



INSTITUTO DISTRITAL DE  
RECREACIÓN  
Y DEPORTE



## INFORME DE ACTIVIDADES Y CONCEPTO DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS DEL IDRD

NO APLICA PARA: CONTRATOS DE OBRA, CONSULTORÍA, NI GUARDIANES, (QUIENES DEBEN PRESENTAR SU INFORME EN EL FORMATO QUE ACTUALMENTE REPORTAN)

<b>INFORME No.</b>
03
<b>FECHA DEL INFORME</b>
31-03-2026

<b>No. DEL CONTRATO Y FECHA</b>
IDRD-SAF-CPS-0533-2026
<b>No. DEL EXPEDIENTE VIRTUAL</b>
2026800701600497E

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1030588702
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 meses
VALOR	\$ 46.284.000,00
FECHA ACTA DE INICIO	2026-01-26
FECHA DE TERMINACIÓN	25/07/2026
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	NO APLICA
SUSPENSIONES	NO APLICA
VALOR HONORARIOS MENSUAL	\$ 7.714.000,00
PERIODO DE ACTIVIDADES DE ESTE INFORME	2026-03-01 - 2026-03-31
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AL ÁREA DE ALMACÉN GENERAL CON RESPECTO A LA GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDRD."

### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Enunciar cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y describir las actividades realizadas en el período para el cumplimiento de la misma, así como enunciar las evidencias y su ubicación (actas, documentos, planillas, listados, etc.).

**Obligación 1:** Ejecutar las actividades de administración técnica y documental de los bienes inmuebles de propiedad o uso de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada gestión patrimonial.

**Actividades, Evidencias y Ubicación:**

Durante el mes de marzo se adelantaron acciones orientadas a la consolidación, organización y análisis de la información técnica y documental de los bienes inmuebles de propiedad o en uso de la entidad, con el propósito de estructurar insumos para la elaboración de las fichas técnicas de terrenos y edificaciones.

En este sentido, se realizaron diversas reuniones de articulación interinstitucional con dependencias clave, con el fin de identificar, recopilar y validar la información disponible en cada área:

04 de marzo: Se llevó a cabo reunión con el área de Contabilidad, con la participación del Dr. Jorge Ismael Martínez, quien explicó el tratamiento contable de los bienes inmuebles, incluyendo el proceso de transición a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) realizado en el año 2017. Como resultado de este encuentro, se recibió un medio magnético (CD) que contiene los avalúos técnicos efectuados a los bienes inmuebles en dicha vigencia, información relevante para la actualización de los valores patrimoniales.

24 de marzo: Se realizó reunión con el área Financiera, con la participación de la Dra. Luz Adriana León y el señor Pedro León, quien ha apoyado la remisión de informes relacionados con bienes inmuebles. El objetivo fue identificar la información disponible en esta dependencia y establecer compromisos para el fortalecimiento del proceso. Como resultado, se acordó el envío de la base de datos de inmuebles por parte del área Financiera, con el fin de adelantar una posterior mesa de trabajo que permita definir los campos de información requeridos en las fichas técnicas, en articulación con la Subdirección Administrativa y Financiera.

De manera paralela, se adelantó la revisión y recolección de información en los archivos documentales del área de Almacén, logrando consolidar información correspondiente a los siguientes predios: Parque La Andrea, Parque La Aurora II, Parque Clarelandia y Parque del Río.

Producto de esta gestión, se cuenta actualmente con información relevante de los inmuebles mencionados, entre la cual se destaca:

Número de CHIP de los inmuebles

Diagnóstico predial, incluyendo mapas de cada escenario

Información catastral

Diagnóstico jurídico-catastral

Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de la gestión documental y técnica de los bienes inmuebles, permitiendo avanzar en la estructuración de fichas técnicas integrales, conforme a los lineamientos normativos vigentes y las necesidades de información de la entidad.

