobro prejurídico, especializado y general.
2. VALOR	El valor del presente contrato será hasta la suma de: **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($37.288.725**) ,incluido el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
3. FORMA DE PAGO	El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato hasta el último día del respectivo mes, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor del contrato, b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.457.745), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución pactado, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar. Para efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año corresponden a 30 días; como consecuencia, el cálculo de los pagos a realizar al contratista, cuando se trate de la fracción de mes, se efectuará teniendo en cuenta que presupuestalmente, el valor del mes corresponde a dicha cantidad de días. De igual manera, al momento de realizar el primer pago del contrato, el supervisor verificará si existen saldos que deben ser liberados de acuerdo con el plazo de ejecución y la forma de pago pactadas, en caso de presentarse esta situación, el (la) supervisor (a) procederá a solicitar la liberación de dichos saldos a través de memorando dirigido a la Subdirección Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente

	empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	05 Meses , contados a partir del Acta Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre del 2026.
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

6. CODIGO PRESUPUESTAL

POSPRE(S)	No.CDP	CDP Fecha
(O212020200803831117)	0000000185	08/01/2026

7. LIQUIDACIÓN	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	No

8. GARANTIAS

8.1 El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTA D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, una GARANTÍA ÚNICA que ampare:

Amparo	% Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30.00 del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado "OTRAS ESTIPULACIONES" de este documento, con excepción del numeral 37 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.
Afiliación a ARL	Si

OTRAS ESTIPULACIONES

11. Obligaciones especiales del contratista:

1.Revisar y verificar que los productos entregados por los contratistas, en modalidades puntuales o masivas, cumplan con la normativa aplicable y los procedimientos internos del proceso de cobro tributario, validando la consistencia, integridad, trazabilidad y oportunidad de la información, y dejando los respectivos soportes y observaciones.

2.Proyectar y alistar borradores de respuestas a peticiones, solicitudes de información, PQRS y demás trámites administrativos, para aprobación y firma.

3.Registrar y dar seguimiento a las actuaciones realizadas en los sistemas institucionales (CRM-SAP u otros).

4.Verificar la calidad de las respuestas, asegurando cumplimiento de normas y procedimientos, e identificar mejores prácticas.
5.Generar información estadística y reportes sobre la gestión de radicaciones, tiempos de respuesta y cumplimiento de procedimientos.
6.Coordinar y articular acciones con las oficinas de cobro prejurídico, especializado y general, escalando casos complejos a las áreas competentes.
7.Elaborar informes, conceptos y reportes de seguimiento sobre los resultados del análisis efectuado, las observaciones a los productos revisados y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los controles, la calidad de las respuestas.
8.Diseñar y elaborar formatos, guías y documentos orientadores para la estandarización de actividades y procedimientos, así como apoyar la transferencia de lineamientos, criterios y buenas prácticas a los equipos involucrados en la generación de respuestas a las solicitudes y trámites, mediante jornadas de socialización, acompañamiento técnico o documentos guía.
9.Cumplir las demás actividades que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.

12. Obligaciones Generales del Contratista:

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 entrabamientos 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 Dirección Administrativa y Financiera; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

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

14) 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

13. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:
1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista.
2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

14. CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el (la) ordenador(a) del gasto certifica que, analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, se ha verificado que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y experiencia determinados por el área solicitante, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar.

15. SUPERVISIÓN: El ordenador del gasto ha realizado la designación del supervisor del contrato, previa verificación de que el mismo cuenta con la competencia funcional y la idoneidad para ejercer dicha función.
PARÁGRAFO: El ordenador del gasto podrá sustituir temporalmente o de manera definitiva el supervisor designado en este contrato.

16. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato.

17. INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello.

18. MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

19. PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados.

20. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al

cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

21. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

22. CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes.

23. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º. 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

24. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra.

25. GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011.

26. ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017.

27. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual.

28. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción.

29. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato.

30. GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones.

31. IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

32. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir en falsedad o

adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 3) Comprometerse a dar a conocer a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o relativo al contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

33. DECLARACIÓN DE NO TENER PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO: El contratista declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entiende prestada con la firma del presente contrato, que, a la fecha de suscripción del contrato, no tiene conocimiento de que cursen en su contra procesos de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso de que llegare a conocer proceso alguno cumplirá con todas sus obligaciones de familia.

34. RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

35. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de la garantía, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como de la suscripción del acta de inicio.

36. DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 181 de la Ley 1955 de 2019 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría.

PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría.

37. LIQUIDACIÓN: Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga; vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

38. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Reviso: FATTY MARCELA CASTRO MACIAS

FATTY MARCELA CASTRO MACIAS

Firmado digitalmente por: FATTY MARCELA CASTRO MACIAS
Serial del certificado: 1712117370983485101
Entidad: BOGOTA DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: Direccion de Asuntos Contractuales
Localizacion: BOGOTA
Hora de firma: 2026/01/27 17:05:34 -05:00

Abogado Responsable: DIANA DEL CARMEN CAMARGO MEZA

ACTA DE INICIO DE CONTRATO

Pública

223100-29 Acta de inicio del contrato

CONTRATO N°:	**260388**
OBJETO:	**Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la revisión y verificación del cumplimiento de la normativa aplicable y de los procedimientos internos en los productos entregados por los contratistas encargados proyectar y alistar para aprobación y firma las radicaciones que contengan peticiones o trámites presentados en los procesos administrativos de cobro. Así como la articulación, seguimiento y control con las oficinas de cobro prejurídico, especializado y general.**
CONTRATISTA:	**MARIA SUAREZ**
VALOR CONTRATO:	**TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L($ 37.288.725)**
PLAZO:	**5 Meses**
FECHA DE INICIACIÓN:	**29/01/2026**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**29/06/2026**
SUPERVISOR / INTERVENTOR	**Nombre** **KELLY MURCIA CLAROS** **Cargo** **SUBDIRECTOR TECNICO**

El supervisor y contratista dejan constancia por medio de la presente acta, de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato.

