

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso : Prestac_ser_apy_gest **No. Compromiso** 250434 del 05.05.2025
Nombre o razón social contratista: MARIBEL FORERO TEJEDOR

NIT / C. C.: 1055553511
Valor a cancelar: DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$ 2.690.000)

Nº Factura o Cuenta de Cobro: PAGO NO.6
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 7/11/2025
Número Verificación Factura Preliminar: 5105634193
Período certificado: Desde 01/10/2025 hasta 31/10/2025

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Vigencia	C. Gestor	CDP	CRP	PosPre	Concepto de Gasto	Vr. C. Gasto
2025	0111-04-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	105	132	O21202020080383117-Servicios de gestión de desarrollo empresarial	1-100-F001-VA-Recursos distrito	2.690.000

INFORMACIÓN BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Pos.	Material	UM	Valor Unitario	Cantidad	Subtotal
00001	80111600_-Servicios de personal temporal	vr		1	2.690.000
					Subtotal
					2.690.000
					IVA
					0
					Total
					2.690.000

INFORMACIÓN BASE PARA DESCUENTOS

PosPre	Servicios	Compras / Repuestos
O21202020080383117	2.690.000	0
TOTALES	2.690.000	0

1. Servicio recibido:

Conforme al informe presentado por el supervisor del contrato mediante Radicado No. 2025ER288119O1, de fecha 07/11/2025 los servicios profesionales en atención a las actividades y obligaciones descritas en el contrato suscrito.

2. Análisis Técnico y Financiero:

3. Constancia:

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.

4. Área Responsable:

FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

En Bogotá, a los 10.11.2025

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_ser_apy_gest	No. Compromiso	250434 del 05.05.2025
Nombre o razón social contratista:	MARIBEL FORERO TEJEDOR		
NIT / C. C.:	1055553511		
Valor a cancelar:	DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$ 2.690.000)		
Nº Factura o Cuenta de Cobro:	PAGO NO.6		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	7/11/2025		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105634193		
Período certificado:	Desde 01/10/2025 hasta 31/10/2025		

Elaboró

Sonia Rocio Avila Amaya


Supervisor

LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO
Secretario General - Concejo Bogotá

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO N°:	250434
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las sesiones y reuniones del Concejo de Bogotá.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	MARIBEL FORERO TEJEDOR
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/05/2025
FECHA DE INICIO:	09/05/2025
PLAZO:	6 Mes(es) 16 Día(s)
PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:	De 01/10/2025 a 31/10/2025
CONSECUTIVO REF. PAGO:	5105634193/2025
SUPERVISOR:	LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO-Secretario General - Concejo Bogotá

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.
- 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 Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; 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) Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Generales

En atención al Radicado No. 2025ER28811901, de fecha 07/11/2025, el supervisor del contrato allega informe para la correspondiente gestión del pago de la cuenta de cobro. El supervisor certifica que el contratista cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES

- 1) Colaborar en la organización y coordinación logística de sesiones y eventos, ayudando a que los recursos estén disponibles y funcionando correctamente para su realización.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

- 2) Ayudar en la preparación y entrega de materiales, documentos y presentaciones para reuniones y eventos, siguiendo las indicaciones de la Secretaría General.
- 3) Brindar apoyo en la comunicación interna y externa, respondiendo consultas simples(>,<) programando reuniones y gestionando la correspondencia según se necesite.
- 4) Trabajar con otros departamentos y áreas de la corporación para garantizar que las actividades de la Secretaría General se coordinen de manera eficaz, colaborando cuando sea necesario.
- 5) Apoyar en la gestión de la agenda de la Secretaría General, ayudando a coordinar reuniones, citas y eventos según las prioridades y asegurando que se cumplan en tiempo y forma.
- 6) Elaborar un informe mensual con las actividades realizadas, presentando los documentos necesarios como evidencia del trabajo desarrollado.
- 7) Devolver los elementos asignados, asegurándose de presentar los formatos requeridos y firmados por los responsables correspondientes, para completar el proceso de liquidación del contrato.
- 8) Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y de conformidad con su naturaleza y las necesidades del servicio.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

En atención al Radicado No. 2025ER28811901, de fecha 07/11/2025, el supervisor del contrato allega informe para la correspondiente gestión del pago de la cuenta de cobro. El supervisor certifica que el contratista cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato.

