

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

### ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO/CONVENIO No.</b>	260196
<b>OBJETO</b>	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.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO</b>	20784725 - VEINTE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS
<b>CONTRATISTA</b>	DELIA CAICEDO
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	22/01/2026
<b>FECHA DE INICIO</b>	27/01/2026
<b>PLAZO</b>	5 Meses
<b>PERIODO DEL INFORME</b>	01/04/2026 HASTA 30/04/2026
<b>CONSECUTIVO REF. PAGO</b>	5105638248
<b>SUPERVISOR</b>	KELLY MURCIA CLAROS

### 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.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

- 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 entrambamientos 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.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

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**

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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

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.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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

## 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 cumplimiento
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. Según actividades programadas	Se recibe a satisfacción los servicios profesionales prestados en las actividades a cargo de la Subdirección de Cobro Tributario, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales descritas en el contrato.  Así mismo, el suscrito supervisor del contrato certifica que el contratista ha ejecutado el contrato y ha cumplido a satisfacción con todas las obligaciones de este. Igualmente se deja constancia que se han recibido y aprobado los entregables, así como los informes de ejecución y seguimiento contractual los cuales cuentan con mi respectiva aprobación.

### RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	5 Meses	27/01/2026	27/06/2026

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 8.729.585 por concepto de la ejecución del contrato 260196

### ESTADO FINANCIERO Y EJECUCIÓN - CONTRATOS VALOR MAYOR A \$0

#### ESTADOS FINANCIEROS

[www.haciendabogota.gov.co](http://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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

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	7898195
Valor total ejecutado del contrato	0	0	12886530
Saldo a favor de Secretaria Distrial de Hacienda	0	7898195	0
Saldo a favor del contratista	0	12886530	0
Valor Inicial del Contrato	20784725	0	0
Sumas Iguales	20784725	20784725	20784725

**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.

[www.haciendabogota.gov.co](http://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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



## 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:  
2919529660373793299  
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL  
Unidad Organizacional: SubDirección de  
Cobro Tributario  
Localización: BOGOTÁ  
Hora de firma: 2026/05/06 16:48:48  
05:00

<b>SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR</b>	KELLY MURCIA CLAROS	
--	---------------------	--

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

Elaboró: MURCIA CLAROS KELLY JOHANNA

[www.haciendabogota.gov.co](http://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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA