

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	260415 del 29.01.2026
Nombre o razón social contratista:	SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ		
NIT / C. C.:	1026273442		
Valor a cancelar:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 2.800.000)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	PAGO NO.1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	9/04/2026		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105637688		
Periodo certificado:	Desde 10/02/2026 hasta 28/02/2026		

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Vigencia	C. Gestor	CDP	CRP	PosPre	Concepto de Gasto	Vr. C. Gasto
2026	0111-04-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	151	121	O21202020080383117-Servicios de gestión de desarrollo empresarial	1-100-F001-VA-Recursos distrito	2.800.000

INFORMACIÓN BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Pos.	Material	UM	Valor Unitario	Cantidad	Subtotal
00001	80161504_1-Servicios de oficina	vr		1	2.800.000
				Subtotal	2.800.000
				IVA	0
				Total	2.800.000

INFORMACIÓN BASE PARA DESCUENTOS

PosPre	Servicios	Compras / Repuestos
O21202020080383117	2.800.000	0
TOTALES	2.800.000	0

1. Servicio recibido:

En atención al Radicado No. 2026ER113701O1, de fecha 09/04/2026, 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.

2. Análisis Técnico y Financiero:

Conforme al informe presentado por el supervisor del contrato mediante Radicado No. 2026ER113701O1, de fecha 09/04/2026 los servicios profesionales en atención a las actividades y obligaciones descritas en el contrato suscrito.

3. Constancia:

En atención al Radicado No. 2026ER113701O1, de fecha 09/04/2026, 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.

4. Área Responsable:

FONDO CUENTA CONCEJO DE B

En Bogotá, a los 09.04.2026

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	260415 del 29.01.2026
Nombre o razón social contratista:	SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ		
NIT / C. C.:	1026273442		
Valor a cancelar:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 2.800.000)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	PAGO NO.1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	9/04/2026		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105637688		
Período certificado:	Desde 10/02/2026 hasta 28/02/2026		

ELIAS
APONTE
BUSTAMANTE

Firmado digitalmente por: ELIAS APONTE
BUSTAMANTE
Serial del certificado: 5330849410e1e0e
Entidad: BOGOTA DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: Concejo de Bogota
Cargo: Secretario General de Organismo de
Control
Localización: BOGOTA
Fecha y hora: 2026-04-21T16:08:04.340-05:00


Elaboró

Sonia Rocio Avila Amaya

Supervisor

Elias Aponte

Secretario General - Concejo Bogotá

 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°	260415		
	CONTRATISTA	SEBASTIAN MOSCOSO		
	NIT / C.C.	1026273442		
	OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de la Oficina de la Secretaría General en el desarrollo de sus funciones misionales, relacionadas con la actividad normativa, el control político y la atención de requerimientos ciudadanos, y el apoyo al cumplimiento de los términos de las SDQS		
	VALOR CONTRATO	\$	24.000.000	
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29-ene-26		
	FECHA DE INICIO	10-feb-26	FECHA DE TERMINACIÓN:	10-ago-26
	SUPERVISOR	ELIAS APONTE BUSTAMANTE	CARGO	Secretario General
PERIODO INFORME	DEL:	10-feb-26	AL:	28-feb-26

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	\$ 24.000.000	SALDO POR EJECUTAR	\$ 21.200.000
VALOR A PAGAR		SALDO A LIBERAR	\$ 21.200.000
VALOR PAGADO	\$ 2.800.000		


N° PAGOS	TIPO	N°	DESDE	HASTA	VALOR
Primero	CUENTA DE COBRO	1	10-feb-26	28-feb-26	\$ 2.800.000
Segundo					
Tercero					
Cuarto					
Quinto					
Sexto					
Séptimo					

 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


	Octavo				
	Noveno				
	Décimo				
	Undécimo				
	Duodécimo				

SEGURIDAD SOCIAL	<p>Se verificó el cumplimiento de la planilla integrada de autoliquidación de aportes</p> <p>Como soporte se anexa la planilla de pago N°: 9500792697</p> <p>correspondiente al mes FEBRERO 2026</p>
------------------	---