[Evidencias](#)

**Obligación 2:** Realizar la toma física anual de los bienes devolutivos en uso en cada una de las áreas o dependencias de la entidad, consolidando y registrando los resultados de manera digital en el sistema SEVEN.

**Actividades, Evidencias y Ubicación:**

En primer lugar, se realizó la preparación, verificación y presentación del Informe Final de la toma física correspondiente a la vigencia 2025, consolidando los resultados obtenidos durante el proceso y validando la consistencia de la información registrada.

De igual manera, se elaboró y presentó una presentación ejecutiva con los resultados finales de la toma física de la vigencia 2025, la cual fue socializada en el Subcomité de Gestión de Bienes realizado el día 02 de marzo de 2026, con el fin de informar a los miembros del comité sobre los principales hallazgos, avances y estado

general de los inventarios de la entidad.

Como resultado de estas actividades, se generaron los siguientes productos:

- \* Informe final de toma física vigencia 2025
- \* Presentación ejecutiva socializada ante el Subcomité de Gestión de Bienes (02 de marzo de 2026)
- \* Acta del Subcomité de Gestión de Bienes del 02 de marzo de 2026

Adicionalmente, con el propósito de planificar la ejecución de la toma física correspondiente a la vigencia 2026, se llevaron a cabo mesas de trabajo al interior del área los días 04 y 25 de marzo de 2026. En estas sesiones se definieron lineamientos metodológicos y se avanzó en la estructuración del cronograma de actividades, incluyendo la proyección del acta de inicio del proceso y la estrategia de circularización de inventarios al interior de la entidad.

Finalmente, se participó en jornadas de capacitación sobre el manejo del sistema RFID, realizadas los días 11 y 17 de marzo, fortaleciendo las competencias técnicas requeridas para la optimización del proceso de toma física y control de inventarios, conforme a las herramientas tecnológicas implementadas por la entidad.

Estas actividades contribuyen al fortalecimiento del control, seguimiento y actualización de los bienes devolutivos, garantizando la trazabilidad de la información y su adecuada gestión en el sistema SEVEN.

#### [Evidencias](#)

**Obligación 3:** Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y terrenos conforme a lo establecido en las fichas técnicas correspondientes, asegurando la veracidad, integridad y oportunidad de la información registrada.

#### **Actividades, Evidencias y Ubicación:**

Durante el mes de marzo se adelantó un diagnóstico del inventario de bienes inmuebles y terrenos registrados en el sistema de información institucional, con el propósito de evaluar el estado actual, la calidad y la completitud de la información disponible.

En desarrollo de esta actividad, se realizó la revisión detallada del inventario inmobiliario existente, identificando la estructura de los datos, su nivel de actualización y posibles inconsistencias o vacíos de información. Como parte de este proceso, se consolidó la información en una base de datos en formato Excel, con el fin de contar con una herramienta manejable que facilite el análisis, depuración y posterior estructuración de las fichas técnicas de los inmuebles.

Esta consolidación permitió organizar la información de manera estandarizada, facilitando la validación de datos y sentando las bases para la actualización progresiva del inventario, en concordancia con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la entidad.

Las actividades desarrolladas contribuyen a fortalecer la confiabilidad y trazabilidad de la información inmobiliaria, garantizando insumos adecuados para la toma de decisiones y la gestión patrimonial.

#### [Evidencias](#)

**Obligación 4:** Actualizar en el sistema de información las características físicas, jurídicas y administrativas de los bienes inmuebles y terrenos del IDRD, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos, garantizando la integridad, precisión y trazabilidad de los datos registrados

#### **Actividades, Evidencias y Ubicación:**

Se hizo reconocimiento de los bienes inmuebles (terrenos y edificaciones) y la información contable registrada de cada uno en el modulo de inmuebles en el sistema de información

## [Evidencias](#)

**Obligación 5:** Organizar y participar en las visitas técnicas para verificar el estado físico, uso y condiciones de los inmuebles, elaborando los informes y registros correspondientes.

