

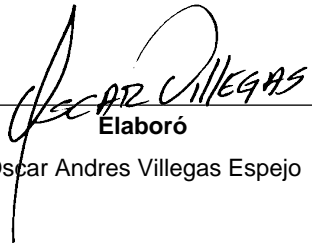


## Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

### Pago:


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

<b>Tipo de compromiso :</b>	Prestac_serv_profes	<b>No. Compromiso</b>	260198 del 21.01.2026
<b>Nombre o razón social contratista:</b>	CLARA INES VARGAS MALAGON		
<b>NIT / C. C.:</b>	41758887		
<b>Valor a cancelar:</b>	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$ 9.376.335 )		
<b>N° Factura o Cuenta de Cobro:</b>	5		
<b>Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:</b>	31/05/2026		
<b>Número Verificación Factura Preliminar:</b>	5105639255		
<b>Período certificado:</b>	Desde 01/05/2026 hasta 31/05/2026		



Elaboró  
Oscar Andres Villegas Espejo

JORGE MARIO  
CAMPILLO  
OROZCO



Firmado digitalmente  
por JORGE MARIO  
CAMPILLO OROZCO

### Supervisor

Jorge Campillo Orozco  
Subdirector Tecnico

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

### ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO/CONVENIO No.</b>	260198
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales especializados para la implementación, seguimiento y adecuada ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda y la Federación Nacional de Departamentos destinado a evitar la evasión fiscal y el contrabando conforme a la planeación de actividades del Programa Anticontrabando, así como la recopilación de la información necesaria para adelantar las acciones de control del impuesto al consumo.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO</b>	103139685 - CIENTO TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS
<b>CONTRATISTA</b>	CLARA VARGAS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	21/01/2026
<b>FECHA DE INICIO</b>	28/01/2026
<b>PLAZO</b>	11 Meses
<b>PERIODO DEL INFORME</b>	01/05/2026 HASTA 31/05/2026
<b>CONSECUTIVO REF. PAGO</b>	5105639255
<b>SUPERVISOR</b>	JORGE CAMPILLO OROZCO

### 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](http://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 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.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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

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 DASCOD 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**

Durante el periodo de ejecución del contrato, la contratista dio cumplimiento a las obligaciones generales estipuladas en los estudios previos.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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**

## **OBLIGACIONES ESPECIALES**

1. Liderar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al convenio suscrito entre la Federación Nacional de Departamentos y la Secretaría Distrital de Hacienda y su Plan de Acción e Inversión, proponiendo las tareas para el desarrollo de cada una de las actividades establecidas en las líneas de acción del programa Anticontrabando (Fortalecimiento y Gestión Operativa, Gestión de Información, Comunicaciones, Capacitaciones, Supervisión y seguimiento).
2. Proponer y coordinar acciones preventivas, disuasivas y operativas contra la evasión del impuesto al consumo en bajo la coordinación de las entidades correspondientes.
3. Planear los operativos y demás asuntos propios de las líneas de acción del programa anticontrabando en colaboración con las instancias competentes.
4. Formular el plan de acción del grupo operativo de acuerdo con las líneas estratégicas del programa anticontrabando.
5. Apoyar el seguimiento, monitoreo y análisis permanente a la evolución del impuesto al consumo mediante la presentación de los informes pertinentes.
6. Garantizar que se mantenga actualizada la plataforma ORCA.
7. Coordinar con las instituciones respectivas la vigilancia y control a todas las personas naturales y jurídicas sujetas al impuesto al consumo.
8. Participar, alistar y desarrollar las actividades de capacitación y sensibilización en torno al programa anticontrabando.
9. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del programa anticontrabando a través del sistema de evaluación establecido en el plan de acción e inversión de los convenios que se celebren con la FND.
10. Realizar el seguimiento de los compromisos y planes de acción que se generen en los comités interinstitucionales y en las reuniones con todos los aliados estratégicos.
11. Preparar los informes de ejecución y seguimiento mensuales y/o trimestrales que sean requeridos por la FND, o que sean solicitados por la supervisión del contrato en cualquier momento.
12. Atender las recomendaciones que se impartan para el buen desarrollo del programa anticontrabando por parte de la supervisión, el ordenador del gasto, la FND o las entidades gubernamentales comprometidas.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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

