

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260169
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados para el desarrollo de actividades de revisión de actos administrativos, respuesta de solicitudes, seguimiento a la gestión, formulación y evaluación de planes y programas, gestión de informes y estrategias, y de las demás que se deriven de la ejecución de los procesos de cobro a cargo de la Oficina de Cobro General.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	91499208 - TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS
CONTRATISTA	FLOR DELGADO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/01/2026
FECHA DE INICIO	22/01/2026
PLAZO	11 Meses
PERIODO DEL INFORME	01/06/2026 HASTA 30/06/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105639805
SUPERVISOR	JESUS ALEXANDER 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.

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

Se certifica que el profesional dio cumplimiento estricto e integral a las obligaciones generales establecidas en el contrato suscrito, en particular a las relativas a la acreditación oportuna de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como al acatamiento de las directrices, lineamientos y disposiciones administrativas emitidas por la entidad durante el período objeto de verificación.

OBLIGACIONES ESPECIALES

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

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar la gestión, trámite y generación de respuestas a derechos de petición, Bogotá te escucha, excepciones, recursos, Juzgados-Notarias y entes de control.
2. Realizar informes, reportes y avances de seguimiento cada vez que el supervisor lo requiera, respecto a los avances en metas y objetivos dentro de los procesos de la Oficina de Cobro General.
3. Apoyar las actividades requeridas en la implementación de estrategias para la optimización de embargos y desembargos, facilidades de pago, gestión de TDJ y demás procesos que se llegasen a requerir dentro de la Oficina de Cobro General.
4. Revisar la proyección de actos administrativos, oficios y memorandos requeridos para dar trámite y respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del decreto 807 de 1993, respecto a la reserva de la información tributaria en las declaraciones.
6. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
7. Aplicar la política de seguridad de la información de la Entidad.
8. Cumplir con las obligaciones especiales aquí definidas, de acuerdo con las normas (leyes, decretos, acuerdos y/o instructivos) que rigen el proceso, como acatar lo definido en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en el marco contemplado en el objeto contractual.
9. 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

Se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones específicas derivadas del contrato, en lo relacionado con la entrega de los productos pactados y los respectivos soportes documentales, los cuales fueron recibidos, analizados, verificados y aprobados con el informe de actividades por parte de esta supervisión constatándose que cumplen con los criterios de oportunidad, calidad y pertinencia establecidos para el adecuado desarrollo de la gestión de cobro de la entidad.

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

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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
Revisión de oficios de respuesta a derechos de petición. Según actividades programadas	Verificada la información contenida en el informe mensual de actividades, se constata que el contratista cumplió de manera oportuna y conforme con la entrega de los productos pactados, evidenciándose el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período evaluado.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	11 Meses	22/01/2026	31/12/2026
Inicial	9 Dias	22/01/2026	31/12/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 34548373 por concepto de la ejecución del contrato 260169

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	48853560
Saldo a favor del contratista	0	8097275	0

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

Saldo a favor de Secretaría Distrital de Hacienda	0	48853560	0
Valor total ejecutado del contrato	0	0	42645648
Valor Inicial del Contrato	91499208	0	0
Sumas Iguales	91499208	91499208	91499208
Valor total pagado	0	34548373	0

RETRASOS EN EL CRONOGRAMA O PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ACTUACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL RESPECTO.

No se presentaron retrasos para el período certificado.

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

Durante el periodo certificado en el marco del seguimiento a la ejecución contractual, la supervisión llevó a cabo actividades de acompañamiento, articulación y mesas de coordinación técnica con el contratista.

Certificación pago aportes

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

El (la) contratista cumplió con los pagos de salud, pensión y ARL, de acuerdo con las normas vigentes: Dec 1703 de 2002, Ley 797 de 2003 y su Dec Reglamentario 510 de 2003 y el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012 y su Dec reglamentario 723 de 2013. Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7 del Dec 780 de 2016, modificado por el artículo 1° del Dec 1273 de 2018, los aportes verificados para este pago corresponden al mes de mayo de 2026, planilla 85164768.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

A la fecha no hay modificación para los riesgos ni para su valoración.

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



Una vez revisada la matriz de riesgos del contrato, se verificó que ningún riesgo se materializó durante la ejecución del presente periodo.

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 Prejudicio
Localización: BOGOTÁ
Hora y fecha: 2026/07/09 20:03:10
Hora: 05:00

SUPERVISOR(ES) /INTERVENTOR	JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN	
--	--------------------------------	--

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

Elaboró: CAMILA ANDREA SANDOVAL MORALES

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