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

Descripción servicio/producto/ avance	Verificación del cumplimiento
Informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual Informe final de cumplimiento de tareas asignadas	Conforme al informe presentado por el supervisor del contrato mediante Radicado No. 2025ER28811901, de fecha 07/11/2025 los servicios profesionales en atención a las actividades y obligaciones descritas en el contrato suscrito.

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 12.732.666) por concepto de la ejecución del contrato 250434.



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Para informe final, el supervisor deberá anexar el reporte de pagos y descuentos de contratos.

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3000804902-2025	26/08/2025	1.972.666
3000804904-2025	26/08/2025	2.690.000
3000804905-2025	26/08/2025	2.690.000
3000877042-2025	12/09/2025	2.690.000
3001002738-2025	10/10/2025	2.690.000
TOTAL PAGADO		12.732.666

Balance Financiero de la ejecución del contrato			
Valor inicial del contrato	16.140.000	0	0
Valor adiciones	1.434.667	0	0
Valor total ejecutado	0	0	15.422.666
Valor total de pagos realizados	0	12.732.666	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	2.152.001
SUMAS IGUALES	17.574.667	12.732.666	17.574.667

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

Ninguno reportado por el supervisor.

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

Ninguno reportado por el supervisor.

CERTIFICACIÓN PAGO APORTES

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.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Ninguno reportado por el supervisor.

Para constancia se firma a los 10.11.2025.

SUPERVISOR:	LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO-Secretario General - Concejo Bogotá	
--------------------	--	---

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

Elaboró: SONIA ROCIO AVILA AMAYA

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GFI-FO-012
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14-May-2020

INFORMACIÓN BÁSICA	CONTRATO N°		250434		
	CONTRATISTA		MARIBEL FORERO TEJEDOR		
	NIT / C.C.		1055553511		
	OBJETO		Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las sesiones y reuniones del Concejo de Bogotá.		
	VALOR CONTRATO		\$ 16.140.000		
	FECHA DE SUSCRIPCION		5-may-25		
	FECHA DE INICIO		9-may-25		
			FECHA DE TERMINACIÓN:		9-nov-25
	SUPERVISOR		LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO		CARGO
PERIODO INFORME		DEL: 1-oct-25		AL: 31-oct-25	

NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES	ADICIÓN			PRORROGA			CESIÓN	
	No.	Fecha	Valor	No.	Plazo Adicional de ejecución	Nueva Fecha Final	A partir del	dd/mm/yy
	1	dd/mm/yy		1		dd/mm/yy	Nombres y Apellidos Cesionario	
	2	dd/mm/yy		2		dd/mm/yy		
	3	dd/mm/yy		3		dd/mm/yy		
	4	dd/mm/yy		4		dd/mm/yy		
	TOTAL		\$ -	TIEMPO TOTAL			Documento de Identificación	

SUSPENSIÓN				TERMINACIÓN ANTICIPADA	LEVANTAMIENTO PRESCINDENCIA
No.	Plazo de suspensión	Fecha de Inicio	Fecha Reinicio		
1		dd/mm/yy	dd/mm/yy	dd/mm/yy	NO
					Nueva Fecha
2		dd/mm/yy	dd/mm/yy		dd/mm/yy

EJECUCIÓN FINANCIERA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 16.140.000	SALDO POR EJECUTAR	\$ 717.334
VALOR A PAGAR	\$ 2.690.000	SALDO A LIBERAR	
VALOR PAGADO	\$ 12.732.666		

N° PAGOS	TIPO	N°	DESDE	HASTA	VALOR
Primero	CUENTA DE COBRO	1	9-may-25	31-may-25	\$ 1.972.666
Segundo	CUENTA DE COBRO	2	1-jun-25	30-jun-25	\$ 2.690.000
Tercero	CUENTA DE COBRO	3	1-jul-25	31-jul-25	\$ 2.690.000
Cuarto	CUENTA DE COBRO	4	1-ago-25	31-ago-25	\$ 2.690.000
Quinto	CUENTA DE COBRO	5	1-sep-25	30-sep-25	\$ 2.690.000
Sexto	CUENTA DE COBRO	6	1-oct-25	31-oct-25	\$ 2.690.000
Séptimo					
Octavo					
Noveno					
Décimo					
Undécimo					
Duodécimo					

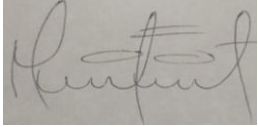
 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GFI-FO-012
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14-May-2020

SEGURIDAD SOCIAL	Se verificó el cumplimiento de la planilla integrada de autoliquidación de aportes Como soporte se anexa la planilla de pago N°: <u>90595832</u> correspondiente al mes (OCTUBRE-2025)
------------------	---

INFORME EJECUCIÓN	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
	1 Colaborar en la organización y coordinación logística de sesiones y eventos, ayudando a que los recursos estén disponibles y funcionando correctamente para su realización.	1/10/2025- se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 2/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 3/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 4/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 5/10/2025 Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 15/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 16/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 17/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 18/10/2025 - configuro la sesión del día. 19/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 20/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 21/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 22/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 23/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 24/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo	Documento excel
	2 Ayudar en la preparación y entrega de materiales, documentos y presentaciones para reuniones y eventos, siguiendo las indicaciones de la Secretaría General.	1/10/2025- se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 2/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 3/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 4/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 5/10/2025 Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 15/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 16/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 17/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 18/10/2025 - configuro la sesión del día. 19/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 20/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 21/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 22/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día. 23/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 24/10/2025 - Se configuro la sesión del día y se subió el respectivo material a carpetas 25/10/2025 - se realizó acompañamiento en la reunión en eventos de día.	Documento pdf
	3 Brindar apoyo en la comunicación interna y externa, respondiendo consultas simples<[>,<] programando reuniones y gestionando la correspondencia según se necesite.	Durante este periodo, no fue asignada esta actividad	N/A
	4 Trabajar con otros departamentos y áreas de la corporación para garantizar que las actividades de la Secretaría General se coordinen de manera eficaz, colaborando cuando sea necesario.	Durante este periodo, no fue asignada esta actividad	N/A

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GFI-FO-012
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14-May-2020

	5	Apoyar en la gestión de la agenda de la Secretaría General, ayudando a coordinar reuniones, citas y eventos según las prioridades y asegurando que se cumplan en tiempo y forma.	Durante este periodo, apoye las sesiones y las reuniones privadas, según cronograma entregado	Documento excel
	6	Elaborar un informe mensual con las actividades realizadas, presentando los documentos necesarios como evidencia del trabajo desarrollado.	Se efectua presentación de informe de actividades correspondiente al periodo del 01 de octubre al 30 de octubre de 2025	Documento excel
	7	Devolver los elementos asignados, asegurándose de presentar los formatos requeridos y firmados por los responsables correspondientes, para completar el proceso de liquidación del contrato.	Los elementos devolutivos seran entregados con el informe final	N/A
	8	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y de conformidad con su naturaleza y las necesidades del servicio.	durante este periodo no se efectuo ningun otro direccionamiento, pero se cumplieron con las obligaciones del contrato	N/A