13. Recolectar información que sirva de insumo para las aprehensiones de productos de contrabando, falsificados y/o adulterados e información que sirva de insumo para cierres de establecimientos, conforme a los procedimientos legales establecidos.
14. Elaborar documento con la información de los resultados de las actividades desarrolladas por el grupo operativo y de los informes del analista de datos que sirva de insumo para la fiscalización del impuesto al consumo de cervezas nacionales, de competencia de Bogotá D.C.
15. Proyectar respuestas a las solicitudes que le asigne la supervisión del contrato.
16. Proponer a la supervisión del contrato las acciones de mejora que se estimen necesarias para la ejecución de los planes y asistir a las reuniones que sean convocadas.
17. Asegurar y velar por la adecuada y oportuna ejecución de los recursos de los contratos que apoyan la gestión del grupo operativo y acompañar a la supervisión en las actividades que se deriven de la fase precontractual, contractual y poscontractual.
18. Al finalizar el contrato, se debe realizar la entrega a la Secretaría Distrital de Hacienda de las bases de datos, información de contactos y en general toda la información que se genere en desarrollo del contrato, la cual deberá ser entregada por el contratista en medio magnético al supervisor del contrato, así como los archivos físicos debidamente organizados según las normas de manejo de la gestión documental. Así mismo, garantizar que dicha información sea eliminada o borrada de manera segura de todos los dispositivos que hayan servido para su captura o almacenamiento.
19. Mantener en forma confidencial y bajo reserva todos los documentos, datos e información a los cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación, suspensión, cesión, ni caducidad del contrato. Se deberá guardar la debida reserva sobre los trabajos que realice y sobre la totalidad de la información tributaria de su conocimiento, ya que son propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda y sólo pueden ser utilizados para fines propios de la ejecución del objeto contractual.
20. Garantizar el buen uso de la información atendiendo a 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), las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
21. Asegurar la oportuna y completa emisión y respuesta de las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del grupo.

**[www.haciendabogota.gov.co](http://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

22. Velar por el adecuado archivo de la documentación física, digital y/o en medio magnético de los procesos asignados, conforme a las políticas impartidas por la Subdirección de Gestión Documental.
23. Cumplir las metas de gestión asignadas por la supervisión del contrato y asistir a las reuniones convocadas por la supervisión para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.
24. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

### Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante el periodo de ejecución del contrato, la contratista dio cumplimiento a las obligaciones especiales estipuladas en los estudios previos. Lo anterior se evidencia en el informe de la contratista.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
<p>Informe Mensual de actividades ejecutadas. Informe Mensual de actividades ejecutadas.</p>	<p>Recibo a satisfacción de los servicios profesionales especializados para la implementación, seguimiento y adecuada ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda y la Federación Nacional de Departamentos destinado a evitar la evasión fiscal y el contrabando conforme a la planeación de actividades del Programa Anticontrabando, así como la recopilación de la información necesaria para adelantar las acciones de control del impuesto al consumo, durante el periodo comprendido del 01/05/2026 al 31/05/2026. Lo</p>

[www.haciendabogota.gov.co](http://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

	anterior se evidencia a través del informe de la contratista.
--	---

**RESUMEN PLAZO**

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	11 Meses	28/01/2026	28/12/2026

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA**

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 29.066.639 por concepto de la ejecución del contrato 260198

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

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor modificaciones de valor	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	64.696.711
Valor total ejecutado del contrato	0	0	38.442.974
Saldo a favor de Secretaria Distrial de Hacienda	0	64696711	0
Valor Inicial del Contrato	103.139.685	0	0
Valor total pagado	0	29.066.639	0
Sumas Iguales	103.139.685	103.139.685	103.139.685
Saldo a favor del contratista	0	38.442.974	0

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

NINGUNA

[www.haciendabogota.gov.co](http://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

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

NINGUNA

**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**

Durante la ejecución del contrato no se ha materializado ningún riesgo

Fecha de firma:

JORGE  
MARIO  
CAMPILLO  
OROZCO

Firmado digitalmente por: JORGE MARIO  
CAMPILLO OROZCO  
Serial del certificado:  
9172422064871861668  
Entidad: SECRETARIA DISTRITAL DE  
HACIENDA  
Unidad Organizacional: SubDireccion de  
Determinacion  
Localización: BOGOTÁ  
Hora de firma: 2026/06/12 13:36:04 -  
05:00

<b>SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR</b>	JORGE CAMPILLO OROZCO	
--	-----------------------	---

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

Elaboró: OSCAR ANDRES VILLEGAS ESPEJO

[www.haciendabogota.gov.co](http://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

**Bogotá D.C., 31 de mayo 2026**

**CUENTA DE COBRO No. 5**

**Secretaria Distrital de Hacienda**

NIT 899.999.061-9

**DEBE A:**

**CLARA INÉS VARGAS MALAGÓN**

C.C. 41758887 de BOGOTA D.C.

