

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_serv_profes | No. Compromiso | 250616 del 21.08.2025 |
| Nombre o razón social contratista: | HARVEY GORDILLO SAAVEDRA | | |
| NIT / C. C.: | 79358914 | | |
| Valor a cancelar: | SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$ 6.100.000) | | |
| N° Factura o Cuenta de Cobro: | PAGO NO.3 | | |
| Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: | 11/11/2025 | | |
| Número Verificación Factura Preliminar: | 5105634278 | | |
| Período certificado: | Desde 01/10/2025 hasta 31/10/2025 | | |



Firmado digitalmente por Elver
Leonardo Velandia Caceres
Fecha: 2025.11.13 12:08:10
-05'00'
Versión de Adobe Acrobat
Reader: 2025.001.20844

Elaboró

Sonia Rocio Avila Amaya

Supervisor

ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES
Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

ASPECTOS GENERALES

| | |
|--|--|
| CONTRATO N°: | 250616 |
| OBJETO: | Prestar los servicios profesionales para la elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE |
| CONTRATISTA: | HARVEY GORDILLO SAAVEDRA |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 21/08/2025 |
| FECHA DE INICIO: | 26/08/2025 |
| PLAZO: | 4 Mes(es) 20 Día(s) |
| PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO: | De 01/10/2025 a 31/10/2025 |
| CONSECUTIVO REF. PAGO: | 5105634278/2025 |
| SUPERVISOR: | ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de 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) 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

En atención al Radicado No. 2025ER29522801, de fecha 11/11/2025, 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. Apoyar a la Dirección Administrativa en el proceso de actualización del Diagnóstico Integral de Archivo.
2. Realizar el levantamiento de información para el diseño del SGDEA en el cual se reflejen mínimo los siguientes aspectos:
 - . Infraestructura tecnológica: Hardware, Software, licencias, mantenimiento, soporte, almacenamiento y periféricos.
 - . Aplicativos: Propios, adquiridos, administrativos y/o misionales.Sistema de gestión de calidad desde TI y desde Gestión documental: Procesos, procedimientos, instructivos, políticas, instrumentos archivísticos y demás que se requieran.
 - . Nivel de madurez de la entidad respecto a los requisitos técnicos, funcionales y no funcionales para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA.
 - . Requisitos técnicos y funcionales para la implementación de un sistema de gestión documental que incorpore las funcionalidades de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA.
3. Apoyar en el diseño del proyecto de sistematización de la gestión de documentos electrónicos de archivo del Concejo de Bogotá, de conformidad con las normas y estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.
4. Elaborar el Plan de Trabajo para la sistematización de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en el cual se identifiquen y definan de manera clara y detallada las fases del proyecto, las actividades a desarrollar, los roles y responsabilidades de los actores involucrados, los recursos requeridos, los posibles riesgos, así como los mecanismos de control y los ajustes necesarios para su adecuada ejecución operativa.
5. Brindar apoyo en la elaboración del documento "Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo", asegurando que su contenido responda a las necesidades institucionales y cumpla con la normativa archivística vigente.
6. Prestar apoyo en la formulación de los procedimientos y en la definición del esquema de metadatos, conforme con los estándares internacionales aplicables, con el fin de contribuir al fortalecimiento del nivel de madurez institucional requerido para la implementación y sistematización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
7. Diseñar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las cuales hacen parte del componente de documento electrónico del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
8. Prestar apoyo en la elaboración de la ficha técnica de contratación, en la cual se definan de manera clara el objeto, alcance, obligaciones y demás aspectos requeridos para la adquisición y/o puesta en funcionamiento de un sistema gestor de documentos electrónicos de archivo, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

9. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.

10. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.

11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

En atención al Radicado No. 2025ER29522801, de fecha 11/11/2025, 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 el cumplimiento del objeto contractual. Informe Final de cumplimiento de tareas asignadas. | Conforme al informe presentado por el supervisor del contrato mediante Radicado No. 2025ER29522801, de fecha 11/11/2025 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 SIETE MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 7.116.667) por concepto de la ejecución del contrato 250616.

