

Bogotá, 01 de Junio de 2026

Doctora

Kelly Johanna Murcia Claros

Subdirectora de Cobro Tributario

Supervisora

Secretaria Distrital de Hacienda

Bogotá D.C.

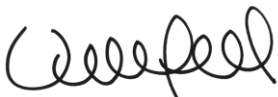
Asunto: Informe de ejecución de actividades. Contrato No. **260184** del 23 de enero de 2026

Respetada doctora:

De manera atenta remito el informe indicado en el asunto, correspondiente al período del 01 de abril al 31 de mayo del 2026, así mismo, se anexan los siguientes documentos:

- Informe ejecución de actividades
- Copia contrato
- Copia de Orden de inicio
- Cuenta de cobro
- Certificación juramentada de que el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, corresponden a los ingresos provenientes del contrato suscrito con la Secretaría
- Planilla de pago de aportes en salud, pensión y ARL (o en caso de ser la primera cuenta de cobro Certificados de afiliación a la EPS, pensión y ARL)
- Certificación cuenta bancaria

Cordial saludo,



VIVIAN JANNETH LEAL CHAVEZ

Cedula: 52.193.779

Cel: 3192923200

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
No. CONTRATO Y FECHA	Contrato No. 260218 del 23/01/2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	VIVIAN JANNETH LEL CHAVEZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	52.193.779
TELÉFONO DE CONTACTO	3192923200
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) meses
VALOR CONTRATO	\$28.878.850
FECHA ACTA DE INICIO	09/04/2026
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para el apoyo en el alistamiento, proyección y gestión de documentos relacionados con la resolución de radicados asignados a la Subdirección de Cobro Tributario y a las oficinas de cobro prejurídico, especializado y general, desde la lectura y análisis de la radicación hasta su registro y cierre en el sistema SAP, destinados a la aprobación y firma de las jefaturas, correspondientes a peticiones o trámites propios del proceso administrativo de cobro.
PERIODO DEL INFORME	01 de mayo al 31 de mayo de 2026.

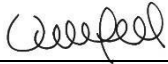
Las actividades desarrolladas a la luz de las obligaciones contractuales en el periodo señalado son:

RESULTADOS ESPERADOS	
Producto	Volumen
1. Proyectos de respuestas a peticiones, PQRS y demás trámites administrativos, así como actos administrativos (individuales o masivos) preparados para aprobación y firma de las jefaturas.	Según actividades programadas.
2. Ingreso, actualización y cierre definitivo de todas las radicaciones y actos administrativos en el sistema SAP, incluyendo el alistamiento para notificación cuando corresponda.	Según actividades programadas.
3. Registro de radicaciones o trámites remitidos a áreas competentes para decisiones superiores, con evidencia del seguimiento y retorno de la gestión.	Según actividades programadas.
4. Informes periódicos de gestión mensual y final.	Uno mensual y uno final.
5. Evidencia de que cada radicación ha sido finalizada y documentada correctamente en los sistemas institucionales, garantizando trazabilidad y cumplimiento de procedimientos	Según actividades programadas.

- El presente contrato refleja una ejecución física correspondiente al correspondiente al **80,0 %**.



- Se anexa planilla de autoliquidación de aportes a seguridad social correspondiente al mes de mayo de 2026.

Nota: Declaramos haber leído el contenido del presente documento				
Actividad	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Vivian Janneth Leal Chávez	Contratista	01/06/2026	
Aprobó	Kelly Johanna Murcia Claros	Subdirectora de Cobro Tributario	01/06/2026	