**LA SUMA DE:**

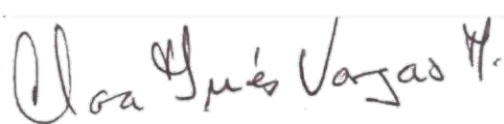
**NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$9.376.335).**

**POR CONCEPTO DE:**

**Prestación de servicios profesionales especializados para la implementación, seguimiento y adecuada ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre la Secretaria Distrital de Hacienda y la Federación Nacional de Departamentos destinado a evitar la evasión fiscal y el contrabando conforme a la planeación de actividades del Programa Anticontrabando, así como la recolección de la información necesaria para adelantar las acciones de control del impuesto al consumo. En el Contrato No. 260198 del 28 de enero de 2026.**

La presente cuenta de cobro se realiza para el periodo comprendido entre: 01 de mayo y el 31 de mayo de 2026.

Este dinero deberá ser consignado a la Cuenta de Ahorros N° 40673211871 del Banco COLOMBIA, a nombre de **CLARA INÉS VARGAS MALAGÓN**.



**CLARA INÉS VARGAS MALAGÓN**  
C.C.Nro. 41.758.887 de Bogotá



Bogotá D.C., 31 de mayo de 2026.

**Señores**

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

**CERTIFICACION**

Nombre CLARA INÉS VARGAS MALAGÓN mayor de edad identificada con número de cedula 41758887 expedida en BOGOTA D.C., actuando en mi calidad de contratista de la Secretaria Distrital de Hacienda, según contrato N°260198 de fecha 28/01/2026; por medio del presente escrito, certifico bajo gravedad de juramento, que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto de retención y que de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.17 del Decreto 780 de 2016 modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018, correspondiente al mes de **MAYO** del 2026.

Cordialmente,

CLARA INÉS VARGAS MALAGÓN  
C.C.Nro. 41758887 de Bogotá  
Correo CVARGASM3@HOTMAIL.COM

# Certificación Bancaria

Viernes, 27 de marzo de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que CLARA INES VARGAS MALAGON identificado(a) con CC 41758887, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	40673211871	2017-02-28	ACTIVO	*****

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.  
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a [correosospchoso@bancolombia.com.co](mailto:correosospchoso@bancolombia.com.co)



## Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 41758887		VARGAS MALAGON CLARA INES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 72 # 22 D -54 INT 32 APT 403	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7901993	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	365117979	9506032696	I	2026/06/22	2026/06/04	BANCOLOMBIA	0	\$488,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$0	\$0			\$3,750,534	\$468,900			\$0	\$0			\$3,750,534	\$19,600		\$0	\$0		
Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)					\$0	\$0			\$3,750,534	\$468,900			\$0	\$0			\$3,750,534	\$19,600		\$0	\$0		
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. ( 1 Afiliados)					\$0	\$0			\$3,750,534	\$468,900			\$0	\$0			\$3,750,534	\$19,600		\$0	\$0		
1	CC	41758887	VARGAS CLARA	0	\$0	\$0	EPS005	30	\$3,750,534	\$468,900	0	0	\$0	\$0	14-23	30	\$3,750,534	\$19,600	0	\$0	\$0		
<b>Total Afiliados( 1)</b>					\$0	\$0			\$3,750,534	\$468,900			\$0	\$0			\$3,750,534	\$19,600		\$0	\$0		



## Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 41758887		VARGAS MALAGON CLARA INES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 72 # 22 D -54 INT 32 APT 403	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7901993	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	365117979	9506032696	1	2026/06/22	2026/06/04	BANCOLOMBIA	0	\$488,500

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$19,600	\$0	\$0	\$19,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$19,600	\$0	\$0	\$19,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$468,900	\$0	\$0	\$468,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$468,900	\$0	\$0	\$468,900
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$488,500</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$488,500</b>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 260198**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**INFORME INDIVIDUAL PROFESIONAL**

