



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

### ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO/CONVENIO No.</b>	260055
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con la recopilación de documentos, el manejo del archivo y la asignación y reparto de los radicados de la Oficina de Cobro Prejurídico.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO</b>	31354505 - TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCO PESOS
<b>CONTRATISTA</b>	DIANA MARCELA NIETO RESTREPO
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	15/01/2026
<b>FECHA DE INICIO</b>	19/01/2026
<b>PLAZO</b>	11 Meses
<b>PERIODO DEL INFORME</b>	01/04/2026 HASTA 30/04/2026
<b>CONSECUTIVO REF. PAGO</b>	5105638319
<b>SUPERVISOR</b>	JESUS ORJUELA GUZMAN

### 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

[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



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 2.2.4.2.2.18. 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

**[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





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 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**

La contratista dio estricto cumplimiento de las obligaciones generales, establecidas en los estudios previos.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES**

1. Apoyar la recepción, recopilación y clasificación de los documentos físicos y digitales que ingresen o se generen en la Oficina de Cobro Prejurídico.
2. Ejecutar la asignación y reparto oportuno de los radicados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Cobro Prejurídico.
3. Registrar y actualizar la información correspondiente en las bases de datos, sistemas de información o herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad para el control y seguimiento documental.

**[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



4. Cumplir con los cronogramas, procedimientos y lineamientos internos establecidos para el adecuado desarrollo de las labores de apoyo operativo.
5. Realizar el manejo, organización y archivo de la documentación, garantizando el orden, integridad, conservación y fácil localización de los expedientes, conforme a las directrices institucionales y la normativa archivística vigente.
6. Garantizar el buen uso de la información atendiendo a su confidencialidad.
7. 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.
8. Las demás que sean asignadas por el supervisor para el correcto desarrollo del objeto del presente contrato.

### **Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales**

La contratista desarrollo en el periodo certificado las actividades asignadas, las cuales se encuentran establecidas dentro del informe de actividades mensuales presentado, cumpliendo a cabalidad las obligaciones específicas establecidas dentro del objeto contractual.

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

<b>Descripción servicio/producto/avance</b>	<b>Verificación del cumplimiento</b>
Informe mensual de las actividades realizadas en la recepción, recopilación, clasificación, organización y archivo físico y digital de los documentos de la Oficina de Cobro Prejurídico, incluyendo el número de expedientes y PQRS procesados 100% de lo requerido	Se recibe a satisfacción los servicios administrativos para dar soporte y apoyo en la supervisión de contratos y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo de los asuntos a cargo de la oficina de cobro Prejurídico, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales descritas en el contrato.  Así mismo, el suscrito supervisor del contrato certifica que la contratista ha ejecutado el contrato y ha cumplido a satisfacción con todas

[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

	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.
--	---

**RESUMEN PLAZO**

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	11 Meses	19/01/2026	27/12/2026
Inicial	9 Dias	19/01/2026	27/12/2026

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA**

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de \$ 6.659.363 por concepto de la ejecución del contrato 260055

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

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor total pagado	0	6.659.363	0
Valor modificaciones de valor	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	21.920.407
Valor total ejecutado del contrato	0	0	9.434.098
Saldo a favor de Secretaria Distrial de Hacienda	0	21.920.407	0
Saldo a favor del contratista	0	2.774.735	0
Valor Inicial del Contrato	31.354.505	0	0
Sumas Iguales	31.354.505	31.354.505	31.354.505

**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 mes

**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 mes

[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

## 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

De acuerdo con el seguimiento realizado, durante la ejecución del contrato, no se materializó ningún riesgo en el periodo evaluado

Fecha de firma:

JESUS  
ALEXANDER  
ORJUELA  
GUZMAN

Firmado digitalmente por: JESUS  
ALEXANDER ORJUELA GUZMAN  
Serial del certificado:  
1838793500420497539  
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL  
Unidad Organizacional: Oficina de  
Cobro Prejurídico  
Localización: BOGOTÁ  
Fecha de firma: 2026/05/07 20:06:54  
05:00

<b>SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR</b>	JESUS ORJUELA GUZMAN	
--	----------------------	---

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

Elaboró: JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN

[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