Los riesgos amparados por la garantía única están vigentes, según verificación efectuada por el Supervisor / Interventor

Los riesgos amparados por las garantías, según verificación del Supervisor / Interventor (según elección en la plantilla del sistema de contratación dispuesto por la entidad), deben ser ajustados teniendo en cuenta la fecha de suscripción de la presente acta, para lo cual el contratista se compromete a allegar los correspondientes anexos modificatorios en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, so pena de hacerse acreedor a las sanciones previstas en el contrato.

ACTA DE INICIO DE CONTRATO

Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, para dar inicio al contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar[1].

En constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y copia, el 29.01.2026

KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS

Firmado digitalmente por: KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS
Serial del certificado: 2919829660379793299
Entidad: BOGOTA DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: SubDireccion de Cobro Tributario
Localizacion: BOGOTA
Hora de firma: 2026/01/30 11:55:22 -05:00

SUPERVISOR / INTERVENTOR

CONTRATISTA
Nombre: MARIA SUAREZ
CC : 1020743573

Otros Supervisores / Interventores

Nombre:	Cargo:	
KELLY MURCIA CLAROS	SUBDIRECTOR TECNICO	Firma

[1] Inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
Nit: 899.999.061

Debe a:

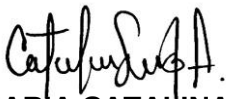
MARIA CATALINA SUÁREZ FONSECA
C.C. No. 1020743573 de BOGOTA

La suma de:

DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($248.592) Mcte, por Concepto de prestación de servicios de carácter profesional correspondientes a los días comprendidos entre el 29 y el 31 del mes de enero del 2026, de conformidad con el contrato de prestación de servicios profesionales No. 260388 del 28/01/2026.

Dicho pago favor realizarlo en la cuenta de ahorros N° 24146528640 de Banco Caja Social.

La presente se expide en la Ciudad de Bogotá D.C. el día 05 de febrero de 2026.



MARIA CATALINA SUAREZ FONSECA
Cedula: 1020743573
Cel: 3107752239

Bogotá, 05 de febrero de 2026

Señores
Subdirección Administrativa y Financiera
Secretaría Distrital de Hacienda
Bogotá D.C.

CERTIFICACIÓN

Yo, MARIA CATALINA SUAREZ FONSECA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020743573, actuando en mi calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Hacienda, según contrato de prestación de servicios profesionales 260388 del 28/01/2026, por medio del presente escrito, certifico bajo la gravedad del juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el parágrafo 1° del artículo 4° del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009.

Esta certificación la suscribo el día 05 de febrero de 2026.

Atentamente,



MARIA CATALINA SUAREZ FONSECA
Cedula: 1020743573
Cel: 3107752239

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

MARIA CATALINA SUAREZ FONSECA Identificado con CC 1020743573

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina SAN CRISTOBAL, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24146528640
Fecha de apertura:	4 de Junio de 2025
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Viernes, 16 de Enero de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	MARIA CATALINA SUAREZ FONSECA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1020743573
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-02-04
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-02-17
FECHA DE PAGO:	2026-02-04
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2026-01
PERÍODO SALUD:	2026-01
NÚMERO PLANILLA:	36246415
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36246415
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 298.310	$ 0	$ 0	$ 0	$ 37.300	$ 37.300
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 298.310	$ 0	$ 0	$ 0	$ 47.800	$ 47.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 298.310	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.600	$ 1.600
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 86.700	$ 86.700

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/03/2026

RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
(DIRECTIVA DISTRITAL No. 003 DEL 24/02/2021

Yo, **MARIA CATALINA SUAREZ FONSECA** identificada con cédula de ciudadanía N° **1020743573** expedida en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que en la actualidad SI ( ) NO (**X**) tengo contrato(s) de prestación de servicios suscrito(s) con otras entidades estatales. La relación de contratos es la siguiente:

ENTIDAD ESTATAL (de cualquier orden)	NUMERO DE CONTRATO (VIGENTE)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN

De acuerdo con lo anterior, al tener contratos vigentes, manifiesto que estoy en capacidad de ejecutar en forma oportuna, eficiente y a cabalidad las obligaciones previstas en cada uno de los contratos arriba relacionados, incluido el contrato que suscribiré con la Secretaría Distrital de Hacienda. De igual manera, me comprometo a dar cumplimiento a cabalidad con el objeto contractual celebrado con la SDH, si en el transcurso de la ejecución del mismo celebro uno o más contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con entidades públicas de diferente orden.

El presente documento se diligencia y firma bajo la gravedad de juramento a los 05 días del mes de febrero del 2026.

MARIA CATALINA SUAREZ FONSECA
C.C.1020743573