### **Actividades, Evidencias y Ubicación:**

Se realizó visita de reconocimiento a los escenarios deportivos El Campin y Campinsito el día 09 de marzo.

## [Evidencias](#)

**Obligación 6:** Elaborar, actualizar y consolidar las fichas técnicas de los bienes inmuebles, garantizando la verificación de su información física, jurídica, administrativa y catastral, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

### **Actividades, Evidencias y Ubicación:**

Durante el mes de marzo se adelantaron actividades orientadas a la recolección, análisis y consolidación de información necesaria para la elaboración de las fichas técnicas de los bienes inmuebles de la entidad.

En este sentido, se recibió y recopiló información sobre el estado actual de los inmuebles, la cual fue utilizada como insumo para el diagnóstico inicial de cada uno, permitiendo identificar el nivel de completitud y calidad de la información disponible en sus componentes físico, jurídico, administrativo y catastral.

De manera articulada con lo desarrollado en la Obligación 1, se llevaron a cabo reuniones con diferentes áreas de la entidad, tales como Contabilidad y Financiera, con el fin de obtener información relevante para la estructuración de las fichas técnicas. Como resultado de estas gestiones, se obtuvo documentación como avalúos técnicos, bases de datos de inmuebles y reportes financieros, los cuales aportan a la validación y actualización de la información patrimonial.

Adicionalmente, se adelantó la revisión de archivos documentales del área de Almacén, logrando consolidar información correspondiente a predios como Parque La Andrea, Parque La Aurora II, Parque Clarelandia y Parque del Río, incluyendo datos como número de CHIP, diagnósticos prediales, información catastral y diagnósticos jurídico-catastrales.

La integración y consolidación de esta información permite avanzar en la estructuración de fichas técnicas más completas y confiables, alineadas con los lineamientos institucionales y la normativa vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión técnica y documental de los bienes inmuebles de la entidad.

## [Evidencias](#)

**Obligación 7:** Brindar asistencia técnica al área de Contabilidad en el diagnóstico y parametrización de las cuentas contables en el sistema institucional, asociadas a los bienes de la Entidad, garantizando la correcta clasificación, consistencia, integridad y trazabilidad de los bienes, conforme al marco normativo vigente y los lineamientos institucionales.

### **Actividades, Evidencias y Ubicación:**

Durante el mes de marzo se brindó asistencia técnica al área de Contabilidad mediante la generación, validación y análisis de los reportes contables asociados a los bienes de la Entidad, como insumo para el cierre mensual correspondiente a febrero de 2026.

En desarrollo de esta actividad se generaron y conciliaron los siguientes reportes del sistema institucional:

\* Costo histórico.

\* Depreciación del mes.

\* Depreciación acumulada.

\* Valor en libros.

\* Entradas.

\* Traslados.

\* Reintegros.

\* Bajas.

Con base en esta información se realizó la conciliación entre los saldos del módulo de bienes y las cuentas contables asociadas, diligenciando y remitiendo oportunamente los formatos de conciliación correspondientes. Como resultado, las cifras contables del mes de febrero de 2026 quedaron conciliadas sin diferencias.

Estas actividades contribuyeron a garantizar la correcta clasificación contable de los bienes, la consistencia entre los módulos administrativos y financieros, y la trazabilidad de la información patrimonial, conforme al marco normativo vigente y los lineamientos institucionales.

#### Evidencias

**Obligación 8:** Realizar el informe mensual de las actividades en el aplicativo de la entidad en las fechas y condiciones establecidas, adjuntando de manera completa y oportuna los soportes y evidencias que acrediten la correcta ejecución de las actividades contratadas, y el trámite realizado frente a las asignaciones realizadas a través del aplicativo ORFEO conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones impartidas.

#### **Actividades, Evidencias y Ubicación:**

Se realizaron las acciones correspondientes al reporte de actividades por cada obligación contratada en el aplicativo portal contratistas, dejando evidencia de las actividades realizadas durante el mes.

