

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260103
OBJETO	Prestación de servicios profesionales orientados al fortalecimiento de la gestión operativa y técnica de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, mediante el análisis especializado de información tributaria, validación y actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes, validación de pagos, atención de solicitudes de devolución y/o compensación y respuesta a requerimientos ciudadanos y judiciales, con el fin de optimizar los procesos y garantizar la calidad y oportunidad en la atención para la vigencia 2026.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	51470130 - CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA PESOS
CONTRATISTA	MONICA XIMENA SILVIA ÉRICA ACERO ESCOBAR
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/01/2026
FECHA DE INICIO	23/01/2026
PLAZO	10 Meses 29 Días
PERIODO DEL INFORME	01/06/2026 HASTA 30/06/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105639792
SUPERVISOR	RICARDO RODRIGUEZ INFANTE

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 en tramamientos 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

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

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

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Verificar en el sistema de información los documentos tributarios asociados a los contribuyentes, garantizando que la cuenta corriente permanezca completa, actualizada, confiable y ajustada a los plazos y disposiciones legales vigentes, conforme a los estándares de productividad establecidos por la supervisión del contrato.
2. Analizar y administrar la información tributaria relacionada con la cuenta corriente, gestionando los requerimientos derivados y garantizando respuestas completas, sustentadas y oportunas, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
3. Examinar y gestionar la información tributaria relacionada con la cuenta corriente, tramitando los requerimientos correspondientes y garantizando respuestas integrales, fundamentadas y dentro de los términos legales a las solicitudes internas y externas.
4. Elaborar y sustentar las respuestas a solicitudes, peticiones o reclamaciones relacionadas con afectaciones en la cuenta corriente, garantizando la precisión técnica, solidez jurídica y conformidad con la normativa vigente.

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

5. Apoyar la sustanciación de actos administrativos de competencia de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, asegurando su coherencia, consistencia jurídica y emisión dentro de los plazos legales.
6. Actualizar la información de la cuenta corriente mediante la incorporación de sentencias, autos de pruebas, resoluciones y demás actuaciones administrativas o judiciales, garantizando la trazabilidad, oportunidad y confiabilidad de los registros.
7. Efectuar los ajustes necesarios en la información tributaria, con el propósito de mantener la integridad, consistencia y correcto funcionamiento de la cuenta corriente.
8. Atender y responder de manera oportuna y completa las solicitudes de acreencias remitidas por la Subdirección de Gestión Judicial, conforme a los procedimientos y términos establecidos.
9. Responder las peticiones y reclamaciones relacionadas con los procesos de devolución y/o compensación, asegurando la precisión técnica, la oportunidad de la respuesta y el cumplimiento de las disposiciones normativas.
10. Aplicar e interpretar los lineamientos y conceptos emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria, así como las políticas de seguridad jurídica y de control de riesgos antijurídicos, observando la reserva de la información tributaria conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 807 de 1993.
11. Mantener la integridad documental de los expedientes físicos y electrónicos asignados, asegurando la adecuada organización, conservación y trazabilidad de la información, en cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y archivo.
12. Reportar y registrar la información relacionada con la gestión y desarrollo de los asuntos asignados, con el fin de mantener actualizadas las bases de datos y herramientas de control de gestión de la Oficina, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de la información.
13. Presentar informes mensuales y un informe final que consoliden las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos contractuales.
14. Cumplir las metas de gestión establecidas por la supervisión del contrato y participar activamente en las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de actividades, orientadas a garantizar la adecuada ejecución contractual.
15. Disponer de los recursos técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades contractuales, tales como equipo de cómputo y conectividad estable.
16. Proteger y administrar la información tratada, garantizando su integridad, trazabilidad y confidencialidad, conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246

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 2022), la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como al Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Para tal efecto se suscribe el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas.

17. Ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que se deriven de las instrucciones impartidas por la supervisión, orientadas al cumplimiento de los fines institucionales y contractuales.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

Durante el periodo de ejecución, el contratista dio estricto cumplimiento de las obligaciones especiales establecidas en los estudios previos, lo anterior se evidencia en el informe de actividades del contratista.

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
Informe Mensual de actividades ejecutadas. 100%	Recibo a satisfacción los servicios profesionales que atienden las solicitudes con en análisis de cuenta corriente, corrección de la información tributaria, aplicación de pagos, devoluciones y/o compensaciones, acciones de tutela, derechos de petición y otras solicitudes derivadas de los trámites asignados a la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la DIB.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	10 Meses	23/01/2026	22/12/2026
Inicial	29 Días	23/01/2026	22/12/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 19868409 por concepto de la ejecución del contrato 260103 mientras realizan ajustes en el estado financiero y ejecución.

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

Valor anticipo desembolsado \$

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	26908396
Valor total ejecutado del contrato	0	0	24561734
Saldo a favor de Secretaria Distrital de Hacienda	0	26908396	0
Valor Inicial del Contrato	51470130	0	0
Valor total pagado	0	4693325	0
Sumas Iguales	51470130	51470130	51470130
Saldo a favor del contratista	0	19868409	0

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 período.

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 período.

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.

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

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

A la fecha no se ha materializado ningún riesgo y se mantienen los establecidos en la matriz.

Fecha de firma:

SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR	RICARDO RODRIGUEZ INFANTE	RICARDO RODRIGUE Z INFANTE Firmado digitalmente por: RICARDO RODRIGUEZ INFANTE Serial del certificado: 5117061290293529706 Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL Unidad Organizacional: Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones Localización: BOGOTÁ Hora de firma: 2026/07/09 12:40:21 - 05:00
--	---------------------------	--

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

Elaboró: ERNESTO SÁNCHEZ GARCÍA

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