

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250070
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en los programas de gestión persuasiva y determinación, atención de PQRS, proyección de actos administrativos y atención de la población asignada a la Oficina de Control Masivo, conforme a las metas previstas para la vigencia 2025.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	NADIA CAROLA LEMUS BOLAÑOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/01/2025
FECHA DE INICIO:	20/01/2025
PLAZO:	11 Mes(es)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/12/2025 a 20/12/2025
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105635620/2025
SUPERVISOR:	CLARA JUDITH GOMEZ PRECIADO-JEFE DE OFICINA - OF. GENERAL FISCALIZACION

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.
- 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

Durante el periodo de diciembre de 2025, el contratista cumplió con las obligaciones generales estipuladas en los estudios previos.

OBLIGACIONES ESPECIALES

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

- 1) Informar y orientar a los ciudadanos con respecto a las actividades propias de la Oficina de Control Masivo, relativas a los programas de gestión masiva, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.
- 2) Proyectar en oportunidad y completitud las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área, de acuerdo con el reparto y/o asignación realizada por el supervisor del contrato y atendiendo las recomendaciones impartidas por el área.
- 3) Apoyar y orientar de manera presencial y virtualmente a los contribuyentes suministrando la información de conformidad con los tramites y servicios conforme a los protocolos de atención
- 4) Brindar soporte a usuarios internos, externos de conformidad con los trámites y servicios siguiendo los lineamientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
- 5) Apoyar la gestión de organización, custodia y archivo de la documentación física y virtual de los asuntos asignados, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental.
- 6) Analizar y alimentar las bases de datos de acuerdo a las estructuras requeridas por la Oficina para los programas de gestión masiva, incluida las acciones de control implementadas en el área.
- 7) Realizar el seguimiento oportuno a los trámites, respuestas sujetas a término o requerimientos judiciales según el proyecto o actividad asignada por el supervisor del contrato, atendiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
- 8) Proyectar los informes y comunicaciones requeridos por los entes de control en temas administrativos de acuerdo con la asignación realizada por el supervisor del contrato y a cargo de la Oficina.
- 9) Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del Decreto 807 de 1993, respecto a la reserva de la información tributaria en las declaraciones.
- 10) Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, la política de seguridad jurídica y el control de los riegos antijurídicos definido por ésta.
- 11) Entregar un informe mensual y otro final que contenga las actividades desarrolladas realizadas y la gestión del cumplimiento de las obligaciones ejecutadas.
- 12) Asistir a las reuniones que sean programadas por la Oficina de Control Masivo y la supervisión para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.
- 13) Contar con los elementos propios mínimos necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones, como computador y conectividad.
- 14) Garantizar el buen uso de la información atendiendo los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 del 06 de julio de 2022) o la que haga sus veces, las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y suscribir el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas en caso de ser requerido.
- 15) Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante el periodo de diciembre de 2025, el contratista cumplió con las obligaciones especiales estipuladas en los estudios previos.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
<p>Informe Mensual de actividades ejecutadas.</p>	<p>Durante el periodo de diciembre de 2025 el contratista realizo las siguientes actividades:</p> <p>Realicé combinación de correspondencia para generar la corrección de 744 actos definitivos (LOR) del programa INEXACTOS ICA, el cambio solicitado consistió en cambiar la liquidación de las sanciones y el título de algunas tablas del formato.</p> <p>Esta corrección incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesión de trabajo con el revisor del programa para realizar la reliquidación de sanciones de las LOR • Dispuse los registros en la herramienta de combinación, realizando los ajustes pertinentes para lograr la generación de la base en Excel con la cual se realiza la combinación de correspondencia. • Corregí la columna de direcciones enviadas quitando las tabulaciones que tenían algunas celdas al inicio. • Genere los Word habilitados para macros divididos en tres grupos de 248 actos. • Separe y genere los pdf del acto. <p>Realicé combinación de correspondencia para generar la corrección de 744 actos definitivos (LOR) del programa INEXACTOS ICA, el cambio solicitado consistió en modificar la gestión de entrega de inmediata a normal.</p> <p>Esta corrección incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificar la combinación anterior en Word cambiando la gestión de