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

| No Documento de Pago | Fecha | Valor |
|----------------------|--------------|-----------|
| 3000936644-2025 | 23/09/2025 | 1.016.667 |
| 3001044657-2025 | 21/10/2025 | 6.100.000 |
| | TOTAL PAGADO | 7.116.667 |

| Balance Financiero de la ejecución del contrato | | | |
|---|------------|-----------|------------|
| Valor inicial del contrato | 28.466.667 | 0 | 0 |
| Valor adiciones | 0 | 0 | 0 |
| Valor total ejecutado | 0 | 0 | 13.216.667 |
| Valor total de pagos realizados | 0 | 7.116.667 | 0 |
| Valor no ejecutado del contrato | 0 | 0 | 15.250.000 |
| SUMAS IGUALES | 28.466.667 | 7.116.667 | 28.466.667 |

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

Ninguno reportado por el supervisor.

Para constancia se firma a los 13.11.2025.

| | |
|--------------------|--|
| SUPERVISOR: | ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá |
|--------------------|--|




Firmado digitalmente por Elver
Leonardo Velandia Caceres
Fecha: 2025.11.13 12:08:49
-05'00'
Versión de Adobe Acrobat
Reader: 2025.001.20844

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



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

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° | 250616 | | |
| | CONTRATISTA | HARVEY GORDILLO SAAVEDRA | | |
| | NIT / C.C. | 79358914 | | |
| | OBJETO | Prestar los servicios profesionales para la elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | | |
| | VALOR CONTRATO | \$ | 28.466.667 | |
| | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 21-ago-25 | | |
| | FECHA DE INICIO | 26-ago-25 | FECHA DE TERMINACIÓN: | 31-dic-25 |
| | SUPERVISOR | ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES | CARGO | Director Administrativo |
| PERIODO INFORME | DEL: | 1-oct-25 | AL: | 31-oct-25 |

| 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 |

| | | | | | |
|--------------------------|----|------------|--------------------|----|------------|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | \$ | 28.466.667 | SALDO POR EJECUTAR | \$ | 15.250.000 |
| VALOR A PAGAR | \$ | 6.100.000 | SALDO A LIBERAR | | |
| VALOR PAGADO | \$ | 7.116.667 | | | |


| N° PAGOS | TIPO | N° | DESDE | HASTA | VALOR |
|----------|-----------------|----|-----------|-----------|--------------|
| Primero | CUENTA DE COBRO | 1 | 26-ago-25 | 31-ago-25 | \$ 1.016.667 |
| Segundo | CUENTA DE COBRO | 2 | 1-sep-25 | 30-sep-25 | \$ 6.100.000 |
| Tercero | CUENTA DE COBRO | 3 | 1-oct-25 | 31-oct-25 | \$ 6.100.000 |
| Cuarto | | | | | |
| Quinto | | | | | |
| Sexto | | | | | |
| Séptimo | | | | | |
| Octavo | | | | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  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 |


| | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|
| Noveno | | | | | |
| Décimo | | | | | |
| Undécimo | | | | | |
| Duodécimo | | | | | |

| | |
|------------------|--|
| SEGURIDAD SOCIAL | Se verificó el cumplimiento de la planilla integrada de autoliquidación de aportes Como soporte se anexa la planilla de pago N°: 90792198 correspondiente al mes (octubre-2025) |
|------------------|--|

| | OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | EVIDENCIAS |
|---|--|---|--|
| 1 | Apoyar a la Dirección Administrativa en el proceso de actualización del Diagnóstico Integral de Archivo. | <p>Para dar cumplimiento con esta actividad se realizaron las siguientes tareas:</p> <p>1. Reunión equipo de trabajo para levantamiento de información y flujos documentales en las instalaciones de la biblioteca del concejo de Bogotá el día 02 de octubre de 2025.</p> <p>2. Reunión equipo de trabajo para levantamiento de información de la actualización y diagnóstico integral del archivo el día 20 de octubre de 2025, en donde se elaboró el cronograma inicial y cronograma de visitas.</p> | <p>Se anexa documento con cronograma inicial y visitas.</p> <p>evidencia1 (cronograma y visitas)</p> |
| 2 | <p>2. Realizar el levantamiento de información para el diseño del SGDEA en el cual se reflejen mínimo los siguientes aspectos:</p> <p>* Infraestructura tecnológica: Hardware, Software, licencias, mantenimiento, soporte, almacenamiento y periféricos.</p> <p>* Aplicativos: Propios, adquiridos, administrativos y/o misionales.</p> <p>* Sistema de gestión de calidad desde TI y desde Gestión documental: Procesos, procedimientos, instructivos, políticas, instrumentos archivísticos y demás que se requieran.</p> <p>* Nivel de madurez de la entidad respecto a los requisitos técnicos, funcionales y no funcionales para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA.</p> <p>* Requisitos técnicos y funcionales para la implementación de un sistema de gestión documental que incorpore las funcionalidades de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA.</p> | <p>Para dar cumplimiento con esta obligación se realizaron las siguientes tareas:</p> <p>1) reunión el día 02 de octubre en las instalaciones de tecnología de información con el ingeniero Javier Bernal para tratar la temática relacionada con la información requerida para el proceso de levantamiento de información en el proyecto de implementación del SGDEA.</p> <p>2) Se recibe información el día 21 de octubre de 2025 solicitada por parte de tecnología con respecto a infraestructura tecnológica e inventario de aplicaciones.</p> | <p>Se anexa como soporte ACTA evidencia2 (Acta reunión Tecnología)</p> <p>Se anexa respuesta entregada por Otic. evidencia 3 (correo e infraestructura) evidencia 4 (inventario de aplicaciones)</p> |
| 3 | Apoyar en el diseño del proyecto de sistematización de la gestión de documentos electrónicos de archivo del Concejo de Bogotá, de conformidad con las normas y estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital. | Para dar cumplimiento con esta obligación en el presente periodo, se dio inicio al análisis de la información entregada por otic, analizando cada una de las aplicaciones y con sus entradas y salidas como parte de los requisitos que se necesitan para el proyecto de SGDEA. | <p>Se anexa Evidencia 5 (análisis sistematización) Evidencia 6 (análisis sistematización)</p> |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  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 |

| | | | | |
|-------------------|----|--|--|--|
| INFORME EJECUCIÓN | 4 | Elaborar el Plan de Trabajo para la sistematización de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en el cual se identifiquen y definan de manera clara y detallada las fases del proyecto, las actividades a desarrollar, los roles y responsabilidades de los actores involucrados, los recursos requeridos, los posibles riesgos, así como los mecanismos de control y los ajustes necesarios para su adecuada ejecución operativa. | Se dio cumplimiento con esta obligación dando respuesta a solicitud de líder de gestión documental para la actualización del cronograma a 31 de diciembre de 2025, Se presento actualización del cronograma para la elaboración del documento Moreq. | Se anexa evidencia 7 (act. cronograma) |
| | 5 | Brindar apoyo en la elaboración del documento "Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo", asegurando que su contenido responda a las necesidades institucionales y cumpla con la normativa archivística vigente. | Se dio inicio en la elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo para el concejo de Bogotá, el Cual se alcanzó un avance de un 35 % aproximadamente. | Se anexa Evidencia 8 (documento Moreq) |
| | 6 | Prestar apoyo en la formulación de los procedimientos y en la definición del esquema de metadatos, conforme con los estándares internacionales aplicables, con el fin de contribuir al fortalecimiento del nivel de madurez institucional requerido para la implementación y sistematización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). | Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, se dará cumplimiento con esta actividad cuando sea requerido y de acuerdo al avance en el desarrollo del proyecto. | SIN EVIDENCIAS |
| | 7 | Diseñar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las cuales hacen parte del componente de documento electrónico del Sistema Integrado de Conservación - SIC. | Se llevo a cabo reunión con la contratista Patricia Gómez, quien es especialista en conservación y restauración documental, para el planteamiento de revisión de los posibles documentos electrónicos identificados en el Concejo de Bogotá actualmente. | Se anexa Evidencia 9 (correo guias preserv digital) |
| | 8 | Prestar apoyo en la elaboración de la ficha técnica de contratación, en la cual se definan de manera clara el objeto, alcance, obligaciones y demás aspectos requeridos para la adquisición y/o puesta en funcionamiento de un sistema gestor de documentos electrónicos de archivo, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. | Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, se dará cumplimiento con esta actividad cuando sea requerido y de acuerdo al avance en el desarrollo del proyecto. | SIN EVIDENCIAS |
| | 9 | Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes. | Se entrega informe del periodo 01 al 31 de octubre del 2025 | informe del mes de de OCTUBRE 2025 |
| | 10 | Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar. | Los elementos devolutivos serán entregados con el informe final. | N/A |
| | 11 | Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato. | Por solicitud de la dirección se entregó avance en la elaboración del documento requisitos técnicos y funcionales (rtf) 1.0 " par requerimiento de la auditoria de control realizada por la Contraloría de Bogotá, el correo se envió el día 3 de octubre de 2025. | Se anexa correo informando el estado actual del documento modelo de requisitos Se anexa Evidencia 10 (req de contraloría) |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  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 |