Adicionalmente, se gestionaron las asignaciones realizadas a través del aplicativo Orfeo, quedando pendiente por respuesta un orfeo del cual se está en la recolección de los soportes documentales de la entrada del bien solicitado.

**Obligación 9:** Realizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP de los pagos derivados de la ejecución contractual, así como mantener actualizada y al día la información relacionada con la ejecución presupuestal del contrato en dicha plataforma, de conformidad con la normativa aplicable y las directrices de la Entidad.

#### **Actividades, Evidencias y Ubicación:**

Se anexa evidencia del plan de pagos del mes de febrero de 2026 subido en el aplicativo SECOP II.

**Obligación 10:** Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto y obligaciones contractuales

#### **Actividades, Evidencias y Ubicación:**

Durante el mes de marzo se desarrollaron actividades complementarias orientadas al fortalecimiento del control, seguimiento y gestión de los bienes institucionales, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato:

##### 1. Seguimiento al plan de trabajo del área

Se participó en reuniones de seguimiento realizadas los días 10, 19 y 26 de marzo, conforme a la programación registrada en el calendario institucional (Outlook). Estos espacios permitieron revisar avances, definir ajustes y

coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Adicionalmente, se elaboró y presentó una socialización de avances del área ante el Subdirector Administrativo y Financiero, en reunión realizada el 05 de marzo de 2026, permitiendo exponer el estado de ejecución del plan de trabajo y recibir retroalimentación para el fortalecimiento de la gestión.

## 2. Registro y control de movimientos en el sistema institucional

Se realizaron actividades de registro y actualización de información en el sistema, garantizando la trazabilidad de los activos, entre ellas:

Registro de entrada No. 20261011 correspondiente a 53 impresoras

Registro de entrada No. 20261011 correspondiente a 36 computadores portátiles

Registro de entrada No. 20261012 correspondiente a 20 camaras corporales y sus accesorios, recibidos como valor agregado cto. 3740/2025

Registro de entrada No. 20261013 correspondiente a 3 servidores, recibidos como valor agregado cto. 3740/2025

Registro de salida No. 20266001 por baja por hurto

Registro de salida No. 20266001 por reclasificación a consumo de 80 bicicletas

Registro de 29 traslados de activos fijos

Preparación y entrega de información de traslados para el reporte del PAA

Generación y remisión de inventarios solicitados de manera presencial y a través del correo institucional "Almacén Solicitudes"

Estas acciones permitieron mantener actualizada la información y asegurar la trazabilidad de los movimientos de los bienes.

## 3. Organización documental

Se organizó la información correspondiente a la cuenta mensual de Almacén de bienes devolutivos de los meses de enero y febrero de 2026, facilitando su consulta y control.

## 4. Implementación y fortalecimiento del sistema RFID

Se participó en jornadas de capacitación (presencial) con el proveedor del sistema RFID los días 11 y 17 de marzo, enfocadas en el manejo de la impresora de tags. Esta actividad contribuye al fortalecimiento del sistema de identificación y trazabilidad tecnológica de los bienes institucionales.

## 5. Visitas de verificación de inventarios y bienes

\* El 09 de marzo se realizó visita de verificación en las áreas del Campincito y las Canchas de Tenis, con el fin de validar posibles elementos para devolución y/o entrega al IDRD, en compañía de representantes de la Subdirección de Parques y del área de Almacén.

\* El 20 de marzo se efectuó visita de verificación de inventario a cargo de la Liga de Levantamiento de Pesas.

Gestión de requerimientos e informes

\* Se realizó solicitud de información sobre las pólizas de la entidad y sus coberturas, en cumplimiento de requerimiento del Subcomité de Gestión de Bienes.

\* Se apoyó al área de Servicios Generales en la consecución y remisión de documentación solicitada por Control Interno Disciplinario, relacionada con un siniestro ocurrido en febrero de 2022.

\* Se elaboró y remitió informe solicitado por Control Interno sobre equipos de cómputo en servicio, nuevos e inservibles.