FIRMAS	EL (LA) CONTRATISTA De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, manifiesto bajo la gravedad del juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, presentados a esta entidad contratante, corresponden a los ingresos provenientes del contrato prestación de servicios mencionados en el presente formato  FIRMA	EL (LA) SUPERVISOR (A) Revisadas las obligaciones establecidas en el contrato y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas, hago constar que el (la) contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato. Asi mismo, con la planilla integrada de autoliquidación de aportes, presentada por el (la) contratista para el trámite del pago mensual, verifique la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, conforme a la normatividad vigente. Tambien se está realizando el respectivo seguimiento a los riesgos asociados a la ejecución del contrato, por lo cual autorizo el presente pago.  FIRMA
--------	---	---

Espacio reservado para la Dirección Financiera.

REVISIÓN
 Apoyo a la Supervisión

REVISIÓN 1

REVISIÓN 2

CERTIFICACIÓN DE PAGOS Y DESCUENTOS DE CONTRATOS

De acuerdo con la información que reposa en el sistema de información BogData, a continuación se relacionan los pagos y descuentos efectuados a:

Datos del beneficiario de pago

Contrato No.:	250434	Fecha:	05/05/2025
Vigencia del contrato	2025		

Nombre, apellidos o Razón social	Identificación
MARIBEL FORERO TEJEDOR	1055553511

Estado financiero del contrato

Valor Total	17.574.667
Valor Total Pagos	15.422.666
Saldo por pagar	2.152.001

Descuentos Realizados

Descripción	Valor
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2%	308.453
ESTAMPILLA PROCULTURA	77.113
RETEICA 7.66 X MIL	99.160

Pagos Efectuados

N. Doc. MIRO	N. Doc. Financiero	Fecha de Expedición	Valor OP	Fecha de Pago
5105632530-2025	3000804902-2025	25/08/2025	1.972.666	26/08/2025
5105632531-2025	3000804904-2025	25/08/2025	2.690.000	26/08/2025
5105632532-2025	3000804905-2025	25/08/2025	2.690.000	26/08/2025
5105632883-2025	3000877042-2025	10/09/2025	2.690.000	12/09/2025
5105633267-2025	3001002738-2025	09/10/2025	2.690.000	10/10/2025
5105634193-2025	3001197380-2025	19/11/2025	2.690.000	21/11/2025

Fecha de expedición: Bogotá D.C. 25/11/2025

Impresión: impreso por Sonia Rocio Avila Amaya.

NOTA: Este documento no requiere de firma dado que la información consignada esta en el sistema BogData y atendiendo lo establecido en los artículos 25 y 28 de la ley 19 de 2012 - Antitrámites.

CUENTA DE COBRO No. (06)

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA-FONDO CUENTA

NIT. 899999061-9

DEBE A:

MARIBEL FORERO TEJEDOR

CC 1.055.553.511

**LA SUMA DE DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL
PESOS M/CTE (\$ 2.690.000)**

DEL CONTRATO No. 250434

OBJETO: “Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las sesiones y reuniones del Concejo de Bogotá”

COMPRENDIDO DENTRO DEL PERIODO DEL **01 de OCTUBRE al 31 de OCTUBRE 2025**

Cordialmente,



MARIBEL FORERO TEJEDOR

CC 1.055.553.511

TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicio Apoyo a la Gestión
N. PROCESO	SDH-CD-0279-2025
DEP. DESTINO CONT	FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
CONTRATISTA	MARIBEL FORERO TEJEDOR
IDENTIFICACIÓN	CC 1055553511
DIRECCION	KR 05 H BIS C 49 B 49 SUR
TELEFONO	573227906040
SUPERVISOR	LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO-Secretario General - Concejo Bogotá