| | | |
|--------|--|--|
| FIRMAS | <p align="center">EL (LA) CONTRATISTA</p> <p>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</p> <p align="center">  _____ FIRMA </p> | <p align="center">EL (LA) SUPERVISOR (A)</p> <p>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. Así 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. También se está realizando el respectivo seguimiento a los riesgos asociados a la ejecución del contrato; por lo cual autorizo el presente pago.</p> <p align="center">  _____ FIRMA </p> <p align="right"> Firmado digitalmente por Elver Leonardo Velandia Caceres Fecha: 2025.11.11 11:55:55 -05'00' Versión de Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20844 </p> |
|--------|--|--|

Espacio reservado para la Dirección Financiera.

REVISIÓN
Apoyo a la Supervisión

REVISIÓN 1

REVISIÓN 2

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.: | 250616 | Fecha: | 21/08/2025 |
| Vigencia del contrato | 2025 | | |

| Nombre, apellidos o Razón social | Identificación |
|----------------------------------|----------------|
| HARVEY GORDILLO SAAVEDRA | 79358914 |

Estado financiero del contrato

| | |
|-------------------|------------|
| Valor Total | 28.466.667 |
| Valor Total Pagos | 13.216.667 |
| Saldo por pagar | 15.250.000 |

Descuentos Realizados

| Descripción | Valor |
|-------------------------------|---------|
| ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2% | 264.333 |
| ESTAMPILLA PROCULTURA | 66.083 |
| RETEICA 7.66 X MIL | 87.233 |

Pagos Efectuados

| N. Doc. MIRO | N. Doc. Financiero | Fecha de Expedición | Valor OP | Fecha de Pago |
|-----------------|--------------------|---------------------|-----------|---------------|
| 5105633095-2025 | 3000936644-2025 | 22/09/2025 | 1.016.667 | 23/09/2025 |
| 5105633595-2025 | 3001044657-2025 | 20/10/2025 | 6.100.000 | 21/10/2025 |
| 5105634278-2025 | 3001209665-2025 | 24/11/2025 | 6.100.000 | 25/11/2025 |

Fecha de expedición: Bogotá D.C. 28/11/2025

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. (03)

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA-FONDO CUENTA

NIT. 899999061-9

DEBE A:

HARVEY GORDILLO SAAVEDRA

C.C. 79358914 de Bogotá D.C.

LA SUMA DE SEIS MILLONES CIEN MIL

PESOS M/C

POR CONCEPTO

DEL CONTRATO No. 250616

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para la elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

COMPRENDIDO DENTRO DEL PERÍODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.

