



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260150
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el análisis y estudio de títulos ejecutivos, así como la lectura, clasificación y reparto de radicaciones asignadas a la Subdirección de Cobro Tributario, o las oficinas de cobro prejurídico, especializado o general, y trámite de respuestas a radicaciones, requerimientos y solicitudes internas relacionadas con el proceso de cobro tributario.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	57413290 - CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS
CONTRATISTA	TATIANA CAICEDO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/01/2026
FECHA DE INICIO	27/01/2026
PLAZO	11 Meses
PERIODO DEL INFORME	01/05/2026 HASTA 31/05/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105639043
SUPERVISOR	KELLY MURCIA CLAROS

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 entramamientos 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 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 mencionada 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 período se dio cumplimiento a las obligaciones generales estipuladas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar la lectura, clasificación, registro, reparto y seguimiento de los radicados asignados a la Subdirección de Cobro Tributario y sus oficinas, verificando su correcta distribución, estado de atención

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

y traslado entre dependencias, e informando oportunamente novedades, de acuerdo con los criterios y lineamientos institucionales.

2. Apoyar el estudio, análisis y depuración operativa de títulos ejecutivos y títulos de depósito judicial, verificando la información, organización de soportes, riesgos de prescripción, y actualización de registros, como insumo técnico para determinar poblaciones de contribuyentes y priorizar actuaciones en el proceso de cobro, conforme a las instrucciones de la Subdirección.
3. Analizar, actualizar y depurar las bases de datos relacionadas con la gestión de la cartera tributaria, asegurando su consistencia, trazabilidad y correcta clasificación, y garantizando la calidad de la información para la toma de decisiones y el control de los procesos operativos.
4. Apoyar la preparación, elaboración y envío de respuestas a solicitudes, requerimientos y radicaciones, de manera individual o masiva, incluidas aquellas relacionadas con acreencias y entes de control, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos por la Subdirección.
5. Identificar, priorizar y escalar oportunamente las acciones constitucionales y requerimientos de control, y atender cualquier otra solicitud operativa realizada por el supervisor o la Subdirección de Cobro Tributario, siempre que esté relacionada con el objeto del contrato y los lineamientos normativos e internos vigentes.
6. Cumplir las demás actividades 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

Durante el período se dio cumplimiento a las obligaciones especiales estipuladas en el contrato

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
Informe consolidado de radicados, incluyendo estado de atención, distribución, traslados y novedades Según actividades programadas	Se recibe a satisfacción los servicios profesionales prestados en las actividades a cargo de la Subdirección de Cobro Tributario, de acuerdo con lo establecido en los estudios

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

	<p>previos y las obligaciones generales y especiales descritas en el contrato.</p> <p>Así mismo, el suscrito supervisor del contrato certifica que el contratista ha ejecutado el contrato y ha cumplido a satisfacción con todas las obligaciones de este. Igualmente se deja constancia que se han recibido y aprobado los entregables, así como los informes de ejecución y seguimiento contractual los cuales cuentan con mi respectiva aprobación.</p>
--	---

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	11 Meses	27/01/2026	27/12/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 16180109 por concepto de la ejecución del contrato 260150

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

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor total pagado	0	16180109	0
Valor modificaciones de valor	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	41233181
Valor total ejecutado del contrato	0	0	16180109
Saldo a favor de Secretaria Distrial de Hacienda	0	41233181	0
Saldo a favor del contratista	0	0	0
Valor Inicial del Contrato	57413290	0	0
Sumas Iguales	57413290	57413290	57413290

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 en el cronograma o plan de ejecución durante el período reportado.

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

No se presentaron situaciones anormales o novedades durante el período reportado.

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.

Es así como de acuerdo con la verificación realizada, el contratista está al día con el cumplimiento de los aportes de salud, pensión y ARL. Así mismo se deja constancia del informe periódico, el cual reposa en la carpeta de supervisión con los respectivos soportes.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

No se ha presentado durante la ejecución del contrato.

Fecha de firma:

**KELLY
JOHANNA
MURCIA
CLAROS**

Firmado digitalmente por: KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS
Serial del certificado: 251982866037378299
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: SubDirección de Cobro Tributario
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma: 2026/06/05 00:32:06
05:00

SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR	KELLY MURCIA CLAROS	
--	----------------------------	---

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

Elaboró: MURCIA CLAROS KELLY JOHANNA

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