INFORME EJECUCIÓN	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	
	1	Brindar apoyo técnico y operativo en la producción audiovisual de las sesiones plenarias, sesiones de comisiones permanentes y legales, audiencias públicas, foros y demás actividades institucionales del Concejo de Bogotá.	Realicé el apoyo técnico y operativo en la producción audiovisual, incluyendo la configuración de equipos, planificación de eventos y programación de sesiones para el registro de los concejales en los salones del Concejo de Bogotá en el mes de febrero.	Fotos presentadas en el informe mensual
	2	Contribuir al registro audiovisual oficial de las sesiones del Concejo de Bogotá, asegurando la continuidad, calidad técnica y correcta identificación de los intervinientes, de acuerdo con los lineamientos definidos.	Apoye las descargas y envíos de las planillas de asistencia de los concejales el formato PDF por medio del correo de grabación y sonido a las diferentes comisiones del concejo de bogota en el mes de febrero	Fotos presentadas en el informe mensual, ubicadas en las carpetas de red del concejo de bogota Red-cbprint-VIDEOS_SESIONES-Sesiones 2025, Red-cbprint-SONIDO_SESIONES-Sesiones 2026
	3	Trabajar de manera articulada con las diferentes dependencias, comisiones y unidades de apoyo de la Corporación, con el fin de contribuir a una coordinación efectiva y oportuna que facilite el adecuado desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría General.	Realice el apoyo a las descargas de los videos y el audio de las sesiones realizadas en el salon Los Comuneros del concejo de bogta y posterior mente realice el cargue de los videos, audios en la red interna del concejo en el mes febrero	Fotos presentadas en el informe mensual, ubicadas en las carpetas de red del concejo de bogota Red-cbprint-VIDEOS_SESIONES-Sesiones 2025, Red-cbprint-SONIDO_SESIONES-Sesiones 2026
	4	Colaborar en la organización técnica y logística de los espacios donde se desarrollan las sesiones, en coordinación con los equipos de la Secretaria General y demás dependencias competentes.	Realice el apoyo a la configuracion de los equipos para planificar los eventos y la programacion de las sesiones para el registro de los concejales en los salones del concejo de bogota en el mes defebrero	Fotos presentadas en el informe mensual de la agenda ubicada el el correo, grabacionysonido@concejobogota.gov.co _calendario
	5	Administrar la agenda de la Secretaría General, programando reuniones y eventos de acuerdo con las prioridades y necesidades establecidas, y realizando el seguimiento necesario para asegurar su puntualidad y efectividad en su desarrollo.	Se colaboro se realizo acompañamiento en la organización técnica y logística de los espacios para cada evento, sesión y reunión asignada, en coordinación con los equipos de la Secretaría General y dependencias durante febrero.	Fotos presentadas en el informe mensual
	6	Colaborar en la articulación interna con las dependencias, comisiones y áreas responsables, cuando así lo solicite el supervisor para la adecuada atención de las SDQS y el cumplimiento de los términos legales.	N/A	N/A

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

7	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 seran entregados con el informe final.	N/A
8	Presentar un (1) informe mensual al supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.	Presente el informe mensual de actividades del 10 al 28 de FEBRERO del 2026.	Presento informe con evidencias
9	Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.	Durante este periodo no se asigno otra obligación,pero se cumplió con las obligaciones del contrato.	Obligación 1,2,3,4 y 5

 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

EL (LA) CONTRATISTA

De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, manifiesto bajo la gravedad del juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, presentados a esta entidad contratante, corresponden a los ingresos provenientes del contrato prestación de servicios mencionados en el presente formato

Sebastian Moscoso P.

FIRMA

EL (LA) SUPERVISOR (A)

Revisadas las obligaciones establecidas en el contrato y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas, hago constar que el (la) contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato. 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.

[Signature]

FIRMA

Espacio reservado para la Dirección Financiera.

[Empty box for signature]

REVISIÓN
Apoyo a la Supervisión

[Empty box for signature]

REVISIÓN 1

[Empty box for signature]

REVISIÓN 2



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260415
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de la Oficina de la Secretaría General en el desarrollo de sus funciones misionales, relacionadas con la actividad normativa, el control político y la atención de requerimientos ciudadanos, y el apoyo al cumplimiento de los términos de las SDQS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	24000000 - VEINTICUATRO MILLONES PESOS
CONTRATISTA	SEBASTIAN MOSCOSO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/01/2026
FECHA DE INICIO	10/02/2026
PLAZO	6 Meses
PERIODO DEL INFORME	10/02/2026 HASTA 28/02/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105637688
SUPERVISOR	ELIAS APONTE BUSTAMANTE

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES

- 1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





- 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.
- 5) En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
- 6) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
- 8) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- 9) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 10) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.
- 11) Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9





12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Dirección Administrativa y Financiera; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el 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. 2026ER113701O1, de fecha 09/04/2026, 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

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9





1. Brindar apoyo técnico y operativo en la producción audiovisual de las sesiones plenarias, sesiones de comisiones permanentes y legales, audiencias públicas, foros y demás actividades institucionales del Concejo de Bogotá.
2. Contribuir al registro audiovisual oficial de las sesiones del Concejo de Bogotá, asegurando la continuidad, calidad técnica y correcta identificación de los intervinientes, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Trabajar de manera articulada con las diferentes dependencias, comisiones y unidades de apoyo de la Corporación, con el fin de contribuir a una coordinación efectiva y oportuna que facilite el adecuado desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría General.
4. Colaborar en la organización técnica y logística de los espacios donde se desarrollan las sesiones, en coordinación con los equipos de la Secretaría General y demás dependencias competentes.
5. Administrar la agenda de la Secretaría General, programando reuniones y eventos de acuerdo con las prioridades y necesidades establecidas, y realizando el seguimiento necesario para asegurar su puntualidad y efectividad en su desarrollo.
6. Colaborar en la articulación interna con las dependencias, comisiones y áreas responsables, cuando así lo solicite el supervisor para la adecuada atención de las SDQS y el cumplimiento de los términos legales.
7. 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.
8. Presentar un (1) informe mensual al supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.
9. Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.

