

Pública

223100-29 Informe de supervisión

**ASPECTOS GENERALES**

<b>CONTRATO N°:</b>	250713
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de análisis, depuración e integración de la información de la base de datos de la Cartera Tributaria asignada a la Subdirección de Cobro Tributario y sus oficinas que permita determinar la cobrabilidad de la misma, las actuaciones requeridas para impulsar la gestión del proceso de cobro y el retorno asociado a los programas que esto derive.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	TATIANA CAICEDO ROSERO
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	03/10/2025
<b>FECHA DE INICIO:</b>	08/10/2025
<b>PLAZO:</b>	3 Mes(es)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 08/10/2025 a 31/12/2025
<b>SUPERVISOR:</b>	JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO PREJURIDICO

**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 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 2.2.4.2.18. 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 Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; 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**

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones generales del contrato.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Ejecutar las gestiones necesarias para la recopilación, revisión, análisis, cruces, depuración, generación de set de datos, pruebas e integración de la información, generando los reportes sobre la base de registros nuevos de la cartera tributaria asignados a la Subdirección de Cobro Tributario y sus oficinas.
2. Atender actividades, solicitudes y/o requerimientos masivos y puntuales relacionados con la Gestión de Cartera Tributaria asignada a la Subdirección de Cobro Tributario y sus oficinas.
3. Actualizar, validar y/o depurar los registros del reparto cartera correspondientes a la población de los programas que emite la Subdirección de Cobro Tributario y sus oficinas, a través de las herramientas y programas autorizados en la Entidad.
4. Verificar y gestionar de forma masiva o puntual y mediante los mecanismos dispuestos por las áreas respectivas, las solicitudes que conlleve el correcto registro de la información en los diferentes sistemas y homogenizar las condiciones para su reporte y consolidación de datos.
5. Apoyar la gestión de la Subdirección de Cobro Tributario y sus oficinas, proyectando respuestas a las solicitudes de los contribuyentes derivadas de correcciones o ajustes de información.
6. Guardar registro en la base de datos que servirá como soporte de las fichas técnicas y documentos que se generen respecto a los programas emitidos por la Subdirección de Cobro Tributario y sus oficinas.
7. Mantener actualizado el repositorio único de información de la Subdirección de Cobro Tributario y sus oficinas y las condiciones necesarias para su materialización y hacer seguimiento.
8. Cumplir las demás labores de apoyo que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.

### Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones especiales del contrato

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Reportar los avances y resultados de la recopilación, revisión, análisis, cruces, depuración de los Recolección, revisión y entrega de pruebas pertenecientes a la cartera asignada, que sirven como fue Reportes de entrega de la actualización, validación y/o depurar los registros de cartera tributara e Reporte de Documentos,	Se certifica que el supervisor a cargo recibió a satisfacción el 100 % de los servicios prestados, conforme a los compromisos establecidos en los estudios previos y en desarrollo del objeto contractual. Durante el período comprendido entre el 08.10.2025 y el 31.12.2025, el contratista ejecutó las actividades descritas en los

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Oficios y Memorando, requeridos para el proceso de depuración, análisis e int Entrega de la actualización del repositorio único de información Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con la natur	informes mensuales de supervisión, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y dentro del plazo de ejecución del contrato. En el código de barras de la carpeta electrónica (922659), puede consultar la información del contrato en WCC.

### RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	3 Mes(es)	08/10/2025	31/12/2025
Plazo total	3 Mes(es)	08/10/2025	31/12/2025
Plazo total ejecutado	3 Mes(es)	08/10/2025	31/12/2025

### PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de TRECE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 13.999.333 ) por concepto de la ejecución del contrato 250713.

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos de contratos.

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3001167680-2025	21/11/2025	3.879.333
3001275754-2025	17/12/2025	5.060.000
3001371691-2025	15/01/2026	5.060.000
	<b>TOTAL PAGADO</b>	<b>13.999.333</b>

### Balance financiero de la ejecución del contrato

Valor inicial del contrato	15.180.000	0	0
Valor adiciones	0	0	0
Valor total ejecutado	0	0	13.999.333
Valor total de pagos realizados	0	13.999.333	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	1.180.667
Saldo a favor del Contratista	0	0	0

Balance financiero de la ejecución del contrato			
Saldo a favor de la SDH o no ejecutado	0	1.180.667	0
SUMAS IGUALES	15.180.000	15.180.000	15.180.000

### Detalle de amortización del anticipo

#### Datos del giro del anticipo

Moneda	Valor contrato	% Anticipo	Doc.compras	No. pago	Ejercicio	Valor anticipo	Fecha de giro
N/A							

**Total anticipo**

#### Detalle de amortización del anticipo

Consecutivo	Doc.material	Año	Fecha del documento	Moneda	Importe bruto factura	Valor amortizado	Valor pagado	Saldo del anticipo o valor por amortizar
N/A								

**Totales**

0

0

0

0

#### Valor faltante por ejecutar y/o pagar

UN MILLON CIENTO OCHENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 1.180.667 )

Debido a retrasos y novedades en los procesos de las etapas precontractual y contractual 2025, se generó un saldo a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda. Por lo tanto, el valor faltante por ejecutar se gestionó la liberación de estos saldos a la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante el memorando 2025IE025971O1 del 28.10.2025.

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

Durante la ejecución del contrato no se presentaron retrasos

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



## INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

Debido a que se proyectó un tiempo de ejecución de Tres (3) por valor de \$ 15.180.000; sin embargo, por temas en el proceso de validación de documentos y contratación, se dio inicio al contrato el día 08.10.2025, por lo tanto, quedó un saldo por ejecutar de \$ 1.180.667, el cual se solicitó la liberación de saldos del contrato a través del memorando 2025IE02597101 del 28.10.2025, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera.

### ESTADO DE LAS GARANTÍAS

El contratista constituyó POLIZA Nro. 14-46-101148051 con SEGUROS DEL ESTADO y cuya vigencia va desde el 03/10/2025 hasta 03/08/2026 con el cual cubre el plazo de ejecución del contrato. Por lo anterior se deja constancia que en ejercicio de la labor de supervisión se verificó que la garantía que ampara el contrato se encuentra vigente y que cubre el plazo de ejecución y liquidación de este.

### DATOS SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Fecha inicio contrato	Fecha terminación contrato	Tiempo de suspensión	Fecha inicio suspensión	Nueva fecha de vencimiento	No. suspensión
N/A					

### CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

Con base en las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pagos mensuales 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.

### CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

De acuerdo con la verificación efectuada por la supervisión, EL CONTRATISTA durante el plazo de ejecución del contrato, acreditó el pago de sus obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten o complementen.

### INFORMACIÓN DE INTERÉS DOCUMENTAL

N.A.

Se deja constancia que todos los actos o documentos que se originaron con ocasión de la actividad contractual fueron publicados a través de la plataforma SECOP y demás medios electrónicos aplicables a la contratación. Además, El código de barras de la carpeta electrónica para consulta en WCC del contrato es 922659.



## INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

### SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

En la ejecución del contrato no se materializó ningún riesgo y se mantuvieron los establecidos en la matriz.

### CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>
Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>
Valoración calidad del servicio y/ o de los bienes suministrados	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>

### Recomendación

N/A

Fecha de firma 30.05.2026.

<b>SUPERVISOR:</b>	JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN-JEFE DE OFICINA - OF. COBRO PREJURIDICO	
--------------------	--	--

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

**Elaboró:** JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN