



## 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:

<b>Tipo de compromiso :</b>	Prestac_serv_profes	<b>No. Compromiso</b>	250616 del 21.08.2025
<b>Nombre o razón social contratista:</b>	HARVEY GORDILLO SAAVEDRA		
<b>NIT / C. C.:</b>	79358914		
<b>Valor a cancelar:</b>	SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$ 6.100.000 )		
<b>N° Factura o Cuenta de Cobro:</b>	PAGO NO.5		
<b>Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:</b>	1/01/2026		
<b>Número Verificación Factura Preliminar:</b>	5105635977		
<b>Período certificado:</b>	Desde 01/12/2025 hasta 31/12/2025		

Hemelina Ramirez

Firmado digitalmente por Hemelina  
Ramírez Gómez  
Fecha: 2026.02.06 15:47:41 -05'00'  
Versión de Adobe Acrobat Reader:  
2025.001.21151

Elaboró

Sonia Rocio Avila Amaya

Supervisor

HEMELINA RAMIREZ GOMEZ

Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

## ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATO N°:</b>	250616
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios profesionales para la elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE
<b>CONTRATISTA:</b>	HARVEY GORDILLO SAAVEDRA
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	21/08/2025
<b>FECHA DE INICIO:</b>	26/08/2025
<b>PLAZO:</b>	4 Mes(es) 20 Día(s)
<b>PERIODO EJECUCION DEL CONTRATO CERTIFICADO:</b>	De 01/12/2025 a 31/12/2025
<b>CONSECUTIVO REF. PAGO:</b>	5105635977/2026
<b>SUPERVISOR:</b>	HEMELINA RAMIREZ GOMEZ-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 entramientos 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 DASCOD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la 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. 2025ER33800801, de fecha 17/12/2025, 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

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

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. 2025ER338008O1, de fecha 17/12/2025, 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. 2025ER338008O1, de fecha 17/12/2025 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 DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE(\$ 19.316.667 ) 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

## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

No Documento de Pago	Fecha	Valor
3001044657-2025	21/10/2025	6.100.000
3001209665-2025	25/11/2025	6.100.000
3001276230-2025	17/12/2025	6.100.000
	TOTAL PAGADO	19.316.667

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	25.416.667
Valor total de pagos realizados	0	19.316.667	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	3.050.000
SUMAS IGUALES	28.466.667	19.316.667	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

De acuerdo con la verificación efectuada por la supervisión, EL CONTRATISTA durante el plazo de ejecución del contrato, acreditó el pago de sus obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 y demás normas que las reglamenten o complementen.

### SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

Ninguno reportado por el supervisor.

Puede incluir texto adicional aquí...



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

Para constancia se firma a los 05.02.2026.


*Hemelina Ramirez G.*

Firmado digitalmente por  
Hemelina Ramírez Gómez  
Fecha: 2026.02.06 15:48:08  
-05'00"  
Versión de Adobe Acrobat  
Reader: 2025.001.21151

<b>SUPERVISOR:</b>	HEMELINA RAMIREZ GOMEZ-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de 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°	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-dic-25	AL:	31-dic-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	
VALOR A PAGAR	\$	6.100.000	SALDO A LIBERAR	\$ 3.050.000
VALOR PAGADO	\$	19.316.667		

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	CUENTA DE COBRO	4	1-nov-25	30-nov-25	\$ 6.100.000
Quinto	CUENTA DE COBRO	5	1-dic-25	31-dic-25	\$ 6.100.000
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				
	Undecimo				
	Duodécimo				

SEGURIDAD SOCIAL	<b>Se verificó el cumplimiento de la planilla integrada de autoliquidación de aportes</b> <b>Como soporte se anexa la planilla de pago N°: 92270623</b> <b>correspondiente al mes (diciembre-2025)</b>
------------------	--

