

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_serv_profes	No. Compromiso	260176 del 20.01.2026
Nombre o razón social contratista:	DIANA LORENA MALAVER GARCIA		
NIT / C. C.:	1000857084		
Valor a cancelar:	DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$ 2.774.735)		
Nº Factura o Cuenta de Cobro:	PAGO 005		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	1/06/2026		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105638722		
Período certificado:	Desde 01/05/2026 hasta 31/05/2026		

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Vigencia	C. Gestor	CDP	CRP	PosPre	Concepto de Gasto	Vr. C. Gasto
2026	0111-01-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	136	246	O21202020080383117-Servicios de gestión de desarrollo empresarial	1-100-F001-VA-Recursos distrito	2.774.735

INFORMACIÓN BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Pos.	Material	UM	Valor Unitario	Cantidad	Subtotal
00001	80111600_-Servicios de personal temporal	vr		1	2.774.735
Subtotal					2.774.735
IVA					0
Total					2.774.735

INFORMACIÓN BASE PARA DESCUENTOS

PosPre	Servicios	Compras / Repuestos
O21202020080383117	2.774.735	0
TOTALES	2.774.735	0

1. Servicio recibido:

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. 2. Cumplió lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato. 3. Cumplió con las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales y presentó los documentos respectivos, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 4. Constituyó la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II. 5. Colaboró con la entidad para que el objeto contratado 6. Obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales 7. Reportó de manera inmediata novedades al supervisor del contrato. 8. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. 9. Acató las instrucciones por conducto del supervisor del contrato. 10. Realizó el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013. 11. Diligenció y actualizó 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 12. Dio cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad.

2. Análisis Técnico y Financiero:

Cumplió con las actividades designadas de recibo de información, realizando gestión de archivo, informe

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_serv_profes	No. Compromiso	260176 del 20.01.2026
Nombre o razón social contratista:	DIANA LORENA MALAVER GARCIA		
NIT / C. C.:	1000857084		
Valor a cancelar:	DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$ 2.774.735)		
Nº Factura o Cuenta de Cobro:	PAGO 005		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	1/06/2026		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105638722		
Período certificado:	Desde 01/05/2026 hasta 31/05/2026		

mensual de cumplimiento de actividades asignadas y apoyo, donde se detallan Realizar filtro de correspondencia entrante a la Oficina de Recursos Tributarios. Actualización de la TUC (tabla única de control) en las salidas que se gestionaron todo enero Gestión de numeración de fallos a recursos trabajados por la SJT Diligenciamiento de 120 actos para ser notificados por aviso Recepción de documentos físicos Realizar formato de entrega documental del 2025 que corresponde a 1.250 documentos, que son asociados a 823 expedientes. Reuniones y otras actividades que corresponden a la actividad diaria

3. Constancia:

1. Organizó el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Utilizó las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los lineamientos internos. 3. Gestionó la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin, con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Realizó seguimiento a los trámites efectuados a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Mantuvo la integridad documental de los expedientes asignados con el fin de facilitando el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos, y en cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración documentación física y electrónica de la entidad. 6. Reportó la información sobre el desarrollo y gestión de los procesos asignados para la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina con el fin de asegurar una información oportuna y confiable, así como la trazabilidad de los procesos. 7. Gestionó las solicitudes de información y derechos de petición con oportunidad y completitud en la respuesta. 8. Archivó la documentación física, digital y/o en medio magnético de los procesos y trámites asignados. 9. Identificó los recursos presentados por el contribuyente para recibir trámite de recursos tributarios y traslado al área encargada 10. Realizó seguimiento oportuno a los trámites sujetos a término según la actividad asignada por el supervisor del contrato, atendiendo la normatividad y procedimientos establecidos 11. Entregó un informe mensual de las actividades realizadas, detallando el estado de cada una. 12. Contó con los elementos propios necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones. 13. Acató las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. 14. Asistió a las reuniones convocadas por la supervisión para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato. 15. Garantizó 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. 16. Cumplió las demás obligaciones que se derivaron del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución en este mes.

4. Área Responsable:

OF. RECURSOS TRIBUTARIOS

En Bogotá, a los 01.06.2026

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_serv_profes	No. Compromiso	260176 del 20.01.2026
Nombre o razón social contratista:	DIANA LORENA MALAVER GARCIA		
NIT / C. C.:	1000857084		
Valor a cancelar:	DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$ 2.774.735)		
Nº Factura o Cuenta de Cobro:	PAGO 005		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	1/06/2026		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105638722		
Período certificado:	Desde 01/05/2026 hasta 31/05/2026		

Elaboró

Alcides Suancha Rodríguez

Supervisor

Paola Obando Avila
Jefe De Oficina