Cordialmente,



HARVEY GORDILLO SAAVEDRA

CC 79358914 de Bogotá D.C.

| | |
|-------------------|---|
| TIPO DE CONTRATO | Prestación Servicios Profesionales |
| N. PROCESO | SDH-CD-0408-2025 |
| DEP. DESTINO CONT | FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. |
| CONTRATISTA | HARVEY GORDILLO SAAVEDRA |
| IDENTIFICACIÓN | CC 79358914 |
| DIRECCION | CL 75 C 113 A 59 |
| TELEFONO | 573057125969 |
| SUPERVISOR | ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá |

| ESTIPULACIONES CONTRACTUALES | |
|------------------------------|--|
| 1. OBJETO | Prestar los servicios profesionales para la elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. |
| 2. VALOR | El valor del presente contrato será de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE(\$28.466.667), 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 | <p>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 de SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$6.100.000), 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la</p> |

| | 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 | 4 Mes(es) 20 Día(s) ,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 | O232020200883111 | No.CDP y fecha | 207 02/08/2025 | | | | | | |
| 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Amparo</th> <th>Cobertura</th> <th>Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento del Contrato</td> <td>30% del Valor Total del Contrato</td> <td>Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td> </tr> </tbody> </table> | | | Amparo | Cobertura | Vigencia | Cumplimiento del Contrato | 30% del Valor Total del Contrato | Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| Amparo | Cobertura | Vigencia | | | | | | | |
| Cumplimiento del Contrato | 30% del Valor Total del Contrato | Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. | | | | | | | |
| 9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES | Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado "OTRAS ESTIPULACIONES" de este documento, con excepción del numeral 37 en consideración a su naturaleza y régimen legal. | | | | | | | | |
| 10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO | Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella. | | | | | | | | |
| 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.

| | |
|---|---|
| Ordenadora de Gasto: Marcela Gómez Martínez - DIRECTOR TÉCNICO - DESPACHO DIR. JURÍDICA | MARCELA GOMEZ MARTINEZ <small>Firmado digitalmente por MARCELA GOMEZ MARTINEZ Fecha: 2025.08.19 13:49:19 -0500'</small> |
| Abogado Responsable: PAOLA SABOGAL CARRILLO <small>Paola Sabogal Carrillo Firmado digitalmente por Paola Sabogal Carrillo</small> | |
| Revisó: Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES | MARCELA CASTRO MACIAS <small>Firmado digitalmente por MARCELA CASTRO MACIAS Fecha: 2025.08.19 13:49:19 -0500'</small> |

OTRAS ESTIPULACIONES

11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA: 1) Apoyar a la Dirección Administrativa en el proceso de actualización del Diagnóstico Integral de Archivo. 2) Realizar el levantamiento de información para el diseño del SGDEA en el cual se reflejen mínimo los siguientes aspectos: . Infraestructura tecnológica: Hardware, Software, licencias, mantenimiento, soporte, almacenamiento y periféricos. . Aplicativos: Propios, adquiridos, administrativos y/o misionales. Sistema de gestión de calidad desde Tly desde Gestión documental: Procesos, procedimientos, instructivos, políticas, instrumentos archivísticos y demás que se requieran. . Nivel de madurez de la entidad respecto a los requisitos técnicos, funcionales y no funcionales para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA. . Requisitos técnicos y funcionales para la implementación de un sistema de gestión documental que incorpore las funcionalidades de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA. 3) Apoyar en el diseño del proyecto de sistematización de la gestión de documentos electrónicos de archivo del Concejo de Bogotá, de conformidad con las normas y estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital. 4) Elaborar el Plan de Trabajo para la sistematización de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en el cual se identifiquen y definan de manera clara y detallada las fases del proyecto, las actividades a desarrollar, los roles y responsabilidades de los actores involucrados, los recursos requeridos, los posibles riesgos, así como los mecanismos de control y los ajustes necesarios para su adecuada ejecución operativa. 5) Brindar apoyo en la elaboración del documento "Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo",

