

Bogotá, 4 de mayo 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. **260196** del 22 de enero del 2026

Respetada doctora

De manera atenta remito el informe indicado en el asunto, correspondiente al período del 01 de abril al 30 de abril 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 de cuenta bancaria.
- Relación de contratos de prestación de servicios

Cordial saludo,



DELIA INES CAICEDO CARRANZA

Cédula: 52.318.321 de Bogotá

Cel: 314-4264026

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
No. CONTRATO Y FECHA	Contrato No. 260196 del 22 de enero de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delia Inés Caicedo Carranza
No. DE IDENTIFICACIÓN	52.318.321
TELÉFONO DE CONTACTO	314-4264026
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) meses
VALOR CONTRATO	\$20.784.725
FECHA ACTA DE INICIO	27 de enero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales de apoyo operativo en la Subdirección de Cobro Tributario, para asistir en la proyección y gestión de documentos relacionados con radicados asignados, incluyendo el alistamiento, ingreso y actualización en el sistema SAP, así como el seguimiento básico de las actuaciones realizadas, destinadas a la aprobación y firma de las jefaturas, correspondientes a peticiones o trámites propios del proceso administrativo de cobro.
PERIODO DEL INFORME	Del 01 de abril de 2026 al 30 de abril del 2026

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

RESULTADOS ESPERADOS	
Proyectos de respuestas a peticiones, PQRS y demás trámites administrativos, así como actos administrativos (individuales o masivos) preparados para aprobación y firma de las jefaturas, garantizando trazabilidad y cumplimiento de procedimientos.	Según actividades programadas
Ingreso, actualización y cierre definitivo de todas las radicaciones y actos administrativos en el sistema SAP, incluyendo el alistamiento para notificación cuando corresponda.	Según actividades programadas
Registro de radicaciones o trámites remitidos a áreas competentes para decisiones superiores, con evidencia del seguimiento y retorno de la gestión.	Según actividades programadas
Informes periódicos de gestión mensual y final.	Uno mensual y uno final
Evidencia de que cada radicación ha sido finalizada y documentada correctamente en los sistemas institucionales, garantizando trazabilidad y cumplimiento de procedimientos.	Según actividades programadas



- El presente contrato refleja una ejecución física correspondiente al correspondiente al **62%**
- Se anexa planilla de autoliquidación de aportes a seguridad social correspondiente al mes de marzo de 2026. (Mes vencido).

Nota: Declaramos haber leído el contenido del presente documento

Actividad	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Delia Inés Caicedo Carranza	Contratista	04/05/2026	
Aprobó	Kelly Johanna Murcia Claros	Subdirectora de Cobro Tributario	04/05/2026	Kelly Johanna Murcia Claros <small>Firmado digitalmente por Kelly Johanna Murcia Claros</small>




EJECUCIÓN DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	EVIDENCIA / PRODUCTO / LOGROS (con respecto a las obligaciones)	UBICACIÓN EVIDENCIA / PRODUCTO
1. Analizar de manera preliminar cada radicado asignado para identificar el tipo de trámite y requerimientos básicos del contribuyente.	Se realizó el análisis preliminar de los radicados asignados, identificando el tipo de trámite y los requerimientos básicos del contribuyente, con el fin de orientar su adecuada gestión dentro del proceso de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL RADICADOS SCT ● EXCEL NUEVA BASE DE TIPIFICACIÓN OCE ● EXCEL TIPIFICACION OCG 	Abril
2. Elaborar borradores de respuestas o documentos de apoyo a peticiones, PQRS y trámites administrativos, para revisión y ajuste por los contratistas principales y aprobación de las jefaturas.	No se presentaron actividades en el mes de ejecución	N/A	N/A
3. Ingresar y actualizar información de radicaciones y documentos en SAP, asegurando que queden registrados y disponibles para seguimiento.	Se efectuó el ingreso y actualización de la información de radicaciones y documentos en el sistema SAP, verificando su correcto registro y disponibilidad para consulta y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL RADICADOS SCT ● EXCEL NUEVA BASE DE TIPIFICACIÓN OCE ● EXCEL TIPIFICACION OCG 	Abril
4. Apoyar en la organización, clasificación y alistamiento de radicaciones y documentos, garantizando integridad y trazabilidad de la información	Se realizó apoyo en la organización, clasificación y alistamiento de radicaciones y documentos, validando la integridad de los soportes y su correcta estructuración, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información para su gestión y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL RADICADOS SCT ● EXCEL NUEVA BASE DE TIPIFICACIÓN OCE ● EXCEL TIPIFICACION OCG 	Abril
5. Dar soporte en la preparación de informes básicos de seguimiento de radicaciones y actuaciones, bajo supervisión de los contratistas principales.	No se presentaron actividades en el mes de ejecución	N/A	N/A