	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. Dando cumplimiento con el cronograma de visitas para el levantamiento de información y actualización de diagnóstico integral del archivo, se realizó visita a la oficina Secretaria General.</p> <p>2. Dando cumplimiento con el cronograma de visitas para el levantamiento de información y actualización de diagnóstico integral del archivo, se realizó visita a la oficina comisión de hacienda, la cual fue cancelada por la senora constanza Adriana Cardenas por falta de disponibilidad para atender la visita,</p>	Se anexa soporte de la visita realizada con el formato diligenciado. evidencia1 (visita oficina Secretaria general)
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>	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
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 continuidad 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. Se identificaron los tipos de formatos que generan las salidas de estas aplicaciones : formato PDF/A o en formatos de imagen compatibles como GIF, JPNG, BMP, TIFF o PNG. Esto para ser incluidos de ntro del documento MOREQ.	Se anexa Evidencia 2 (tipos de formatos)



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.	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
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 encuentra en la fase de revisión. Sobre esta actividad se realizó el 90 % de todas las obligaciones dado que el compromiso para 31 de diciembre es entregar el documento moreq,	Se anexa Evidencia 3 (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.	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
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 diciembre del 2025	informe del mes de de DICIEMBRE 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.	Se entrega informe final	Informe final
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.	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, pero se cumplieron con las del contrato	Obligaciones 1,3,5,8,9 y 10

 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

<b>FIRMAS</b>	<b>EL (LA) CONTRATISTA</b>  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	<b>EL (LA) SUPERVISOR (A)</b>  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.
	 _____ <b>FIRMA</b>	 Firmado digitalmente por Elver Leonardo Velandia Caceres Fecha: 2025.12.17 08:59:36 -05'00' Versión de Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20997 _____ <b>FIRMA</b>

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	25.416.667
Saldo por pagar	3.050.000

## Descuentos Realizados

Descripción	Valor
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2%	508.333
ESTAMPILLA PROCULTURA	127.083
RETEICA 7.66 X MIL	169.839

## 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
5105634792-2025	3001276230-2025	13/12/2025	6.100.000	17/12/2025
5105635977-2026	3000055375-2026	12/02/2026	6.100.000	13/02/2026

Fecha de expedición: Bogotá D.C. 21/02/2026

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. (05)**

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**

**(\$ 6.100.000)**

**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.

COMPENDIDO DENTRO DEL PERÍODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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.								
<b>4. PLAZO DE EJECUCION</b>	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.								
<b>5. VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.								
<b>6. CODIGO PRESUPUESTAL</b>	O232020200883111	<b>No.CDP y fecha</b>	207 02/08/2025						
<b>7. LIQUIDACION</b>	Tracto Sucesivo	<b>Procede la Liquidación</b>	NO						
<b>8. GARANTIAS</b>	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.							
<b>9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES</b>	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.								
<b>10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO</b>	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 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 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.

<b>CONTRATO N°:</b>	250616
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios profesionales para la elaboración del documento modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
<b>CONTRATISTA:</b>	HARVEY GORDILLO SAAVEDRA
<b>VALOR CONTRATO:</b>	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE(\$28.466.667)
<b>PLAZO:</b>	4 Mes(es) 20 Día(s)
<b>FECHA DE INICIACIÓN:</b>	26/08/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	31/12/2025
<b>SUPERVISOR:</b>	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

<b>SUPERVISOR:</b>	ELVER LEONARDO VELANDIA CACERES-Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá
--------------------	---

<b>CONTRATISTA:</b>	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.



## CERTIFICADO

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

**24/11/2025**

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	<b>004270141106</b>
Fecha de apertura	<b>24/06/2003</b>

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				
2025-12	2025-12	1	10/12/2025	92270623	\$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
<b>SENA</b>				
0	0	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	0	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

#### 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
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>1.393.100</b>	<b>1.393.100</b>

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	
2025-12	2025-12					\$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	Com. 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

# 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 diciembre 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 21/08/2025, 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 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 diciembre de 2025.



**HARVEY GORDILLO SAAVEDRA**  
**CC 79358914 de Bogotá D.C.**