



INFORMACIÓN DEL CONTRATO		
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS COMUNICACIONES Y EL RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, MEDIANTE EL DESARROLLO, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES COMUNICACIONALES PREVISTAS EN EL PLAN DE COMUNICACIONES		
Plazo Inicial Ejecución: Meses 6 Días 0	Fecha Inicio: 02/02/2026	Fecha Terminación Inicial: 01/08/2026
Plazo Total de Ejecución: Meses 6 Días 0	Fecha Inicio: 02/02/2026	Fecha de Finalización: 01/08/2026
Número de pagos pactados: 7	Pago No. 1 de 7	

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO	
Obligación 1 : Formular, desarrollar y ejecutar estrategias comunicacionales especializadas que aseguren la coherencia estratégica, narrativa y comunicacional de la Secretaría Distrital del Hábitat en sus mensajes, campañas, vocerías y actuaciones públicas, en estricta alineación con el plan de	
Actividad 1 Definí los lineamientos narrativos, mensajes clave, públicos objetivo y tono institucional para el posicionamiento de las entregas de vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, en articulación con el plan de comunicaciones. Asimismo, estructuré la narrativa estratégica orientada a visibilizar la gestión institucional y a consolidar un relato coherente en los distintos escenarios y canales de comunicación. Como parte de su ejecución, articulé estos lineamientos en piezas y acciones comunicativas, contribuyendo al fortalecimiento del posicionamiento institucional y de la identidad comunicacional de la entidad.	
Evidencia 1 Estrategia Posicionamiento Entregas SHDT (pdf y presentacion en power point), Feb Narrativa Posicionamiento Entregas SHDT, Estrategia de posicionamiento entrega de viviendas (captura de imagen grupo whatsapp)	

Obligación 3 : Estructurar y gestionar técnicamente, con autonomía profesional, los diferentes frentes de la comunicación institucional previstos en el plan de comunicaciones, garantizando coherencia técnica y estratégica frente a variaciones de agenda, coyunturas institucionales y escenarios de alta sensibilidad pública.	
Actividad 1	Elaboré y coordiné los lineamientos comunicacionales para el desarrollo de las jornadas de entrega de vivienda, mediante la construcción de briefings, definición de orientaciones técnicas al equipo y diseño del minuto a minuto institucional, asegurando la organización y secuencia estratégica de los mensajes, vocerías y contenidos. En este proceso, orienté la producción de piezas y contenidos, realicé seguimiento a su implementación y validé su coherencia con los lineamientos institucionales. Asimismo, ajusté la ejecución comunicacional frente a cambios de agenda y dinámicas del evento, garantizando una respuesta oportuna en escenarios de alta visibilidad pública y fortaleciendo la articulación interna del equipo de comunicaciones.
Evidencia 1	Minuto a minuto entregas SDHT (planeación y ejecución del evento), Guion Laboratorio Urbano; capturas de aprobación de piezas para: redes sociales, aprobación de carpetas institucionales, aprobación de carpetas y volantes RCD, aprobación de piezas internas y fondos de pantalla; capturas de observaciones y ajustes a piezas internas y externas, directrices y comentarios a contenidos ("Cuando nos encontramos el Hábitat..."); capturas de lineamientos y aprobación campaña "Quieres vivienda propia", organización del monitoreo de medios y stakeholder; capturas de coordinación y gestión interna: solicitudes con constructora, respuesta a comunicación interna, verificación de temas pendientes y definición de temas para reunión de tráfico.

Contr4501 Fecha Grabación del Certificado: 19-Mar-2026 01:07:17 PM **Fecha de Impresión:** 02-07-2026 03:40 PM



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

Obligación 5 : Gestionar estratégicamente el relacionamiento institucional con los medios de comunicación, así como la planeación, validación y difusión de mensajes y vocerías institucionales de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Actividad 1

Gestioné el relacionamiento institucional con medios de comunicación mediante la construcción, validación y ajuste de mensajes clave, comunicados y contenidos estratégicos asociados a la gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat. En este proceso, articulé los lineamientos, aprobaciones, temas y objetivos definidos a nivel estratégico para la elaboración de comunicados de prensa asegurando su adecuada traducción en mensajes claros y coherentes para medios. Asimismo, coordiné la preparación de vocerías, definí enfoques narrativos para la difusión y realicé seguimiento a las interacciones y solicitudes periodísticas, garantizando consistencia en los mensajes institucionales. De igual forma, articulé la participación de la entidad en espacios con medios y actores del sector, fortaleciendo la visibilidad de la gestión institucional y contribuyendo al posicionamiento de la Secretaría en escenarios de opinión pública.