asegurando que su contenido responda a las necesidades institucionales y cumpla con la normativa archivística vigente. 6) Prestar apoyo en la formulación de los procedimientos y en la definición del esquema de metadatos, conforme con los estándares internacionales aplicables, con el fin de contribuir al fortalecimiento del nivel de madurez institucional requerido para la implementación y sistematización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 7) Diseñar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las cuales hacen parte del componente de documento electrónico del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 8) Prestar apoyo en la elaboración de la ficha técnica de contratación, en la cual se definan de manera clara el objeto, alcance, obligaciones y demás aspectos requeridos para la adquisición y/o puesta en funcionamiento de un sistema gestor de documentos electrónicos de archivo, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 9) Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes. 10) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar. 11) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato. 12. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. 2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato. 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II. 5) En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución. 6) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamientos 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 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>. 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 veinte por ciento (20%) del valor total

del mismo como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 20. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 21. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 22. CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 23. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 24. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 25. GARANTÍA 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 empleando 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 ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir e falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 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 registrará 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 181 de la Ley 1955 de 2019 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARÁGRAFO: 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°: | 250616 |
| OBJETO: | Prestar los servicios profesionales para la elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. |
| CONTRATISTA: | HARVEY GORDILLO SAAVEDRA |
| VALOR CONTRATO: | VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE(\$28.466.667) |
| PLAZO: | 4 Mes(es) 20 Día(s) |
| FECHA DE INICIACIÓN: | 26/08/2025 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 31/12/2025 |
| SUPERVISOR: | ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de 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., el día veintiséis (26) de agosto de 2025, se reunieron ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES en su calidad de supervisor designado para la ejecución del contrato y HARVEY GORDILLO SAAVEDRA actuando en su propio nombre calidad de CONTRATISTA, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, de la iniciación de real y efectiva del objeto del contrato número 250616.

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 26/08/2025.

Firmado digitalmente por Elver Leonardo
Velandia Caceres
Fecha: 2025.09.01 14:42:28 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader:
2025.001.20643

| | |
|--------------------|---|
| SUPERVISOR: | ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá |
|--------------------|---|

| | |
|---------------------|--------------------------|
| CONTRATISTA: | HARVEY GORDILLO SAAVEDRA |
|---------------------|--------------------------|

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

| | | | | | | |
|-----------------------|--|----------------------|------------|--------------------------------|------------------|------------------|
| Área solicitante | 50001077 FONDO CUENTA CONCEJO DE ... | Estado expdte. | 40 | Ejecución | | |
| N. contrato | 250616 | Tipo contrato | C015 | Prestación Servicios Profesion | N. proceso SECOP | SDH-CD-0408-2025 |
| Objeto | Prestar los servicios profesionales para la elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión | | | | | |
| Supervisor | ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES | | | | | |
| Interventor | | | | | | |
| Proveedor-Contratista | 1000098360 HARVEY GORDILLO SAAVEDRA | Fecha inicio | 26.08.2025 | Fecha final | 31.12.2025 | |
| Plazo total | 4 Mes(es) 20 Día(s) | Valor total contrato | 28.466.667 | Moneda | COP | |

Orden de inicio

| | | | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------|------------------------------|----|
| Verificación de garantías | Fecha de aprobación de garantías | 26.08.2025 | Requiere modificar garantía? | NO |
|---------------------------|----------------------------------|------------|------------------------------|----|

| Plazo | | Fecha inicio contrato | 26.08.2025 | | | | | | | | | |
|--|-------|-------------------------------|------------|--------|---------|---|---------|---------|----|--------|--------------------------|----|
| | | Fecha de terminación contrato | 31.12.2025 | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plazo</th> <th>Valor</th> <th>Unidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inicial</td> <td>4</td> <td>Mes(es)</td> </tr> <tr> <td>Inicial</td> <td>20</td> <td>Día(s)</td> </tr> </tbody> </table> | | Plazo | Valor | Unidad | Inicial | 4 | Mes(es) | Inicial | 20 | Día(s) | Requiere usuario de red: | NO |
| Plazo | Valor | Unidad | | | | | | | | | | |
| Inicial | 4 | Mes(es) | | | | | | | | | | |
| Inicial | 20 | Día(s) | | | | | | | | | | |
| | | Requiere puesto de trabajo: | NO | | | | | | | | | |
| | | Texto de inicio | | | | | | | | | | |
| | | Observación | | | | | | | | | | |



CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese**

08/09/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor HARVEY GORDILLO SAAVEDRA** con **Cédula de Ciudadanía** número **79358914**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

| | |
|-------------------|---------------------|
| Número | 004270141106 |
| Fecha de apertura | 24/06/2003 |

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---------------------|-------------------|--------------------------|--------|---------------------|--------------------|---------------------|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO |
| CC | 79358914 | HARVEY GORDILLO SAAVEDRA | | CLLE 75C No 113a-59 | 6016418840 | gordih2@hotmail.com |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL | CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | |
| ÚNICA | I - Independiente | | | BOGOTÁ D. C. | BOGOTÁ, D.C. | |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|----------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|---------------|-----|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2025-10 | 2025-10 | I | 27/10/2025 | 90792198 | \$1.393.100 | |

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 | | | | | |
| EPS005 | Sanitas EPS | 800251440-6 | 600.000 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 600.000 | 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 |
|------------|--------------|-------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------|-----------------------|----------------|---------------|---------------|
| 25-14 | Colpensiones | 900336004-7 | 768.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 768.000 | 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 | 25.100 | | | | 25.100 | 0 | 0 | 25.100 | | | 251 | 25.100 | 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 | 600.000 | 600.000 |
| Pensión | 1 | 768.000 | 768.000 |
| Riesgos Laborales | 1 | 25.100 | 25.100 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 3 | 1.393.100 | 1.393.100 |

| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---------------------|-------------------|--------------------------|--------|---------------------|--------------------|-------------------------------------|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO |
| CC | 79358914 | HARVEY GORDILLO SAAVEDRA | | CLLE 75C No 113a-59 | 6016418840 | gordih2@hotmail.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 | | |
| | | | | | EMPLADOS | UPC | |
| | | | | | 1 | 0 | |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2025-10 | 2025-10 | 1 | 27/10/2025 | 90792198 | \$1.393.100 | | |

| DETALLE POR COTIZANTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------|-----------------------|--------------------------|-----------|---------|-----------|------------------|-----------|-----|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|----|----|------|-------|-----|------------|-------------------|-----------|------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|-----------|------------------------|----------|-----------|-----------------|------------|------------|---------|------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|---|
| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | PENSIÓN | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Tipo | No. de identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subjeto | Exonerado | Colom. exonerado | Exonerado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VBP | VBT | SILN | ISE | MA | MA | ASAP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | 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 | 79358914 | GORDILLO SAAVEDRA HARVEY | 59 | 0 | N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 4.800.000 | 768.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS005 | 4.800.000 | 600.000 | 14-23 | 4.800.000 | 1 | 25.100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Señores

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Secretaría Distrital de Hacienda

La Ciudad.

DECLARACIÓN JURAMENTADA

El suscrito HARVEY GORDILLO SAAVEDRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79358914 de Bogotá D.C., 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.
2. Que, soy declarante de impuesto sobre la renta.

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

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



HARVEY GORDILLO SAAVEDRRA

C.C. 79358914 de Bogotá. D.C.

Señores
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Secretaría Distrital de Hacienda
La Ciudad

CERTIFICACIÓN

HARVEY GORDILLO SAAVEDRA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79358914, en calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Hacienda, según contrato 250616 con fecha de suscripción 26/08/2025, 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 párrafo 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 de 2025.



HARVEY GORDILLO SAAVEDRA
CC 79358914 de Bogotá D.C.