

## 1 INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

|                                              |                                                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nombre del Contratista:                      | MARÍA PAULA TRUJILLO LÓPEZ                        |
| No. de Cédula del Contratista:               | 1010232889                                        |
| No. Contrato:                                | 520                                               |
| Expediente del SECOP No.                     | 80008426                                          |
| Pago No.                                     | 003                                               |
| Periodo:                                     | ENTRE EL 01 DE ABRIL Y EL 30 DE ABRIL DE 2026.    |
| Entregas                                     | NO APLICA                                         |
| Clase de Contrato:                           | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| Nombre (s) del Supervisor (es) del Contrato: | ALBERTO RAFAEL ZAPATA DE LA HOZ                   |
| Régimen Tributario                           | Responsable de IVA SI NO_X                        |
| Registro Presupuestal No.                    | 62626                                             |
| Ciudad donde presta el servicio.             | BOGOTÁ                                            |

### 1.1. SOLICITUDES DE CONTRATISTAS:

Para el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026, el contratista NO solicito deducción AFC y/o Aportes Voluntarios

### 1.2. LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

En el periodo citado realizó desplazamientos para el cumplimiento de sus obligaciones: SI \_ NO \_X \_\_\_\_\_

En caso afirmativo relacione uno a uno los desplazamientos indicando el número del memorando y/o Resolución.

Nota: Tenga en cuenta que no se tramitarán pagos si el contratista tiene gastos de desplazamientos pendientes por legalizar dando cumplimiento al instructivo de viáticos que indica que son 5 días una vez termine el desplazamiento.

| No de Resolución o memorado de autorización de gastos de desplazamiento | Fecha de legalización |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                         |                       |
|                                                                         |                       |

### 1.3. PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: Relacionar todos los pagos de seguridad social efectuados durante la ejecución del contrato por el contratista.

| Valor sin intereses de mora |                                |                |                  |              |                                              |                        |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------|------------------|--------------|----------------------------------------------|------------------------|
| Periodo pagado              | Ingreso base de cotización IBC | Aporte a salud | Aporte a pensión | Aporte a ARL | Aporte a Fondo de Solidaridad y Subsistencia | Número de planilla (s) |
| Febrero 2026                | 1.941.009                      | 242.700        | 310.600          | 10.200       | 0                                            | 59029624               |
| Marzo 2026                  | 2.037.200                      | 254.700        | 326.000          | 10.700       | 0                                            | 93051761               |
| Abril 2026                  | 2.037.200                      | 266.500        | 341.100          | 11.300       | 0                                            | 77510937<br>93756969   |

|         |           |         |         |        |   |  |
|---------|-----------|---------|---------|--------|---|--|
| Totales | 2,037,200 | 266.500 | 341.100 | 11.300 | 0 |  |
|---------|-----------|---------|---------|--------|---|--|

**Nota:** Recuerde que es responsabilidad del supervisor validar el cumplimiento del pago de seguridad social sobre el 40% del IBC del valor del honorario autorizado dependiendo del mes a cobrar y de la modalidad escogida por el contratista de pago de la Seguridad Social.

**1.4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:**

|                                    | <b>Funcionamiento</b> | <b>Inversión</b> |
|------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Valor Inicial del Contrato         | \$45.825.219          | \$               |
| Valor Adición No. 1                | \$                    | \$               |
| Valor Reducción No.1               | \$                    | \$               |
| Subtotal                           | \$45.825.219          | \$               |
| <b>A- Valor Total del Contrato</b> | <b>\$45.825.219</b>   |                  |

| <b>Relación de Pagos</b> | <b>funcionamiento</b> | <b>inversión</b> |
|--------------------------|-----------------------|------------------|
| Pago No. 1               | <b>\$4.582.522</b>    | \$               |
| Pago No. 2               | <b>\$5.091.691</b>    | \$               |
| Pago No. 3               | \$                    | \$               |
| Subtotal                 | \$9.674.213           | <b>\$0</b>       |
| <b>B- Total pagos</b>    | <b>\$9.674.213</b>    |                  |

**Saldo del contrato:** \$36.151.006

**1.5. AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PRODUCTOS:**

Los contratos por proyectos de inversión cuando tengan más de un producto dentro de la cadena de valor para el mes deberá diligenciar el siguiente cuadro, de lo contrario dejar los campos vacíos no eliminar):

| <b>PRODUCTOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN O CADENA DE VALOR</b> | <b>VALOR</b> |
|--------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1.</b>                                                    | <b>\$</b>    |
| <b>2.</b>                                                    | <b>\$</b>    |
| <b>3.</b>                                                    | <b>\$</b>    |
| <b>TOTAL</b>                                                 | <b>\$</b>    |

**Nota:** El supervisor es el único responsable por el valor de los pagos que se autorizan de manera mensual y de llevar el control de la ejecución presupuestal del contrato.

**Certifico que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales, previa validación del cumplimiento del numeral 2 del presente informe, por tanto, se autoriza el pago por la suma de \$5.091.691**

● **Modificaciones Contractuales:** SI \_\_\_\_ NO X\_\_\_\_

**Recomendación.** Es importante en el inicio de la ejecución contractual y a su finalización se verifique por parte del supervisor la conformación del expediente virtual, la adecuada elaboración y digitalización del Acta de Inicio, constatando que la documentación generada durante el mismo conste en su totalidad en caso de determinar que hace falta algún documento solicitar su inclusión.



ALBERTO RAFAEL ZAPATA DE LA HOZ  
Profesional Administrativo  
Supervisor del Contrato 520 de 2026.

## 2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### 2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

**2.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO:** Se ha dado cumplimiento a las mismas con la entrega de este informe.

