



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260176
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión vinculados a la recepción de trámites y organización, clasificación, digitalización y control de documentos de la Oficina de Recursos Tributarios.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	31539488 - TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS
CONTRATISTA	DIANA MALAVER
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/01/2026
FECHA DE INICIO	23/01/2026
PLAZO	11 Meses
PERIODO DEL INFORME	01/05/2026 HASTA 31/05/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105638722
SUPERVISOR	PAOLA OBANDO AVILA

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.
- 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

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



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 entramientos 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.

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

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 menciona 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

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

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

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.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.
2. Utilizar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los lineamientos internos.
3. Gestionar 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. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.

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

5. Mantener la integralidad documental de los expedientes asignados con el fin de facilitar 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. Reportar 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. Gestionar las solicitudes de información, requerimientos y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
8. Archivar la documentación física, digital y/o en medio magnético de los procesos y trámites asignados.
9. Identificar y los recursos presentados por el contribuyente para recibir trámite de recursos tributarios o trasladar al área encargada
10. Hacer seguimiento oportuno a los trámites sujetos a término según la actividad asignada por el supervisor del contrato, atendiendo la normatividad y procedimientos establecidos
11. Entregar un informe mensual y otro final de las actividades realizadas, detallando el estado de cada una.
12. Contar con los elementos propios mínimos necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones, tales como computador y conectividad.
13. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

14. Asistir a las reuniones convocadas por la supervisión para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.
15. Garantizar 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. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

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 integralidad 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.

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

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.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
180 expedientes archivados mensualmente (de acuerdo con la entrega de expedientes para	Cumplió con las actividades designadas de recibo de información, realizando gestión de

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

gestión) y actividades de apoyo administrativo designadas. 180 expedientes archivados mensualmente y actividades de apoyo administrativo designadas.

archivo, informe 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

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	11 Meses	23/01/2026	31/12/2026
Inicial	11 Días	23/01/2026	31/12/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 0 por concepto de la ejecución del contrato 260176

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

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor total pagado	0	0	0

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

Valor modificaciones de valor	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	19700619
Valor total ejecutado del contrato	0	0	11838869
Saldo a favor de Secretaria Distrital de Hacienda	0	19700619	0
Saldo a favor del contratista	0	11838869	0
Valor Inicial del Contrato	31539488	0	0
Sumas Iguales	31539488	31539488	31539488

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

Sin retrasos

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

Sin novedades

Certificación pago aportes

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Con base a la documentación presentada por el contratista se pudo verificar el correcto pago al Sistema General de Seguridad en Salud SGSS, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, las leyes 793 de 2003, 1122 de 20007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Fecha de firma:

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



PAOLA
ANDREA
OBANDO
AVILA

Firmado digitalmente por: PAOLA
ANDREA OBANDO AVILA
Serial del certificado:
6037408293262563575
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: Oficina de
Recursos Tributarios
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma: 2026/06/02 07:41:38
05:00

SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR	PAOLA OBANDO AVILA	AVILA
--	--------------------	-------

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

Elaboró: MARTINEZ CAMACHO ANGELA LILIANA

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