<b>No. CONTRATO</b>	260198
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales especializados para la implementación, seguimiento y adecuada ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre la Secretaria Distrital de Hacienda y la Federación Nacional de Departamentos destinado a evitar la evasión fiscal y el contrabando conforme a la planeación de actividades del Programa Anticontrabando, así como la recolección de la información necesaria para adelantar las acciones de control del impuesto al consumo.
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	CLARA INES VARGAS MALAGON
<b>Nº DE IDENTIFICACIÓN</b>	41758887
<b>INFORME No.</b>	5
<b>PERIODO CERTIFICADO</b>	DESDE MAYO 01 A MAYO 31 2026

PLANILLA DE APORTES EN LINEA

**9506032696 DEL 04/06/2026**

<b>1. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES ESPECIALES</b>		
<b>OBLIGACION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVIDENCIA</b>
1. Liderar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al convenio suscrito entre la FND y SDH y su plan de acción e inversión, proponiendo las tareas para el desarrollo de cada una de las actividades establecidas en las líneas de acción del programa Anticontrabando (Fortalecimiento y Gestión Operativa, Gestión de Información, Comunicaciones, Capacitaciones, Supervisión y Seguimiento)	Realizadas actividades de georeferenciación (563) establecimientos; sensibilizaciones a tenderos de la localidad de Candelaria- (487); capacitaciones a jóvenes en sena caracas con calle 67 (56) jóvenes; participación en conciertos programados por SUGA - homologados a Comites interinstitucionales 12052026 JUNIOR H.; 15052026 SILVESTRE DANGON; 16052026 ED SHHEERAN; 16052026 NELSON VELASQUEZ; 22052026 NATALIA LA FORCADE; 22052026 BAUM FESTIVAL; GRAN COMBO DE PUERTO RICO; 23052026 DON TETTO; 23052026 BAUM FESTIVAL; 25052026 SODA STEREO; 29052026 SODA ESTEREO 2; 29052026 SODA ESTEREO3, participación en operativos de control con alcaldía local de Teusaquillo y Chapinero con cierres y destrucción mercancía adulterada o vencida EL 08052026 en 2 jornadas; 13052026 capacitación GOA; 27052026 capacitación Directivos DIB; 22052026 capacitación sena; 25052026 capacitación repco.	<u>PAI 2026, AYUDAS MEMORIA, EXCEL GEOREFERENCIACIONES, EXCEL Y PLANILLAS SENSIBILIZACIÓN A TENDEROS - MES MAYO 2026.</u>
2. Proponer y coordinar acciones preventivas, disuasivas y operativas contra la evasión del impuesto al consumo bajo la coordinación de las entidades correspondientes.	REUNIONES COORDINADOR GRUPO REALIZANDO PLANEACIÓN GEOREFERENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIONES EN LOCALIDAD FONTIBÓN, SOLICITUDES REALIZADAS POR CORREO.	<u>CORREOS A COORDINADOR GRUPO, REUNIONES POR TEAMS Y OTRAS</u>
3. Planear los operativos y demás asuntos propios de las líneas de acción del programa anticontrabando en colaboración con las instancias competentes.	Asistencia a operativos interinstitucionales con las Alcaldías de Teusaquillo Y Chapineros, participación en reuniones SUGA para asistir en eventos de alta complejidad (item homologado con la FND para validar comites interinstitucionales).	<u>PAI 2026, AYUDAS MEMORIA MAYO OPERATIVOS TEUSQUILLO Y CHAPINERO - PREVIAS SUGA - RELACIÓN ASISTENCIA A REUNIONES ALTA COMPLEJIDAD.</u>