EJECUCIÓN DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	EVIDENCIA / PRODUCTO / LOGROS (con respecto a las obligaciones)	UBICACIÓN EVIDENCIA / PRODUCTO
6. Remitir radicaciones o trámites que requieran decisiones superiores a las áreas competentes y registrar el seguimiento al retorno.	No se presentaron actividades en el mes de ejecución	N/A	N/A
7. Asegurar que los documentos y radicaciones queden debidamente finalizados y documentados en el sistema institucional.	Se verificó que los documentos y radicaciones asignados quedaran debidamente finalizados y documentados en el sistema institucional, garantizando su registro adecuado y disponibilidad para consulta y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • EXCEL RADICADOS SCT • EXCEL NUEVA BASE DE TIPIFICACIÓN OCE • EXCEL TIPIFICACION OCG 	Abril
8. Elaborar documentos, matrices, listados y cuadros de control necesarios para la preparación de informes de supervisión y apoyar la publicación de informes y productos en SECOP, asegurando que la información generada y cargada cumpla con los lineamientos internos y procedimientos institucionales de trazabilidad y control documental.	No se presentaron actividades en el mes de ejecución	N/A	N/A
9. Cumplir las demás actividades que sean relacionadas con el objeto del contrato	Se asistió a capacitaciones y reuniones programadas, donde se socializaron funciones, lineamientos y parámetros para el adecuado cumplimiento de las labores asignadas en el marco de la obligación contractual.	PDF Reuniones abril SHD	Abril

CONTRATO No.	260196	
---------------------	--------	--

Pública
223100-29 Contrato

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales	
N. PROCESO	SDH-CD-0069-2026	
DEP. DESTINO CONT	SUBD. COBRO TRIBUTARIO (50001055)	
CONTRATISTA	DELIA CAICEDO	
IDENTIFICACIÓN	CC : 52318321	
Supervisores	Nombre: KELLY MURCIA CLAROS	Cargo: SUBDIRECTOR TECNICO

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo operativo en la Subdirección de Cobro Tributario, para asistir en la proyección y gestión de documentos relacionados con radicados asignados, incluyendo el alistamiento, ingreso y actualización en el sistema SAP, así como el seguimiento básico de las actuaciones realizadas, destinadas a la aprobación y firma de las jefaturas, correspondientes a peticiones o trámites propios del proceso administrativo de cobro.
2. VALOR	El valor del presente contrato será de hasta la suma de: VEINTE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$20.784.725) ,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	<p>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 CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.156.945), 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

CONTRATO No.	260196	
---------------------	--------	--

	<p>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.</p> <p>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.</p>		
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	CDPFecha
	(021202020080383117)	0000000179	08/01/2026
7. LIQUIDACIÓN	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	No
8. GARANTIAS	<p>8.1 El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, una GARANTÍA ÚNICA que ampare:</p>		
	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
<p>11. Obligaciones especiales del contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Analizar de manera preliminar cada radicado asignado para identificar el tipo de trámite y requerimientos básicos del contribuyente. 2.Elaborar borradores de respuestas o documentos de apoyo a peticiones, PQRS y trámites administrativos, para revisión y ajuste por los contratistas principales y aprobación de las jefaturas. 3.Ingresar y actualizar información de radicaciones y documentos en SAP, asegurando que queden registrados y disponibles para seguimiento. 4.Apoyar en la organización, clasificación y alistamiento de radicaciones y documentos, garantizando integridad y trazabilidad de la información.

5. Dar soporte en la preparación de informes básicos de seguimiento de radicaciones y actuaciones, bajo supervisión de los contratistas principales.

6. Remitir radicaciones o trámites que requieran decisiones superiores a las áreas competentes y registrar el seguimiento al retorno.

7. Asegurar que los documentos y radicaciones queden debidamente finalizados y documentados en el sistema institucional.

8. Elaborar documentos, matrices, listados y cuadros de control necesarios para la preparación de informes de supervisión y apoyar la publicación de informes y productos en SECOP, asegurando que la información generada y cargada cumpla con los lineamientos internos y procedimientos institucionales de trazabilidad y control documental.

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 General 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 entramamientos 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 el 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 empleando 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.