Evidencia 1

Capturas de imagen de la gestión realizada: capacitación a enlaces con medios, comunicados a medios – Plan Mi Casa en Bogotá y subsidios distritales, coordinación de participación de la Secretaría en agenda con Concejo, Camacol y medios, coordinación de plan de medios (Bishop a Colombia), gestión de entrevistas (City TV y medios SDH), gestión de comunicados y notas con medios (CAF y medios aliados), mensajes para medios en espacios como Desayuno Camacol, articulación de mensajes y vocerías institucionales; capturas de lineamientos estratégicos, definición de temas, objetivos y aprobaciones para comunicados de prensa; capturas de gestión con medios (coordinación de entrevistas, envío y validación de mensajes, interacción con periodistas); capturas de lineamientos y ajustes a mensajes para medios y redes; capturas de coordinación interna para definición de vocerías y contenidos.

Obligación 6 : Articular técnicamente las acciones de comunicación de las diferentes dependencias de la Entidad durante la planeación, producción y difusión de mensajes institucionales, promoviendo unidad de criterio y alineación estratégica, sin perjuicio de las competencias propias de cada dependencia.

Actividad 1

Gestioné la articulación de las acciones de comunicación entre las diferentes dependencias de la entidad mediante la recepción, análisis y canalización de solicitudes comunicacionales a través de los canales institucionales definidos, asegurando su adecuada integración en la estrategia de comunicaciones. En este proceso, identifiqué que las solicitudes son recibidas a través de un correo institucional y posteriormente gestionadas por un miembro del equipo de comunicaciones, lo que permitió organizar el flujo de requerimientos y su atención oportuna. Asimismo, con base en la información consolidada, articulé la emisión de lineamientos técnicos y orientaciones estratégicas para la producción de piezas y contenidos, garantizando su coherencia con los criterios institucionales. De igual forma, el material audiovisual fue gestionado y organizado en repositorios digitales (Drive), así como en espacios de coordinación interna como grupos de trabajo (WhatsApp), lo cual facilitó la trazabilidad y articulación de las acciones comunicativas. Estas acciones permitieron fortalecer la coordinación interna, promover la unidad de criterio entre las dependencias y asegurar la alineación estratégica en la difusión de la información institucional.

Evidencia 1

Capturas de imagen con capturas de lineamientos y orientaciones técnicas emitidas con base en la información consolidada; capturas de seguimiento a solicitudes de la SDH, observaciones a piezas de comunicación interna, coordinación de temas pendientes por revisar y articulación con dependencias; capturas de repositorio Drive de material audiovisual y de espacios de coordinación interna en grupos de trabajo (WhatsApp).

Obligación 7 : Diseñar y ejecutar estrategias especializadas de fortalecimiento técnico de la Oficina Asesora de Comunicaciones, mediante la formulación e implementación de metodologías, esquemas de trabajo y buenas prácticas orientadas a resultados, calidad técnica y mejora continua.

Actividad 1

Formulé una propuesta de estructura funcional para la Oficina Asesora de Comunicaciones, orientada a fortalecer la articulación técnica entre las diferentes dependencias de la entidad en la planeación, producción y difusión de mensajes institucionales. En este proceso, definí roles, funciones y esquemas de trabajo que permiten organizar los flujos de comunicación, optimizar la coordinación entre equipos y mejorar la eficiencia en la gestión comunicacional. Asimismo, incorporé lineamientos y buenas prácticas orientadas a la unificación de criterios, la calidad técnica y la coherencia estratégica, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la consolidación de la comunicación como eje estratégico de la entidad.

Evidencia 1

- Estructura Funcional OAC Habitat

Obligación 8 : Gestionar de manera autónoma y oportuna los trámites, documentos y asignaciones que le sean requeridos a través de los aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas, en especial en el Sistema de Gestión Documental – SIGA.

Actividad 1

Gestioné la organización y trámite de documentos a través del correo electrónico institucional, garantizando el adecuado envío, seguimiento y atención de los requerimientos asignados. Asimismo, mantuve actualizadas las bandejas de correo y realicé seguimiento a las solicitudes gestionadas, garantizando la trazabilidad de la información y la atención oportuna de los requerimientos, lo que contribuyó a la eficiencia en la gestión administrativa y documental de la entidad.

Evidencia 1

Capturas de imagen de la gestión de correos electrónicos enviados y recibidos (trámite de solicitudes, asignaciones y seguimiento de requerimientos).

Obligación 9 : Cumplir las demás obligaciones que se deriven directamente del objeto y la naturaleza del contrato.

Actividad 1

Durante el periodo reportado no se desarrollaron actividades específicas asociadas a esta obligación, en tanto no se presentaron requerimientos institucionales que demandaran su ejecución. No obstante, se mantuvo disposición para su atención en caso de ser requerido.

