



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260023
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa orientados al fortalecimiento de los procesos de organización documental y seguimiento de trámites, mediante la verificación, clasificación y actualización de la información en las bases de datos institucionales, el control y registro de correspondencia, así como la trazabilidad de las solicitudes y sus respuestas, garantizando su adecuada organización y disposición final en el archivo correspondiente.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	26.922.837 - VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS
CONTRATISTA	NATALY TATIANA DÍAZ ESTEBAN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/01/2026
FECHA DE INICIO	23/01/2026
PLAZO	10 Meses 29 Días
PERIODO DEL INFORME	01/05/2026 HASTA 31/05/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105639009
SUPERVISOR	RICARDO RODRIGUEZ INFANTE

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

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



- 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 en trabamientos 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 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

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

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

Durante el periodo de ejecución, el contratista dio estricto cumplimiento de las obligaciones generales establecidas en los estudios previos.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con los procesos de competencia de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, tales como devoluciones, compensaciones, análisis y corrección de información tributaria, acreencias y aplicación de pagos, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales vigentes.
2. Organizar y mantener actualizado el inventario documental derivado de los procesos de devoluciones, compensaciones, análisis de información tributaria, acreencias y aplicación de pagos, asegurando su adecuada disposición en los archivos de gestión, conforme a las políticas y procedimientos archivísticos establecidos por la entidad.
3. Actualizar oportunamente las bases de datos institucionales, incluyendo Access y CRM–Correspondencia, garantizando la integridad, coherencia y oportunidad de la información registrada.
4. Apoyar la elaboración de informes, cuadros, planillas y documentos de control requeridos para el desarrollo de los procesos administrativos, siguiendo las orientaciones del supervisor del contrato y los lineamientos de la Oficina.

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

5. Preservar la integridad documental de los expedientes asignados, facilitando el control de gestión, la trazabilidad de los procesos y el acceso eficiente a la información, en cumplimiento de las políticas institucionales sobre administración de documentación física y electrónica.
6. Presentar informes mensuales y un informe final que evidencien las actividades realizadas, resultados alcanzados y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la ejecución contractual.
7. Disponer de los recursos técnicos mínimos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones, tales como equipo de cómputo, conectividad y demás herramientas requeridas para la ejecución de las actividades asignadas.
8. Garantizar el uso responsable y seguro de la información, observando los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad, de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 de 2022), la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, así como con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Cuando se requiera, suscribir el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas.
9. Cumplir con todas las obligaciones adicionales que se deriven de la naturaleza del contrato o que sean asignadas por la supervisión, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos contractuales.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante el periodo de ejecución, el contratista dio estricto cumplimiento de las obligaciones especiales establecidas en los estudios previos, lo anterior se evidencia en el informe de actividades del contratista.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
Informe Mensual de actividades ejecutadas. 100%	Recibo a satisfacción de los servicios asistenciales en apoyo a la gestión para garantizar la correcta organización y clasificación de trámites y documentos, cruce eficiente de bases de datos internas con reportes de CRM –

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

	Correspondencia, asociación de solicitudes con su documento de respuesta y fecha de notificación y disposición oportuna de expedientes al archivo asignado a la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la DIB.
--	---

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	10 Meses	23/01/2026	22/12/2026
Inicial	29 Días	23/01/2026	22/12/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 7.937.736 por concepto de la ejecución del contrato 260023 mientras realizan ajustes en el estado financiero y ejecución.

Valor anticipo desembolsado \$

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

ESTADOS FINANCIEROS			
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	16530131
Valor total ejecutado del contrato	0	0	10392706
Saldo a favor de Secretaria Distrital de Hacienda	0	16530131	0
Saldo a favor del contratista	0	10392706	0
Valor Inicial del Contrato	26922837	0	0
Sumas Iguales	26922837	26922837	26922837

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

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

No se presentaron retrasos dentro del presente período.

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

No se presentaron novedades dentro del presente período.

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.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

A la fecha no se ha materializado ningún riesgo y se mantienen los establecidos en la matriz.

Fecha de firma:

SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR	RICARDO RODRIGUEZ INFANTE	RICARDO RODRIGUE Z INFANTE <small>Firmado digitalmente por: RICARDO RODRIGUEZ INFANTE Serial del certificado: 5117061290293828706 Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL Unidad Organizacional: Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones Localización: BOGOTÁ Hora de firma: 2020/06/04 13:06:06 - 05:00</small>
--	---------------------------	--

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

Elaboró: Ernesto Sánchez García

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