### 2.1.2 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

| Número de Obligación | Redacción de la obligación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Evidencia y/o Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | Proyectar y sustanciar las actuaciones administrativas, respuestas a acciones de tutela, peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. El número de trámites a realizar, así como su periodicidad, se establecerán mediante acta de reunión suscrita con el supervisor del contrato, distinta al acta de inicio. | <p>Durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2026, se realizó la revisión de los expedientes asignados, se proyectaron ciento treinta y dos (132) resoluciones, las cuales fueron enviadas a la revisora asignada, realice las correcciones indicadas, una vez se dio la aprobación a las 132 proyecciones procedí a radicarlas en la plataforma cronos para la firma de la Directora Territorial (E) y posteriormente solicite su notificación al área encargada.</p> <p><b>Evidencia:</b><br/><b>Carpeta obligación 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documento drive con la información de las 132 resoluciones proyectadas.</li><li>2. Excel con listado de resoluciones proyectadas.</li></ol> |
| 2                    | Atender en oportunidad, las correcciones efectuadas por el revisor designado sobre los proyectos de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.                                                                                                                                                                        | Para las resoluciones proyectadas para el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2026, se recibieron observaciones por parte de la revisora asignada, las cuales fueron atendidas y una vez la revisora aprobó las correcciones procedí a radicarlas en la plataforma cronos para la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                       | <p>firma de la Directora Territorial (E) y posteriormente solicite su notificación al área encargada.</p> <p><b>Evidencia:</b><br/><b>Carpeta obligación 2</b><br/>1. Documento drive con la información de las 132 resoluciones proyectadas en donde se observan las correcciones realizadas por la revisora.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | Revisar, tipificar, crear y/o incluir en el expediente virtual los radicados asignados, siguiendo el procedimiento establecido.                                                                                       | <p>Para el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2026, se procedió a revisar los 132 radicados asignados y a incluir en el expediente la resolución proyectada por mi parte y firmada por la Directora Territorial Centro (E).</p> <p><b>Evidencia:</b><br/><b>Carpeta obligación 3</b><br/>1. Pantallazos de las 132 resoluciones firmadas en la plataforma cronos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | Adelantar la atención y gestión del sistema de trámites, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos, realizando el debido reporte en las herramientas indicadas por el Supervisor.                        | <p>Para el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril de 2026, se realizó la revisión en la plataforma cronos de los radicados asignados para el mes de marzo y se realizaron las proyecciones de resolución a cada uno de dichos radicados, enviándolos a la persona asignada para su revisión, y una vez recibida la aprobación de cada proyecto por parte de ella, procedí a cargar en plataforma cronos la resolución para la firma de la Directora Territorial.</p> <p><b>Evidencia:</b><br/><b>Carpeta obligación 4</b><br/>1. Pantallazo drive donde se realiza el reporte de las proyecciones, con acceso de la revisora, coordinadora y supervisor.<br/>2. Pantallazo correo enviado a coordinadora req informando novedades con radicados.</p> |
| 5 | Realizar la radicación, notificación y comunicación de los actos administrativos, respuestas a tutelas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente. | <p>Para el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2026, se proyectaron y radicaron 132 resoluciones, de las cuales se solicitó la correspondiente notificación al área encargada.</p> <p><b>Evidencia:</b><br/><b>Carpeta obligación 5</b><br/>1. Pantallazos de las 132 resoluciones radicadas en cronos.<br/>2. Pantallazo de los correos electrónicos a través de los cuales se solicitó la notificación de los 132 radicados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Entregar al supervisor del contrato con la periodicidad que este establezca, la relación de los trámites revisados y/o proyectados con el reporte de cada devolución, observación y/o proyección a través de correo electrónico, Google drive o el instrumento que disponga la SDPUGT. | Mediante el drive denominado RESOLUCIONES REQ 2026 que se encuentra compartido con mi supervisor, se relacionan los tramites revisados y proyectados y su estado de revisión o devolución.<br><br><b>Evidencia:</b><br><b>Carpeta obligación 6</b><br>1. Pantallazo Drive.<br>2. Pantallazo acceso de mi supervisora al drive.                       |
| 7 | Asistir a todas las reuniones y/o socializaciones que se le requiera.                                                                                                                                                                                                                  | Para el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril de 2026 asistí a todas las reuniones a las que me requirió mi supervisor, las cuales fueron las siguientes:<br><br>1. Reunión de seguimiento contractual el día 24 de abril de 2026 con la Directora Territorial Centro, para realizar el seguimiento contractual del mes de abril de 2026. |
| 8 | Todas las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que obedezcan a la naturaleza propia de la Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio.                                                                   | Para el periodo comprendido entre el 01 y 30 de abril de 2026, no se presentó una necesidad adicional asociada a esta obligación.<br><b>Evidencia: No aplica</b>                                                                                                                                                                                     |

## 2.1 RELACIÓN OBLIGACIÓN APORTES PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

| Valor sin intereses de mora |                                |                |                  |              |                                              |                        |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------|------------------|--------------|----------------------------------------------|------------------------|
| Periodo pagado              | Ingreso base de cotización IBC | Aporte a salud | Aporte a pensión | Aporte a ARL | Aporte a Fondo de Solidaridad y Subsistencia | Número de planilla (s) |
| Abril 2026                  | 2,037,200                      | 266.500        | 341.100          | 11.300       | 0                                            | 77510937<br>93756969   |

1. La o (el) contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARL según la Ley 1562 de 2012.

2.2 ¿EXISTEN ENTREGABLES O PRODUCTOS?: Si   X  . No       

  
**MARÍA PAULA TRUJILLO LÓPEZ**  
**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**

Proyectó: María Paula Trujillo López – Contratista Grupo Req - Dirección Territorial Centro.  
Revisó: Alberto Zapata De La Hoz – Supervisor