\* Se remitió informe en cumplimiento de la Directiva 002 de 2002, relacionado con los bienes intangibles de la entidad con corte a 31 de diciembre de 2025.

#### 6. Recepción de bienes

Se realizó la recepción de bienes reintegrados a la bodega de inservibles por parte del programa de Jornada Escolar Complementaria, el día 13 de marzo de 2026.

Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento del control físico y digital de los activos, asegurando su adecuada identificación, registro y trazabilidad en el sistema institucional, en cumplimiento del objeto contractual.

[Evidencias](#)

### 3. INFORMACIÓN APORTES PRESTACIONES SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE PAGADO
PAGO APORTES SALUD	COMPENSAR	\$ 385.700,00
PAGO APORTES PENSIÓN	PORVENIR	\$ 493.700,00
PAGO RIESGOS LABORALES	POSITIVA DE SEGUROS	\$ 75.200,00
	TOTAL	\$ 954.600,00

[Ver Planilla de Pago](#)

### 4. ANEXOS

Para la entrega del informe correspondiente al último periodo de actividades; es indispensable anexar adicionalmente: el documento expedido por el Almacén General y el Área de Sistemas donde se evidencie que el contratista se encuentra a paz y salvo con la entidad y el medio magnético con las evidencias de las actividades realizadas durante la ejecución contractual.



**Firma Contratista**

**Nombre Completo:** LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA

**No. Identificación:** 1030588702

**Cargo:** CONTRATISTA

CONCEPTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista cumple con las obligaciones contractuales y las tareas asignadas en los tiempos pactados, demostrando su compromiso, calidad y colaboración con el equipo de trabajo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Carlos Rodríguez Waltero". The signature is written in a cursive style with some stylized letters.

---

**Firma Supervisor**

**Nombre Completo:** JUAN CARLOS RODRIGUEZ WALTERO

**No. Identificación:** 79567523

**Cargo:** SUBDIRECTOR 068-02

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1030588702	LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA		TRANS. 73 F No. 38 D - 32 SUR APTO 402	3123703938	johanna.acevedof@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		67671620	16/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$3,085,600	\$1.025.200	

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	385.700	0		0		0	13	3.300	0	389.000	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
230301	Porvenir	800224808-8	493.700	0	0	0	0	13	4.200	0	497.900	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	75.200				75.200	13	700	75.900			752	75.900	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	61.800	13	600	62.400	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
<b>SENA</b>				
0	13	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	13	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	385.700	389.000
Pensión	1	493.700	497.900
Riesgos Laborales	1	75.200	75.900
CCF	1	61.800	62.400
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>1.016.400</b>	<b>1.025.200</b>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1030588702	LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA		TRANS. 73 F No. 38 D - 32 SUR APTO 402	3123703938	johanna.acevedof@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		67671620	16/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$3,085,600	\$1.025.200	

## DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES															
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Subleigo	Extranjero	Colom. anterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	SAJ	ICE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1030588702	ACEVEDO FORIGUA LIZETH JOHANNA		59	0			N							X									230301	3.085.600	30	493.700	0	0	0	0	EPS008	3.085.600	30	385.700	14-23	3.085.600	30	3	75.200	CCF24	3.085.600	30	61.800	0	0	0	0	0

# PAGADA

Señores

**INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE**  
**Atn. Area Financiera**

**Referencia:** Certificado de Información Tributaria para Depuración de la Base del cálculo Retención en La Fuente, Art. 383, 387, 388 Estatuto Tributario (Art. 1.2.4.1.6. y siguientes del Decreto 1625 De 2016), por rentas de trabajo que no provienen de una relación laboral o legal y reglamentaria. (ley 2277 de 2022 y Decreto 2231 de 2023).