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	<p>entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separar los Word y generar y separar los nuevos pdf <p>Realicé combinación de correspondencia para generar emplazamientos OMISOS ICA (Población 2do Semestre)</p> <p>lo cual incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispuse los registros en la herramienta de combinación, realizando los ajustes pertinentes para lograr la generación de la base en Excel con la cual se realiza la combinación de correspondencia. • Generé los actos en Word habilitados para macros • Convertí los Word a pdf. • Separé los pdf por contribuyente. • Elaboré informe de gestión de los actos generados • Elaboré el formato de notificación de los emplazamientos generados. <p>Realicé combinación de correspondencia para generar emplazamientos PREDIAL (Población 2do Semestre) 549 actos.</p> <p>lo cual incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispuse los registros en la herramienta de combinación, realizando los ajustes pertinentes para lograr la generación de la base en Excel con la cual se realiza la combinación de correspondencia. • Generé los actos en Word habilitados para macros • Convertí los Word a pdf. • Separe los pdf por contribuyente. • Elaboré informe de gestión de los 549 actos generados • Elaboré el formato de notificación de los 549 emplazamientos

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	<p>generados.</p> <p>Realicé dos (2) combinaciones de correspondencia para generar la corrección de Emplazamientos para declarar del programa OMISOS ICA, los cambios solicitados consistieron en cambio de dirección y/o cambio de ciudad de notificación.</p> <p>Estas correcciones incluyeron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispuse los registros en la herramienta de combinación, realizando los ajustes pertinentes para lograr la generación de la base en Excel con la cual se realiza la combinación de correspondencia. • Genere los Word habilitados para macros • Convertí los Word a pdf • Separe y genere los pdf del acto. <p>Realicé combinación de correspondencia para generar la corrección de 188 Emplazamientos para declarar del programa PREDIAL, los cambios solicitados consistieron en cambio de valores de liquidación de los registros del funcionario William Torres.</p> <p>Esta corrección incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de los registros en la herramienta de combinación, realizando los ajustes pertinentes para lograr la generación de la base en Excel con la cual se realiza la combinación de correspondencia. • Generación de Word habilitados para macros • Conversión de Word a pdf. • Separación de pdf por contribuyente.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	<p>Realicé combinación de correspondencia para generar Requerimiento Especial INEXACTOS RETEICA (Población 2do Semestre) 633 Actos, 3266 registros.</p> <p>lo cual incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispuse los registros en la herramienta de combinación, realizando los ajustes pertinentes para lograr la generación de la base en Excel con la cual se realiza la combinación de correspondencia. • Generé los actos en Word habilitados para macros • Convertí los Word a pdf. • Separé los pdf por contribuyente. • Elaboré informe de gestión de los actos generados • Elaboré el formato de notificación de los emplazamientos generados. <p>Realicé combinación de correspondencia para generar Requerimiento Especial INEXACTOS RETEICA (Población 2do Semestre) 46 Actos, 230 registros.</p> <p>lo cual incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispuse los registros en la herramienta de combinación, realizando los ajustes pertinentes para lograr la generación de la base en Excel con la cual se realiza la combinación de correspondencia. • Generé los actos en Word habilitados para macros • Convertí los Word a pdf. • Separé los pdf por contribuyente. • Elaboré informe de gestión de los actos generados • Elaboré el formato de notificación de los

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
	<p>emplazamientos generados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realicé seguimiento constante y oportuno a los radicados asignados, mediante el descargue del informe de asignaciones del aplicativo CRM. • Elaboré informe mensual por el mes de diciembre de las actividades realizadas con ocasión de la ejecución del contrato. • Asistí a las reuniones programadas. • Sesión de trabajo por Teams con el revisor del programa de PREDIAL, para revisar la base enviada con la cual se realiza la combinación de correspondencia para generar los actos. • Población inexactos Reteica, Organizador (José Leonardo Piedrahita Núñez)

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 47.168.333) por concepto de la ejecución del contrato 250070.

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos de contratos.

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000089010-2025	20/02/2025	1.668.333
3000194403-2025	20/03/2025	4.550.000
3000304399-2025	11/04/2025	4.550.000
3000415090-2025	15/05/2025	4.550.000
3000561544-2025	24/06/2025	4.550.000
3000652976-2025	21/07/2025	4.550.000
3000754411-2025	15/08/2025	4.550.000

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000883553-2025	17/09/2025	4.550.000
3001083213-2025	10/11/2025	4.550.000
3001215345-2025	25/11/2025	4.550.000
3001303869-2025	19/12/2025	4.550.000
TOTAL PAGADO		47.168.333

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	50.050.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	50.050.000
Valor total de pagos realizados	0	47.168.333	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	0
SUMAS IGUALES	50.050.000	47.168.333	50.050.000

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

Durante el periodo no se presentaron retrasos en el cronograma de ejecución.

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

Durante el periodo no se presentaron novedades o situaciones anormales.

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

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.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Ninguno riesgo se ha materializado durante el periodo evaluado.



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Para constancia se firma a los 31.12.2025.

SUPERVISOR:	CLARA JUDITH GOMEZ PRECIADO-JEFE DE OFICINA - OF. GENERAL FISCALIZACION	
--------------------	---	--

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

Elaboró: CJGP