Evidencia 1

N/A

PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME

PRODUCTO ENTREGADO	FECHA ENTREGA PRODUCTO	MECANISMO DE VERIFICACION
Estrategia Posicionamiento Entregas SDHT (pptx, pdf, docx), Feb Narrativa Posicionamiento Entregas SHDT (pptx), Entrega Viviendas Rafael Uribe Uribe 1 (docx), Entrega Viviendas Rafael Uribe Uribe II (docx), Minuto a minuto entregas SHDT (pdf, docx), Guion Laboratorio Urbano (docx), Solicitudes constructora (pdf, docx), Estructura funcional OAC Hábitat (pdf, docx), capturas de validación y aprobación de piezas comunicativas (Transformando Bogotá – Bogotá para habitarla, videos, piezas gráficas, contenidos para redes sociales, boletines, infografías), capturas de lineamientos estratégicos, definición de mensajes y aprobación de contenidos, capturas de observaciones y ajustes a piezas internas y externas, capturas de coordinación y gestión de contenidos en reuniones de tráfico y seguimiento, capturas de emisión de lineamientos y directrices en equipos de trabajo (WhatsApp), capturas de gestión con medios de comunicación (entrevistas, comunicados, interacción con periodistas y vocerías), capturas de articulación interna y coordinación con dependencias, capturas de gestión de solicitudes comunicacionales a través de correo institucional, capturas de repositorios de material audiovisual (Drive), capturas de gestión de correos electrónicos enviados y recibidos (trámite, seguimiento y atención de requerimientos).	19/03/2026	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9158202&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution

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		2024
¿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		2024
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		X	Movamos Región Art - \$20.000.000 - 2025 Corfecali - \$6.000.000 - 2025 UNIAJC - \$7.525.000 - 2025

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

contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno			
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	Riesgo 3
¿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 FEBRERO de 2026, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 9501333857

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:

Se verificó que el contratista realizó la actualización de su hoja de vida en el Sideap (SI). Se verificó que el contratista realizó el cargue de sus productos en el sistema Secop II (SI).

CAICEDO CARDONA JUAN MANUEL

Firma del Contratista

Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Área del Supervisor	Firma
LONDOÑO REYES ALEJANDRA	ENLACE DE APOYO	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ	APROBADO
ROJAS CALDERON LAURA XIMENA	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Despacho de la Secretaría	APROBADO

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).



Historial de Pagos por Proveedor

CÓDIGO DE TERCERO	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1002996889	CC	94486941	JUAN MANUEL CAICEDO

Item	Nombre entidad	Referencia	Numero Documento Contable	POS. CxP	Fecha Cont.CxP en la Entidad	Fecha Radicación Tesorería Distrital	Estado	Fecha de Estado AAAA-MM-DD	Documento Compensación Según Estatus	Forma de Pago	Valor Bruto	Valor Neto	Cuenta Bancaria	Fecha Entrega Cheque a ventanilla	Endoso
1	SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT	CTO946-2026	3000506586	002	21-may-26	21-may-26	PAGADA	22-may-26	5002315076	Transferencia Giradora	14.983.333	13.892.300	20485769271 AHORROS Bancolombia SA		

Detalle de descuentos tributarios

Numero Documento Contable	Descripción	% Descuento	Base Retención	Valor Retención
3000506586	ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2%	2.0000	14.983.333	299.667
	ESTAMPILLA PROCULTURA	0.5000	14.983.333	74.917
	RENTAS TRAB-HONORARIOS ART 383 ET	0.0000	8.180.711	615.000
	RETEICA 7.66 X MIL	0.7660	13.243.948	101.449
	TOTAL DESCUENTOS			1.091.033

Información presupuestal

Numero Documento Contable	CRP	Posición CRP	PosPre	Fondo	PP
3000506586	5001023874	001	O232020200883121	1-100-F001	2026

	02-jul-26 15:43:36
	Otra información:
*	Si su documento tiene Estatus Registrada, se encuentra en trámite en la entidad ordenadora del pago. Por favor póngase en contacto con la entidad.
*	Si su consulta no presenta fecha de pago y tiene estatus de Rechazada o Anulada, su pago no pudo ser aplicado. Por favor póngase en contacto con la entidad ordenadora del pago.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 94486941		CAICEDO CARDONA JUAN MANUEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 16B # 125-11 Barrio Pance, casa 50	CALI-VALLE	3108679091	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	132451102	9501333857	I	2026/03/10	2026/03/11	BANCOLOMBIA	1	\$1,919,400

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	Código	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
1	CC	94486941	CAICEDO CARDONA JUAN MANUEL	231001	30	\$6,200,000	\$992,000	EPS001	30	\$6,200,000	\$775,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$6,200,000	\$151,100	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)						\$6,200,000	\$992,000			\$6,200,000	\$775,000			\$0	\$0			\$6,200,000	\$151,100		\$0	\$0	

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$992,000	\$700	\$0	\$992,700
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	\$992,000	\$700	\$0	\$992,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$151,100	\$100	\$0	\$151,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$151,100	\$100	\$0	\$151,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$775,000	\$500	\$0	\$775,500
ALIANSAUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	\$775,000	\$500	\$0	\$775,500
TOTAL				1	\$1,918,100	\$1,300	\$0	\$1,919,400