INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	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.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	37288725 - TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS
CONTRATISTA	MARIA SUAREZ
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/01/2026
FECHA DE INICIO	29/01/2026
PLAZO	5 Meses
PERIODO DEL INFORME	01/02/2026 HASTA 28/02/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105636847
SUPERVISOR	KELLY MURCIA CLAROS

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DELCONTRATO

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 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

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

Durante el período se dio cumplimiento a las obligaciones generales estipuladas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

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.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante el período se dio cumplimiento a las obligaciones especiales estipuladas en el contrato.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimento

Evaluación de la calidad de las respuestas emitidas, identificación de errores o incumplimientos, y recomendaciones de mejora. Según actividades programadas	Durante el período se realizaron las siguientes actividades: 1. Se ejecuto 41 radicados para analisis de requisitos de facilidades de pago. 2. Propuesta de diseño formato revision. 3. se asiste a capacitaciones de la subdireccion de cobro tributario.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	5 Meses	29/01/2026	29/06/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 248592 por concepto de la ejecución del contrato 260388

ESTADO FINANCIERO Y EJECUCIÓN - CONTRATOS VALOR MAYOR A $0

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor total pagado	0	0	0
Valor modificaciones de valor	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	29582388
Valor total ejecutado del contrato	0	0	7706337
Saldo a favor de Secretaria Distrial de Hacienda	0	29582388	0
Saldo a favor del contratista	0	7706337	0
Valor Inicial del Contrato	37288725	0	0
Sumas Iguales	37288725	37288725	37288725

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

No se presentaron retrasos en el cronograma o plan de ejecución durante el período reportado.

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

No se presentaron situaciones anormales o novedades durante el período reportado.

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.
Es así como de acuerdo con la verificación realizada, el contratista está al día con el cumplimiento de los aportes de salud, pensión y ARL. Así mismo se deja constancia del informe periódico, el cual reposa en la carpeta de supervisión con los respectivos soportes.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

No se ha presentado durante la ejecución del contrato.

Fecha de firma:

KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS

Firmado digitalmente por: KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS
Serial del certificado: 2919829660379793299
Entidad: BOGOTA DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: SubDirección de Cobro Tributario
Localizacion: BOGOTA
Hora de firma: 2026/03/05 20:40:51 - 05:00

SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR	KELLY MURCIA CLAROS	

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

Elaboró: KELLY MURCIA CLAROS