EJECUCIÓN DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	EVIDENCIA / PRODUCTO / LOGROS (con respecto a las obligaciones)	UBICACIÓN EVIDENCIA / PRODUCTO
1. Analizar cada radicado asignado para identificar el tipo de trámite, urgencia y requerimiento del contribuyente.	En el periodo ejecutado se analizaron 104 radicados para determinar el tipo de trámite y respuesta a proyectar. De estos radicados se identificaron casos relacionados con, levantamiento de medidas cautelares, actualización de estados de cuenta, aplicación de pagos, retiro de boletín de deudor moroso, copias de los actos administrativos, paz y salvo.	- Base Reparto 15052026. - Carpetas con soportes para respuesta	Vivian Janneth Leal Chavez
2. Elaborar respuestas a peticiones, PQRS y demás trámites administrativos, así como proyectar actos administrativos para resolver o rechazar excepciones, nulidades, recursos de reposición, revocatorias, analizar requisitos para aprobar facilidades de pago, terminar procesos, atender solicitudes de prescripción y elaborar informes relacionados con la aplicación o devolución de títulos de depósito judicial, entre otros. Estas respuestas y actos administrativos podrán ser individuales o masivos, y deberán estar alistados para aprobación y firma de las jefaturas, siguiendo los procedimientos internos de la entidad.	Se proyectaron 60 respuestas, y 54 respuestas generadas por masivos.	1. Base 17/04/2026 2. Base 15/05/2026 Carpetas con soportes de respuesta	Vivian Janneth Leal Chavez Vivian Janneth Leal Chavez

EJECUCIÓN DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	EVIDENCIA / PRODUCTO / LOGROS (con respecto a las obligaciones)	UBICACIÓN EVIDENCIA / PRODUCTO
3. Ingresar y actualizar en el sistema SAP todas las acciones realizadas sobre cada radicación, hasta su cierre definitivo. Esto incluye en el caso de actos administrativos el alistamiento en el aplicativo para su notificación.	41 casos gestionados en SAP TRM	N/A	APLICATIVO CRM
4. Remitir radicaciones o trámites que requieran decisiones superiores a las áreas competentes para su resolución, y realizar el seguimiento al retorno	Se remitieron 21 casos escalados a otras oficinas, se generó ticket para aplicación de pagos, saneamiento, certificados catastrales y se solicitó insumo para respuestas a PQRS.	N/A	ESCALAMIENTOS OTRAS OFICINAS.xlsx
5. Asegurar que cada radicación quede debidamente finalizada y documentada en el sistema institucional.	41 casos finalizados en SAP-	FINALIZADOS	APLICATIVO SAP CRM
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.	Capacitación y/o Entrenamiento en: 1. 07/05/2026: Manejo herramienta Gestión de cobro 2. 05/05/2026: Reunión Johanna Lima. 3. 14/05/2026: Retroalimentación Herramienta Gestión de Cobro y Plano Cartera 4. 22/05/2026: Capacitación Masivo y Combinación de Correspondencia 5. 27/05/2026: Reunión de seguimiento Base de Levantamiento de Medidas Cautelares.	TEAMS,	TEAMS

CONTRATO No.	260184	
--------------	--------	--

	de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, ARL y aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.		
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	05 Meses , contados a partir del Acta Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre del 2026.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses mas..		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	POSPRE(S)	No.CDP	CDPFecha
	(O21202020080383117)	0000000177	08/01/2026
7. LIQUIDACIÓN	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	No
8. GARANTIAS			
8.1 El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTA D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, una GARANTÍA ÚNICA que ampare:			
Amparo	Cobertura	Vigencia	
Cumplimiento del Contrato	30.00% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado "OTRAS ESTIPULACIONES" de este documento, con excepción del numeral 37 en consideración a su naturaleza y régimen legal.	
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.	
Afiliación a ARL		No

OTRAS ESTIPULACIONES
11. Obligaciones especiales del contratista: 1. Analizar cada radicado asignado para identificar el tipo de trámite, urgencia y requerimiento del contribuyente. 2. Elaborar respuestas a peticiones, PQRS y demás trámites administrativos, así como proyectar actos administrativos para resolver o rechazar excepciones, nulidades, recursos de reposición, revocatorias, analizar requisitos para aprobar facilidades de pago, terminar procesos, atender solicitudes de prescripción y elaborar informes relacionados con la aplicación o devolución de títulos de depósito judicial, entre otros. Estas respuestas y actos administrativos podrán ser individuales o masivos, y deberán estar alistados para aprobación y firma de las jefaturas, siguiendo los procedimientos internos de la entidad. 3. Ingresar y actualizar en el sistema SAP todas las acciones realizadas sobre cada radicación, hasta su cierre definitivo. Esto incluye en el caso de actos administrativos el alistamiento en el aplicativo para su notificación. 4. Remitir radicaciones o trámites que requieran decisiones superiores a las áreas competentes para su resolución, y realizar el seguimiento al retorno. 5. Asegurar que cada radicación quede debidamente finalizada y documentada en el sistema institucional. 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. 12. Obligaciones General del Contratista: 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 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.
- 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 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>.

13. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:

- 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
14. CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el (la) ordenador(a) del gasto certifica que, analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, se ha verificado que la persona a contratar cuenta con los elementos de formación y experiencia determinados por el área solicitante, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar.
15. SUPERVISIÓN: El ordenador del gasto ha realizado la designación del supervisor del contrato, previa verificación de que el mismo cuenta con la competencia funcional y la idoneidad para ejercer dicha función.
- PARÁGRAFO: El ordenador del gasto podrá sustituir temporalmente o de manera definitiva el supervisor designado en este contrato.
16. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato.
17. INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello.
18. MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
19. PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados.
20. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
21. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
22. CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes.
23. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

24. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra.
25. GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011.
26. ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017.
27. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual.
28. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción.
29. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato.
30. GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones.
31. IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.
32. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir e falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 3) Comprometerse a dar a conocer a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o relativo al contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.
33. DECLARACIÓN DE NO TENER PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO: El contratista declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entiende prestada con la firma del presente contrato, que, a la fecha de suscripción del contrato, no tiene conocimiento de que cursen en su contra procesos de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso de que llegare a conocer proceso alguno cumplirá con todas sus obligaciones de familia.
34. RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se registrá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

35. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de la garantía, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como de la suscripción del acta de inicio.

36. DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 181 de la Ley 1955 de 2019 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría.

PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría.

37. LIQUIDACIÓN: Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga; vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

38. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Reviso: FATTY MARCELA CASTRO MACIAS	FATTY MARCELA CASTRO MACIAS Firmado digitalmente por: FATTY MARCELA CASTRO MACIAS Serial del certificado: 1712117370983485101 Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL Unidad Organizacional: Dirección de Asuntos Contractuales Localización: BOGOTÁ Hora de firma: 2026/01/20 10:32:29 - 05:00
Abogado Responsable: Carlos Ivan Perdomo González	

Pública

223100-29

Acta de inicio del contrato.

CONTRATO N°:	260184
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para el apoyo en el alistamiento, proyección y gestión de documentos relacionados con la resolución de radicados asignados a la Subdirección de Cobro Tributario y a las oficinas de cobro prejurídico, especializado y general, desde la lectura y análisis de la radicación hasta su registro y cierre en el sistema SAP, destinados a la aprobación y firma de las jefaturas, correspondientes a peticiones o trámites propios del proceso administrativo de cobro.
CONTRATISTA CESIONARIO:	VIVIAN JANNETH LEAL CHAVEZ
VALOR CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA DE PESOS M/L \$ 28.878.850
PLAZO:	5 Meses
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	30/01/2026
FECHA DE INICIO CESIÓN	<u>09/04/2026</u>
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	30/06/2026
CONTRATISTA CEDENTE	DIANA CAROLINA DIAZ RUBIANO
SUPERVISOR / INTERVENTOR	KELLY MURCIA CLAROS - SUBDIRECTOR TECNICO

En Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de Abril de (2026) se reunieron KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS en su calidad de Supervisora designada para la ejecución del contrato y VIVIAN JANNETH LEAL CHAVEZ actuando en su propio nombre calidad de CONTRATISTA, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, de la iniciación de real y efectiva del objeto del contrato 260184.

Los riesgos amparados por las garantías, según verificación del supervisor/interventor deben ser ajustados teniendo en cuenta la fecha de suscripción de la presente acta, para lo cual el contratista se compromete a allegar los correspondientes anexos modificatorios en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, so pena de hacerse acreedor a las sanciones previstas en el contrato

Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, para dar inicio al contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar¹.

(1) inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2020.