CONTRATO No.	260196	
---------------------	--------	--

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	
Abogado Responsable: DIANA DEL CARMEN CAMARGO MEZA	

Pública

223100-29

Acta de inicio del contrato

CONTRATO N°:	260196				
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo operativo en la Subdirección de Cobro Tributario, para asistir en la proyección y gestión de documentos relacionados con radicados asignados, incluyendo el alistamiento, ingreso y actualización en el sistema SAP, así como el seguimiento básico de las actuaciones realizadas, destinadas a la aprobación y firma de las jefaturas, correspondientes a peticiones o trámites propios del proceso administrativo de cobro.				
CONTRATISTA:	DELIA CAICEDO				
VALOR CONTRATO:	VEINTE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L(\$ 20.784.725)				
PLAZO:	5 Meses				
FECHA DE INICIACIÓN:	27/01/2026				
FECHA DE TERMINACIÓN:	27/06/2026				
SUPERVISOR / INTERVENTOR	<table><tr><td>Nombre</td><td>Cargo</td></tr><tr><td>KELLY MURCIA CLAROS</td><td>SUBDIRECTOR TECNICO</td></tr></table>	Nombre	Cargo	KELLY MURCIA CLAROS	SUBDIRECTOR TECNICO
Nombre	Cargo				
KELLY MURCIA CLAROS	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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

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 lugar¹.

En constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y copia, el 27.01.2026

KELLY
JOHANNA
MURCIA
CLAROS

Firmado digitalmente por: KELLY
JOHANNA MURCIA CLAROS
Serial del certificado:
2919829660379793299
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: SubDirección de
Cobro Tributario
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma: 2026/01/27 10:22:15 -
05:00



SUPERVISOR / INTERVENTOR

CONTRATISTA

Nombre: DELIA CAICEDO
CC : 52318321

Otros Supervisores / Interventores

Nombre:

KELLY MURCIA CLAROS

Cargo:

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:

DELIA INES CAICEDO CARRANZA
C.C. No. 52.318.321 de BOGOTÁ

La suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.156.945) Mcte, por Concepto de prestación de servicios de carácter profesional correspondientes a los días comprendidos entre el 01 y el 30 del mes de abril del 2026, de conformidad con el contrato de prestación de servicios profesionales No. **260196** del 22 DE ENERO DEL 2026

Dicho pago favor realizarlo en la cuenta de ahorros **N° 009200364124** De Davivienda.

La presente se expide en la Ciudad de Bogotá D.C. el día 04 de mayo de 2026.



DELIA INES CAICEDO CARRANZA

Cédula: 52.318.321 de Bogotá

Cel: 314-4264026

Bogotá, 04 de mayo de 2026

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

CERTIFICACIÓN

Yo, **DELIA INES CAICEDO CARRANZA**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.318.321, actuando en mi calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Hacienda, según contrato de prestación de servicios profesionales **260196** DEL 22 DE ENERO DEL 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 párrafo 1° del artículo 4° del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009.

Esta certificación la suscribo el día 04 de mayo de 2026.

Atentamente,



DELIA INES CAICEDO CARRANZA

Cédula: 52.318.321 de Bogotá

Cel: 314-4264026



CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese**

24/02/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor DELIA INES CAICEDO CARRANZA** con **Cédula de Ciudadanía** número **52318321**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número **009200364124**
Fecha de apertura **23/02/2004**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52318321	DELIA INES CAICEDO CARRANZA		CRA 115A #89B-20 int 18 apto 501	3144264026	deliaicaicedoc@hotmail.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
		69630159	14/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$0	\$1.544.600	

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	662.500	0		0		0	6	2.700	0	665.200	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	
25-14	Colpensiones	900336004-7	848.000	0	0	0	0	6	3.500	0	851.500	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	27.700				27.700	6	200	27.900			277	27.900	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	6	0	0	0
ICBF				
0	6	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	662.500	665.200
Pensión	1	848.000	851.500
Riesgos Laborales	1	27.700	27.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.538.200	1.544.600

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52318321	DELIA INES CAICEDO CARRANZA		CRA 115A #89B-20 int 18 apto 501	3144264026	deliaicaicedoc@hotmail.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
		69630159	14/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$0	\$1.544.600	

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	VP	SN	ISE	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	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN					
1	CC 52318321	CAICEDO CARRANZA DELIA INES	59	0			N																25-14	5.300.000	30	848.000	0	0	0	0	EPS008	5.300.000	30	662.500	14-23	5.300.000	30	1	27.700		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

**RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(DIRECTIVA DISTRITAL No. 003 DEL 24-02-2021)**

**RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PERSONA NATURAL**

Yo, DELIA INES CAICEDO CARRANZA identificada con cédula de ciudadanía No. 52.318.321 expedida en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI (XX) NO () he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación

La relación de contratos es la siguiente:

ENTIDAD ESTATAL (de cualquier orden)	NÚMERO DE CONTRATO (VIGENTE)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Alcaldía Local de Fontibón	CPS 363-2026	06 de febrero del 2026	05 de agosto de 2026

*Sólo deben relacionarse los contratos de prestación de servicios vigentes a la fecha de presentación de la declaración, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

De acuerdo con lo anterior, al tener contratos vigentes, manifesté 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 04 días del mes de mayo de 2026



DELIA INES CAICEDO CARRANZA
CC. 52.318.321 de Bogotá