

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Fecha Presentación:09/06/2026

Fecha Radicación:09/06/2026

DOCUMENTO OFICIAL EN PLANILLA DE PAGO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato:749-2026Año:2026

Tipo de Contrato:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Periodo del Informe: del01/03/2026Al31/03/2026

Suspensión: delAl

Nombre completo del Contratista:OTERO TRUJILLO NATALIA ANDREA

Tipo de identificación:CC - No. 1026263191

Nombre completo del Contratista Cedente:

Tipo de identificación:C.C No.

Número de Cuenta Bancaria:1932032157

Banco:SCOTIABANK COLPATRIA

Tipo de Cuenta:CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ACTUACIONES QUE DEN IMPULSO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS

Plazo Inicial Ejecución:Meses10Días0

Fecha Inicio:27/01/2026

Fecha Terminación Inicial:26/11/2026

Plazo Total de Ejecución:Meses10Días0

Fecha Inicio:27/01/2026

Fecha de Finalización:26/11/2026

Número de pagos pactados:11

Pago No.3de11

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:6,445,226

Valor del IVA:0

Valor a pagar:6,445,226

CRP

Código presupuestal

Pagos realizados

Saldo del registro presupuestal

Valor a pagar por este rubro presupuestal

Saldo por pagar

Valor Inicial Contrato

64,452,260

563

O23011745992024022617001

7,304,589

57,147,671

6,445,226

50,702,445

Total pagado:

7,304,589

Saldo por pagar del contrato:

50,702,445

Valor Inicial del contrato

64,452,260

Saldo a Liberar

0

Valor Adiciones

Valor Reducciones

Total

64,452,260

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : Brindar apoyo a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda con los insumos necesarios para las respuestas de los derechos de petición y de las comunicaciones oficiales asignados al área, con los contenidos de calidad y oportunidad.

Actividad 1

Durante el período reportado, se brindó apoyo a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda mediante la preparación y suministro de los insumos necesarios para la elaboración de respuestas a derechos de petición y comunicaciones oficiales asignadas al área, asegurando la calidad de la información suministrada y la atención oportuna de los requerimientos.

Evidencia 1

Obligación 2 : Sustanciar e impulsar las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas de enajenación y arrendamiento de vivienda, que las asignará periódicamente el supervisor o la persona que éste determine según el Plan de Acción de la Dependencia.

Actividad 1

Durante el período reportado, se adelantó la sustanciación e impulso procesal de las investigaciones administrativas generadas por el presunto incumplimiento de las normas de enajenación y arrendamiento de vivienda, desarrollando las actuaciones correspondientes dentro de los expedientes asignados por la supervisión, conforme al Plan de Acción de la Dependencia.

Para el cumplimiento de esta actividad se gestionaron los siguientes expedientes:

3-2025-8140-421

3-2025-8140-422

3-2025-8140-423

3-2025-8140-424

3-2025-8140-425

3-2025-8140-426

3-2025-8140-427

3-2025-8140-428

3-2025-8140-429

3-2025-8140-430

3-2025-8140-431

3-2025-8140-432

3-2025-8140-433

3-2025-8140-434

3-2025-8140-435

3-2025-8140-436

3-2025-8140-437

3-2025-8140-438

3-2025-8140-439

3-2025-8140-440

3-2025-8140-441

3-2025-8140-442

3-2025-8140-443

3-2025-8140-444

3-2025-8140-445

3-2025-8140-446

3-2025-8140-447

3-2025-8140-448

3-2025-8140-449

3-2025-8140-450

3-2025-8140-451

3-2025-8140-452

3-2025-8140-453

3-2025-8140-454

3-2025-8140-455

3-2025-8140-456

3-2025-8140-457

3-2025-8140-458

3-2025-8140-459

3-2025-8140-460

Evidencia 1

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:02-Jun-2026 05:01:57 PM

Fecha de Impresión:16-06-2026 03:19 PM



SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

Obligación 3 : Realizar seguimiento y control mediante los sistemas de información de la entidad, a las investigaciones administrativas asignadas, para que, bajo su responsabilidad, adelante el proceso administrativo sancionatorio según las etapas procesales establecidas en el Decreto 572 de 2015.

Actividad 1

Durante el periodo reportado, se realizó el seguimiento y control de las investigaciones administrativas asignadas mediante los sistemas de información de la entidad, verificando el avance de las actuaciones procesales, la actualización de los registros correspondientes y el cumplimiento de las etapas establecidas dentro del proceso administrativo sancionatorio, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 572 de 2015.

Evidencia 1

Obligación 4 : Realizar las citaciones y celebrar las Audiencias de Mediación solicitadas a petición de parte en las investigaciones administrativas a su cargo o que le sean asignados y siempre que aplique esta etapa en las investigaciones que le son asignadas.

Actividad 1

Durante el periodo reportado no fue necesario realizar citaciones ni celebrar Audiencias de Mediación dentro de las investigaciones administrativas asignadas, por cuanto no se presentaron solicitudes de parte que dieran lugar a esta actuación. No obstante, se mantuvo la disposición y disponibilidad para adelantar oportunamente dichas diligencias en los casos en que resultaran procedentes conforme a la normatividad aplicable.