4. Formular el plan de acción del grupo o proyecto de acuerdo con las líneas estratégicas del programa anticontrabando.	Realizada actividad mediante reuniones con la FND, y contratistas del grupo, además de coordinación actividades en campo.	PAI 2026, ALIMENTAR PAI Q4 Y Q1 Y PRESENTAR SOL.DESEMBOLSO 30052026 CON ACTA COMITÉ TÉCNICO EVALUACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2026.
5. Apoyar el seguimiento, monitoreo y análisis permanente a la evolución del impuesto al consumo mediante la presentación de los informes pertinentes.	Se realizará en el desarrollo de las líneas del PAI	PAI 2026, PROYECTO ACTA COMITÉ TÉCNICO EVALUACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2026, ACTUALIZACIÓN Q4 Y Q1, SOL. DESEMBOLSO.
6. Garantizar que se mantenga actualizada la plataforma ORCA.	Se realizaron georeferenciaciones y sensibilizaciones en la localidad de candelaria, hasta la fecha no fue diligenciado el mes de mayo de 2026 por funcionario encargado a la fecha, como llamado de atención no se ha firmado el informe de actividades del profesional encargado de desarrollar esta actividad.	EXCEL Y PLANILLAS SENSIBILIZACIONES MES MAYO 2026
7. Coordinar con las instituciones respectivas la vigilancia y control a todas las personas naturales y jurídicas sujetas al impuesto al consumo.	Se encuentran en desarrollo reuniones con ALCALDIA de Candelaria y Santafé, la capacitación de funcionarios de las 2 localidades y capacitación en conciertos a todas las entidades asistentes a los PMU de los conciertos a los cuales asistimos como integrantes del PMU; 12052026 JUNIOR H.; 15052026 SILVESTRE DANGON; 16052026 ED SHHEERAN; 16052026 NELSON VELASQUEZ; 22052026 NATALIA LA FORCADE; 22052026 BAUM FESTIVAL; GRAN COMBO DE PUERTO RICO; 23052026 DON TETTO; 23052026 BAUM FESTIVAL; 25052026 SODA STEREO; 29052026 SODA ESTEREO 2; 29052026 SODA ESTEREO3	AYUDAS DE MEMORIA MES DE MAYO 2026
8. Participar, alistar y desarrollar las actividades de capacitación y sensibilización en torno al programa anticontrabando.	Se encuentran en desarrollo capacitaciones con SENA, Alcaldías de Candelaria y Santafé, etc. Capacitaciones a alumnos SENA, capacitación repco, capacitación a Directivos de SDH.	AYUDAS DE MEMORIA MES DE MAYO 2026
9. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del programa anticontrabando a través del sistema de evaluación establecido en el plan de acción e inversión de los convenios que se celebren con la FND.	Realizada actividad mediante reuniones con la FND, y contratistas del grupo.	PAI 2026, ACTA COMITÉ TÉCNICO EVALUACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2026 Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN ABRIL Y MAYO DE 2026.
10. Realizar el seguimiento de los compromisos y planes de acción que se generen en los comités interinstitucionales y en las reuniones con todos los aliados estratégicos.	Realizada actividad mediante reuniones con la FND Y capacitaciones a contratistas del grupo y aliados estrategicos (Capacitación Repco ; Directivos SDH).	PAI 2026, ACTA COMITÉ TÉCNICO EVALUACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2026.
11. Preparar los informes de ejecución y seguimiento mensuales y/o trimestrales que sean requeridos por la FND, o que sean solicitados por la supervisión del contrato en cualquier momento.	Realizada actividad mediante reuniones con la FND, especialmente en la actualización de Q4 y Q1 para obtener autorización de desembolso acordado en otro si 2, y reuniones con contratistas del grupo para información de metas y metodología para ejecutarlas.	PAI 2026, ACTA COMITÉ TÉCNICO EVALUACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2026, AYUDAS DE MEMORIA, 20260513 AM CAPACITACIÓN GOA; CAPACITACIÓN 20260506 GEOREFERENCIACIÓN .