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las sesiones y reuniones del Concejo de Bogotá.
2. VALOR	El valor del presente contrato será hasta DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE(\$16.140.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.
3. FORMA DE PAGO	El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato hasta el último día del respectivo mes, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor del contrato, b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas DOS MILLONES SEICIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.690.000), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución pactado, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar. Para efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año corresponden a 30 días; como consecuencia, el cálculo de los pagos a realizar al contratista, cuando se trate de la fracción de mes, se efectuará teniendo en cuenta que presupuestalmente, el valor del mes corresponde a dicha cantidad de días. De igual manera, al momento de realizar el primer pago del contrato, el supervisor verificará si existen saldos que deben ser liberados de acuerdo con el plazo de ejecución y la forma de pago pactadas, en caso de presentarse esta situación, el (la) supervisor (a) procederá a solicitar la liberación de dichos saldos a través de memorando dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

	Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.								
4. PLAZO DE EJECUCION	6 Mes(es) contados a partir del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2025.								
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.								
6. CODIGO PRESUPUESTAL	O21202020080383117	No.CDP y fecha	105 04/04/2025						
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO						
8. GARANTIAS									
8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:									
<table><tr><th>Amparo</th><th>Cobertura</th><th>Vigencia</th></tr><tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>20% del Valor Total del Contrato</td><td>Vigente por el término de ejecución del contrato y seis(6)meses más.</td></tr></table>				Amparo	Cobertura	Vigencia	Cumplimiento del Contrato	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis(6)meses más.
Amparo	Cobertura	Vigencia							
Cumplimiento del Contrato	20% 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 de los numerales 36 y 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.									
Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)			SI						

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.

Aprobó Marcela Gómez Martínez- DIRECTOR TÉCNICO-DESPACHO DIR JURÍDICA		MARCELA GOMEZ MARTINEZ	Firmado digitalmente por MARCELA GÓMEZ MARTÍNEZ Fecha: 2025.04.30 09:10:55 -05'00'
Abogado Responsable:	CRISTIAN GIOVANNI BOHORQUEZ MOLANO	CRISTIAN GIOVANNI BOHORQUEZ MOLANO	Firmado digitalmente por CRISTIAN GIOVANNI BOHORQUEZ MOLANO
Revisó:	Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	MARCELA CASTRO MACIAS	Firmado digitalmente por MARCELA CASTRO MACIAS

OTRAS ESTIPULACIONES
11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA: 1) Colaborar en la organización y coordinación logística de sesiones y eventos, ayudando a que los recursos estén disponibles y funcionando correctamente para su realización. 2)Ayudar en la preparación y entrega de materiales, documentos y presentaciones para reuniones y eventos, siguiendo las indicaciones de la Secretaría General. 3)Brindar apoyo en la comunicación interna y externa, respondiendo consultas simples programando reuniones y gestionando la correspondencia según se necesite. 4)Trabajar con otros departamentos y áreas de la corporación para garantizar que las actividades de la Secretaría General se coordinen de manera eficaz, colaborando cuando sea necesario. 5)Apoyar en la gestión de la agenda de la Secretaría General, ayudando a coordinar reuniones, citas y eventos según las prioridades y asegurando que se cumplan en tiempo y forma. 6)Elaborar un informe mensual con las actividades realizadas, presentando los documentos necesarios como evidencia del trabajo desarrollado. 7)Devolver los elementos asignados, asegurándose de presentar los formatos requeridos y firmados por los responsables correspondientes, para completar el proceso de liquidación del contrato. 8)Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y de conformidad con su naturaleza y las necesidades del servicio. 12. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legalesy

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 Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; 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) Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece. 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. CAMBIO DEL SUPERVISOR DESIGNADO: 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 diez por ciento (10%) 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 en 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. 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 regirá 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 orden de ejecución que dé el supervisor del contrato. 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 30 de la Ley 1450 de 2011 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.



ACTA DE INICIACION DE CONTRATO

Pública

223100-29

Acta de inicio del contrato.

CONTRATO N°:	250434
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las sesiones y reuniones del Concejo de Bogotá.
CONTRATISTA:	MARIBEL FORERO TEJEDOR
VALOR CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE(\$16.140.000)
PLAZO:	6 Mes(es)
FECHA DE INICIACIÓN:	09/05/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	09/11/2025
SUPERVISOR:	LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO-Secretario General - Concejo Bogotá

El Supervisor y el Contratista dejan constancia por medio de la presente orden, de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato.

En Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de mayo de 2025, se reunieron la señora LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO, en su calidad de supervisor designado para la ejecución del contrato y la señora MARIBEL FORERO TEJEDOR quien actúa en su propio nombre en calidad de contratista, con el fin de dejar constancia, por medio de la presente acta, de la iniciación real y efectiva del contrato número 250434.

Los riesgos amparados por la garantía única están vigentes, según verificación efectuada por el Supervisor.

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 lugar.(1)

En constancia, se firma la presente orden por los que en ella intervinieron, en original y copia el 9 de mayo del 2025.

SUPERVISOR:	LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO-Secretario General - Concejo Bogotá
CONTRATISTA:	MARIBEL FORERO TEJEDOR
REPRESENTANTE LEGAL:	

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

Certificado Bancario

Miércoles, 31 de mayo de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que MARIBEL FORERO TEJEDOR identificado(a) con CC 1055553511, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	17405361787	2019/12/17	ACTIVA

***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 los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 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**

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1055553511	MARIBEL FORERO TEJEDOR		Cra 5 h bis # 49 c 45 sur	3227906040	Mari1forero8@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2025-10	2025-10	I	14/10/2025	90595832	\$413.300
TOTAL A PAGAR					

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1055553511	MARIBEL FORERO TEJEDOR		Cra 5 h bis # 49 c 45 sur	3227906040	Mari1forero8@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-10	2025-10	I	14/10/2025	90595832	\$413.300

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjugo	Exonerado	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MAA	VAC	AVP	VCT	IRL	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1055553511	FORERO TEJEDOR MARIBEL	59	0		N																	230301	1.423.500	227.800	0	0		0	0	EPS037	1.423.500	178.000	14-23	1.423.500	1	7.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Señores
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Secretaría Distrital de Hacienda
La Ciudad de Bogotá

CERTIFICACIÓN

MARIBEL FORERO TEJEDOR, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.055.553.511 de Otanche Boyacá, en calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Hacienda, según contrato No. 250434 suscrito a los siete (5) días del mes de Mayo del 2025, por medio del presente escrito, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soportes de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, corresponden a los ingresos provenientes del contrato material sujeto a retención.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo ordenado en el parágrafo 1 del artículo 4 del decreto 2271 de 18 de junio de 2009.

Esta certificación se suscribe a los treinta y un 31 días del mes de octubre del 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maribel Forero Tejedor', with a stylized, cursive script.

MARIBEL FORERO TEJEDOR
CC 1.055.553.511 DE Otanche

Señores

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Secretaría Distrital de Hacienda

La Ciudad de Bogotá.

DECLARACIÓN JURAMENTADA

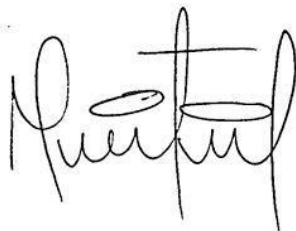
El suscrito **Maribel Forero Tejedor**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.055.553.511 de Otanche-Boyacá bajo la gravedad de juramento

DECLARO

1. Que mis ingresos provienen en un porcentaje igual o superior al ochenta por ciento (80%), del ejercicio de profesiones liberales, o de contratos de prestación de servicios profesionales que no requieren la utilización de materiales, maquinaria o insumos especializados.

La presente certificación para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 329 y parágrafo 3 del artículo 24 de la Ley 1607 de 2012 y parágrafo 4 del artículo 3 del decreto 099 de 2013.

Firmado en Bogotá a los treinta y un 31 días del mes de octubre del 2025.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maribel Forero Tejedor', with a stylized, cursive script.

Maribel Forero Tejedor
CC 1.055.553.511 de Otanche.