ACTA DE INICIACION DE CONTRATO DE CESIÓN

KELLY MURCIA CLAROS -
SUBDIRECTOR TECNICO

KELLY
JOHANNA
MURCIA
CLAROS

Firmado digitalmente por: KELLY
JOHANNA MURCIA CLAROS
Serial del certificado:
29198296603793299
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: SubDIRECCION de
Cobro Tributario
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma: 2026/04/09 16:43:24 -
05:00

@firmaDigital1

@firmaDigital2

@firmaDigital3

@firmaDigital4

CONTRATISTA CESIONARIO:

VIVIAN JANNETH LEAL CHAVEZ

(1) inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2020.

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



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Nit: 899.999.061

Debe a:

VIVIAN JANNETH LEL CHAVEZ
C.C. No. 52.193.779 de Bogotá

La suma de:

CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS
(\$5.775.770) Mcte, por concepto de prestación de servicios de carácter profesional correspondientes a los días comprendidos entre el 01 y el 31 del mes de mayo del 2026, de conformidad con el contrato de prestación de servicios profesionales No. 260184 del 23/01/2026.

Dicho pago favor realizarlo en la cuenta de ahorros N° 03121456931 de Bancolombia.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C. el día 01 de junio de 2026.



VIVIAN JANNETH LEAL CHAVEZ

Cedula: 52.193.779 de Bogotá

Cel: 3192923200

Bogotá, 01 de junio de 2026

Señores

**Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría
Distrital de Hacienda
Bogotá D.C.**

CERTIFICACIÓN

Yo, **VIVIAN JANNETH LEL CHAVEZ**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.193.779, actuando en mi calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Hacienda, según contrato de prestación de servicios profesionales **260184** del 23/01/2026, por medio del presente escrito, certifico bajo la gravedad del juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el párrafo 1° del artículo 4° del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009.

Esta certificación la suscribo el día 01 de junio de 2026.

Atentamente,



Vivian Janneth Leal Chávez
Cedula: 52.193.779 de Bogotá
Cel: 3192923200

Certificación Bancaria

Viernes, 24 de octubre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que VIVIAN JANNETH LEAL CHAVEZ identificado(a) con CC 52193779, 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	03121456931	2021-05-12	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

PAGADO 02/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	VIVIAN JANNETH LEAL CHAVEZ		
Documento	CC52193779	Dirección	CL 11A #79 A - 28 APT 303
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3192923200
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 52193779	VIVIAN JANNETH LEAL CHAVEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	\$ 2.310.308	\$ 369.700	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 2.310.308	\$ 288.800	0,522	\$ 2.310.308	\$ 12.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 670.600

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 2.310.308	\$ 2.310.308	\$ 2.310.308	\$ 0	\$ 369.700	\$ 288.800	\$ 12.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 670.600	\$ 0	\$ 670.600



**RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(DIRECTIVA DISTRITAL No. 003 DEL 24/02/2021)**

Yo, **VIVIAN JANNETH LEAL CHAVEZ** identificada con cédula de ciudadanía N° **52.193.779** expedida en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que en la actualidad SI () NO (X) tengo contrato(s) de prestación de servicios suscrito(s) con otras entidades estatales. La relación de contratos es la siguiente:

ENTIDAD ESTATAL (de cualquier orden)	NUMERO DE CONTRATO (VIGENTE)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN

De acuerdo con lo anterior, al tener contratos vigentes, manifiesto que estoy en capacidad de ejecutar en forma oportuna, eficiente y a cabalidad las obligaciones previstas en cada uno de los contratos arriba relacionados, incluido el contrato que suscribiré con la Secretaría Distrital de Hacienda. De igual manera, me comprometo a dar cumplimiento a cabalidad con el objeto contractual celebrado con la SDH, si en el transcurso de la ejecución del mismo celebro uno o más contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con entidades públicas de diferente orden.

El presente documento se diligencia y firma bajo la gravedad de juramento a los 01 días del mes de junio del 2026.

Nombre: **Vivian Janneth Leal Chávez**
Documento de identidad: **52.193.779 de Bogotá**

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195
NIT. 899.999.061-9