<p>12. Atender las recomendaciones que se impartan para el buen desarrollo del programa anticontrabando por parte de la supervisión, el ordenador del gasto, la FND o las entidades gubernamentales comprometidas.</p>	<p>Realizada actividad mediante reuniones con la FND, y contratistas del grupo.</p>	<p><u>PAI 2026, ACTA COMITÉ TÉCNICO EVALUACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2026. AYUDAS DE MEMORIA MES DE MAYO.</u></p>
<p>13. Recolectar información que sirva de insumo para las aprehensiones de productos de contrabando, falsificados y/o adulterados e información que sirva de insumo para cierres de establecimientos, conforme a los procedimientos legales establecidos.</p>	<p>Realizada actividad mediante envío de información a alcaldía de candelaria.</p>	<p><u>PAI 2026, CORREO ENVIO HALLAZGOS MAYO A ALCALDIA CANDELARIA.</u></p>
<p>14. Elaborar documento con la información de los resultados de las actividades desarrolladas por el grupo operativo y del informe del analista de datos que sirva de insumo para la fiscalización del impuesto al consumo de cervezas nacionales, de competencia de Bogotá D.C.</p>	<p>Se encuentra en desarrollo por parte del profesional asignado para desarrollar dicha actividad a quien se le dictó capacitación en manejo de la plataforma impoconsumo y se le suministraron estudios presentados por coordinador anterior y otros estudios realizados por el grupo.</p>	<p><u>PAI 2026, AYUDA MEMORIA CAPACITACIÓN A COORDINADOR EN MANEJO APLICATIVO INFOCONSUMO, EL 1705026</u></p>
<p>15. Proyectar respuestas a las solicitudes que se le hagan la supervisión del contrato.</p>	<p>Se proyectaron respuestas a FND en donde se informa inconsistencias PAI 2025-2026, solicitudes de desembolso,etc.</p>	<p>Correos enviados a supervisora FND.</p>
<p>16. Proponer a la supervisión del contrato las acciones de mejora que se estimen necesarias para la ejecución de los planes y asistir a las reuniones que le sean convocadas.</p>	<p>Se solicitó intervención del supervisor del contrato por diferencias en los criterios de ejecución del programa anticontrabando, se advirtió la urgencia de solicitar desembolso y se realizaron todos los trámites para que se dieran los resultados PAI. Q4 Y PAI Q3.</p>	<p><u>PAI 2026, PROYECTO ACTA COMITÉ TÉCNICO EVALUACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2026. Correos dirigidos a FND</u></p>
<p>17. Asegurara y velar por la adecuada y oportuna ejecución de los recursos de los contratos que apoyan la gestión del grupo operativo y acompañar a la supervisión en las actividades que se deriven de la fase precontractual, contractual y postcontractual.</p>	<p>Se realizará en desarrollo del programa</p>	<p><u>EL PRESENTE INFORME ES EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAI</u></p>
<p>18. Al finalizar el contrato, se debe realizar la entrega a la Secretaría Distrital de Hacienda de las bases de datos, información de contactos y en general toda la información que se genere en desarrollo del contrato, la cual deberá ser entregada por el contratista en medio magnético al supervisor del contrato, así como los archivos físicos debidamente organizados según las normas de manejo de la gestión documental. Así mismo, garantizar que dicha información sea eliminada o borrada de manera segura de los dispositivos mediante los cuales fue capturada o almacenada.</p>	<p>Se realizará en su momento</p>	<p>NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO</p>

19. Mantener en forma confidencial y bajo reserva todos los documentos, datos e información a los cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación, suspensión, cesión, ni caducidad del contrato. Se deberá guardar la debida reserva sobre las actividades contractuales que ejecute y sobre la totalidad de la información tributaria de su conocimiento, ya que son propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda y sólo pueden ser utilizados para fines propios de la ejecución del objeto contractual.	Se realiza en desarrollo del programa	<u>EL PRESENTE INFORME ES EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAI</u>
20. Garantizar el buen uso de la información atendiendo a 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), las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	Se realiza en desarrollo del programa	<u>EL PRESENTE INFORME ES EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAI</u>
21. Asegurar la oportuna y completa emisión y respuesta de las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del grupo	Se realiza en desarrollo del programa	<u>EL PRESENTE INFORME ES EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAI</u>
22. Velar por el adecuado archivo de la documentación física, digital y/o en medio magnético de los procesos asignados conforme a las políticas impartidas por la subdirección de gestión documental.	Se realiza en desarrollo del programa	<u>EL PRESENTE INFORME ES EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAI</u>
23. Cumplir las metas de gestión asignadas por la supervisión del contrato y asistir a las reuniones convocadas por la supervisión para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.	Se realiza en desarrollo del programa	<u>EL PRESENTE INFORME ES EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAI</u>
24. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.	Se realiza en desarrollo del programa	<u>EL PRESENTE INFORME ES EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAI</u>

## 2. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES GENERALES

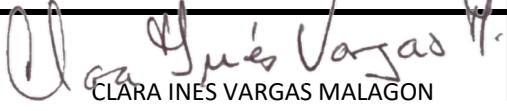
OBLIGACION	OBSERVACION
1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.	CUMPLIDO

2. Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.	CUMPLIDO
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentarlos 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.	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
5. En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.	CUMPLIDO
6. Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.	CUMPLIDO
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrambamientos que pudieran presentarse.	CUMPLIDO
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
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: <a href="https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga">https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga</a> .	CUMPLIDO

Dada en Bogotá a los 31 días del mes de MAYO de 2026

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

Cordialmente,

	 CLARA INES VARGAS MALAGON	JORGE MARIO CAMPILLO OROZCO <small>Firmado digitalmente por JORGE MARIO CAMPILLO OROZCO</small> JORGE MARIO CAMPILLO
	<b>CONTRATISTA - Lider Grupo</b>	<b>SUPERVISOR DE CONTRATO</b>