Evidencia 1

Obligación 5 : Realizar las citaciones para notificación y/o comunicaciones correspondientes en las investigaciones adelantadas.

Actividad 1

Durante el período reportado, se realizaron las citaciones para notificación y las comunicaciones correspondientes dentro de las investigaciones administrativas asignadas, garantizando su trámite oportuno y el cumplimiento de las actuaciones procesales requeridas para el adecuado desarrollo de los expedientes.

Evidencia 1

Obligación 6 : Trasladar al área técnica el expediente en las investigaciones por deficiencias constructivas y seguimiento a las órdenes de hacer siempre que aplique esta etapa en las investigaciones que le son asignadas.

Actividad 1

Durante el período reportado, se efectuó el traslado de los expedientes que así lo requerían al área técnica para el análisis correspondiente en las investigaciones relacionadas con deficiencias constructivas, así como el seguimiento a las órdenes de hacer cuando resultó procedente, garantizando la continuidad de las actuaciones y el cumplimiento de las etapas procesales aplicables.

Evidencia 1

Obligación 7 : Brindar apoyo a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda cuando se le requiera atención al ciudadano en las instalaciones de la entidad en temas relacionados con el objeto contractual.

Actividad 1

Durante el periodo reportado no fue requerido brindar atención directa a la ciudadanía en las instalaciones de la entidad en temas relacionados con el objeto contractual. No obstante, se mantuvo la disposición y disponibilidad para prestar el apoyo requerido a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda, garantizando la atención oportuna de los requerimientos que pudieran presentarse.

Evidencia 1

Obligación 8 : Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos, y demás que designe la entidad. Además, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que incorpore a la investigación administrativa asignada.

Actividad 1

Durante el período reportado, se mantuvieron actualizados los Sistemas de Información de la Entidad utilizados para el desarrollo de las actividades asignadas, tales como SIDIVIC y el Sistema de Automatización de Procesos y Documentos, efectuando el registro y actualización oportuna de las actuaciones correspondientes. Asimismo, se realizaron las búsquedas y consultas necesarias en los sistemas de información para identificar y obtener la documentación pertinente que debía incorporarse a las investigaciones administrativas asignadas, garantizando la adecuada gestión y trazabilidad de los expedientes.

Evidencia 1

Obligación 9 : Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen.

Actividad 1

Durante el período reportado, se adelantó la gestión documental de los expedientes asignados, realizando las actividades de recepción, organización, inventario y foliación de los documentos que los conforman, así como la incorporación y clasificación de la documentación allegada, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información contenida en cada expediente.

Evidencia 1

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME		
PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Durante el período reportado, se adelantó la sustanciación e impulso procesal de las investigaciones administrativas generadas por el presunto incumplimiento de las normas de enajenación y arrendamiento de vivienda, desarrollando las actuaciones correspondientes dentro de los expedientes asignados por la supervisión, conforme al Plan de Acción de la Dependencia.	02/06/2026	.
Para el cumplimiento de esta actividad se gestionaron los siguientes expedientes:		
3-2025-8140-421		
3-2025-8140-422		
3-2025-8140-423		
3-2025-8140-424		
3-2025-8140-425		
3-2025-8140-426		
3-2025-8140-427		
3-2025-8140-428		
3-2025-8140-429		
3-2025-8140-430		
3-2025-8140-431		
3-2025-8140-432		
3-2025-8140-433		
3-2025-8140-434		
3-2025-8140-435		
3-2025-8140-436		
3-2025-8140-437		
3-2025-8140-438		
3-2025-8140-439		
3-2025-8140-440		
3-2025-8140-441		
3-2025-8140-442		
3-2025-8140-443		
3-2025-8140-444		
3-2025-8140-445		
3-2025-8140-446		
3-2025-8140-447		
3-2025-8140-448		
3-2025-8140-449		
3-2025-8140-450		
3-2025-8140-451		
3-2025-8140-452		
3-2025-8140-453		
3-2025-8140-454		
3-2025-8140-455		
3-2025-8140-456		
3-2025-8140-457		

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

3-2025-8140-458

3-2025-8140-459

3-2025-8140-460

DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

	SI	NO	INFORMACIÓN ADICIONAL
Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo)	X		
Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo)		X	
Es usted responsable de IVA		X	
Pertenece al régimen de tributación simple.		X	
¿Tiene dependientes a su cargo?		X	
¿Es usted facturador electrónico?		X	
¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior?		X	
¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente)		X	
Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior?	X		
Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno	X		Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago.		X	
¿Tiene alguna sanción o embargo?		X	
¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo)		X	
¿Es usted pensionado?		X	
¿Manifiesta bajo la gravedad de juramento que no tomará costos o deducciones asociados a las rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral?	X		

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de MARZO de 2026, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 82985914

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:

OTERO TRUJILLO NATALIA ANDREA

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
HOYOS RODRIGUEZ JUAN CARLOS	ENLACE DE APOYO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO
RODRIGUEZ DURAN MARIAN ALEJANDRA	ENLACE DE APOYO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO
OROZCO RODRIGUEZ JAZMIN ROCIO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda	APROBADO

Contr4501

Fecha Grabación del Certificado:02-Jun-2026 05:01:57 PM

Fecha de Impresión:

16-06-2026 03:19 PM

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).