De conformidad con las normas citadas en la referencia, y con el fin de suministrarla información necesaria para el cálculo de mi base de retención en la fuente aplicable por los ingresos obtenidos en ejecución del contrato de prestación de servicios 0533 de 2026, suscrito entre el IDR D y LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA identificado con C.C 1030588702, **bajo la gravedad de juramento certifico que:**

**A. De conformidad con el numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6. y con el párrafo 4 artículo 1.2.4.1.17. del Decreto 1625 de 2016, tomaré costos y/o deducciones asociados a las rentas percibidas por mi contrato.** SI  NO

Si marca (SI), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 4% y 11%).  
 Si marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383.

**B. Soy Pensionado (a)** SI  NO

Requiere adjuntar certificación de pensión

**C. Soy declarante de renta** SI  NO

**D. Soy responsable de Iva** SI  NO

**E. Solicito realizar una retención en la fuente adicional a la calculada, por valor de:**

**Responda las preguntas 1 al 10 solo si respondió NO a la pregunta A**

**1. Durante el año 2025 realicé pago de intereses por préstamos para adquisición de vivienda (incluido Leasing habitacional)** SI  NO

**2. En caso de responder afirmativamente la pregunta 1, por favor adjuntar la certificación bancaria y completar la siguiente información:**

• Terceras personas con las que adquirí el inmueble hacen uso del beneficio tributario SI  NO

• Mi conyugue hace USO del beneficio tributario SI  NO

• Por lo anterior, Declaro que la deducción prevista se debe realizar proporcionalmente  (% de 1 a 100) (Decreto 3750 de 1986 Artículo 8). A mi favor

**Bajo la gravedad de juramento declaro que el inmueble por el cual estoy pasando la disminución cumple con los requisitos establecidos en la ley para acceder a este beneficio**

3. Durante el año 2025 realicé pagos por salud (medicina prepagada - seguros de salud) **SI**  **NO**   
**Anexar certificado de la entidad donde se evidencie el valor pagado y el periodo.**
4. Para el presente pago realicé aporte a pensiones voluntarios **SI**  **NO**   
**Anexar copia del pago.**
5. Para el presente pago realicé aporte a AFC **SI**  **NO**   
**Anexar copia de la consignación.**
6. Certifico que tengo algunos de los siguientes dependientes **SI**  **NO**
7. Número de dependientes, conforme establecido en el inciso 2 del artículo 387 del Estatuto Tributario ( 72 UVT ) hasta un máximo de cuatro (4) dependientes.
- Hijos menores de 18 años **SI**  **NO**   
**Requiere registro civil.**
  - Hijos entre los 18 y 23 años a quienes se les esté dando educación **SI**  **NO**   
**Requiere anexar certificación semestral de pago de matrícula expedida por la respectiva entidad educativa.**
  - Hijos de cualquier edad que se encuentren en situación de dependencia por discapacidad **SI**  **NO**   
**Requiere adjuntar certificado de Medicina Legal o de EPS sobre situación de discapacidad o certificado de contador público si es dependiente por ingresos**
  - Cónyuge o compañero permanente en situación de dependencia por ausencia de ingresos o ingresos anuales inferiores a 260 UVT (2025) \$12,947.740 anuales, o por discapacidad **SI**  **NO**   
**Requiere adjuntar certificado de Medicina Legal o de EPS sobre situación de discapacidad o certificado de contador público si es dependiente por ingresos**
  - Padres y hermanos en situación de dependencia por ausencia de ingresos o por ingresos inferiores a 260 UVT (2025) \$12,947.740 anuales, o por discapacidad **SI**  **NO**   
**Requiere adjuntar certificado de Medicina Legal o de EPS sobre situación de discapacidad o certificado de contador público si es dependiente por ingresos**

Nota: Me comprometo a informar cualquier novedad relacionada con lo aquí manifestado, presentando nuevamente el certificado, junto con los soportes a que haya lugar.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ EDO FORIGUA

Cédula: 1030588702

La información tributaria determinada con base en lo aquí certificado, surtirá efecto a partir del primer pago o abono en cuenta posterior a la fecha de entrega.