Verificaciones del cumplimiento de las Obligaciones Especiales

En atención al Radicado No. 2026ER113701O1, de fecha 09/04/2026, 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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT. 899.999.061-9





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

Descripción servicio/producto/avance	Verificación del cumplimiento
Informe Final de cumplimiento de tareas asignadas. Uno (1) al final de la ejecución	Conforme al informe presentado por el supervisor del contrato mediante Radicado No. 2026ER113701O1, de fecha 09/04/2026 los servicios profesionales en atención a las actividades y obligaciones descritas en el contrato suscrito.

RESUMEN PLAZO

Plazo pactado	Plazo	Fecha desde	Fecha hasta
Inicial	6 Meses	10/02/2026	10/08/2026

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA A LA FECHA

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de 0 por concepto de la ejecución del contrato 260415

Valor anticipo desembolsado \$

ESTADO FINANCIERO Y EJECUCIÓN - CONTRATOS VALOR MAYOR A \$0

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor total pagado	0	0	0
Valor modificaciones de valor	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	21200000
Valor total ejecutado del contrato	0	0	2800000
Saldo a favor de Secretaria Distrial de Hacienda	0	21200000	0

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





Saldo a favor del contratista	0	2800000	0
Valor Inicial del Contrato	24000000	0	0
Sumas Iguales	24000000	24000000	24000000

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

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Fecha de firma:

ELIAS
APONTE
BUSTAMANTE

Firmado digitalmente por: ELIAS
APONTE BUSTAMANTE
Serial del certificado:
5994436879264194062
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: Concejo de
Bogotá
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma: 2026/04/21 11:19:47
05:00

**SUPERVISOR(ES)
/INTERVENTOR**

ELIAS APONTE BUSTAMANTE

@firmaDigital1

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

Elaboró: SONIA ROCIO AVILA

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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.:	260415	Fecha:	29/01/2026
Vigencia del contrato	2026		

Nombre, apellidos o Razón social	Identificación
SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ	1026273442

Estado financiero del contrato

Valor Total	24.000.000
Valor Total Pagos	2.800.000
Saldo por pagar	21.200.000

Descuentos Realizados

Descripción	Valor
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2%	56.000
ESTAMPILLA PROCULTURA	14.000
RETEICA 7.66 X MIL	17.557

Pagos Efectuados

N. Doc. MIRO	N. Doc. Financiero	Fecha de Expedición	Valor OP	Fecha de Pago
5105637688-2026	3000309026-2026	24/04/2026	2.800.000	27/04/2026

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. (1)

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA-FONDO CUENTA

NIT. 899999061-9

DEBE A:

SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ

1.026.243.442 DE BOGOTÁ

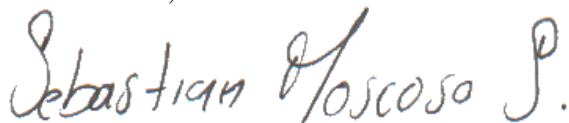
LA SUMA DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS.

(\$2.800.000.) POR CONCEPTO DEL CONTRATO No. 260415

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES MISIONALES, RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD NORMATIVA, EL CONTROL POLÍTICO Y LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS, Y EL APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LAS SDQS.


COMPRENDIDO DENTRO DEL PERÍODO DEL 10 AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

Cordialmente,



SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ

1.026.273.442 Bogotá D.C.

CONTRATO No.	260415	
---------------------	--------	---

Pública
223100-29 Contrato

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales	
N. PROCESO	SDH-CD-0268-2026	
DEP. DESTINO CONT	FONDO CUENTA CONCEJO DE B (50001077)	
CONTRATISTA	SEBASTIAN MOSCOSO	
IDENTIFICACIÓN	CC : 1026273442	
Supervisores	Nombre: LUZ VIZCAINO	Cargo: SECRETARIO GENERAL ORGANISMO CONTROL

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de la Oficina de la Secretaría General en el desarrollo de sus funciones misionales, relacionadas con la actividad normativa, el control político y la atención de requerimientos ciudadanos, y el apoyo al cumplimiento de los términos de las SDQS
2. VALOR	El valor del presente contrato será hasta la suma de: VEINTICUATRO MILLONES PESOS M/L (\$24.000.000) ,incluido el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, 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 CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000), 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 Financiera, con</p>

el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente

www.haciendabogota.gov.co
 Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311
 PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195
 NIT. 899.999.061-9



CONTRATO No.	260415	
---------------------	--------	--


	<p>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 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.</p>		
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	06 Meses , contados a partir del Acta Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre del 2026.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	POSPRE(S)	No.CDP	CDPFecha
	(O21202020080383117)	0000000151	27/01/2026
7. LIQUIDACIÓN	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:		
	Amparo	% Cobertura	Vigencia
	Cumplimiento del Contrato	30.00 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.
Afiliación a ARL Si	

OTRAS ESTIPULACIONES
<p>11. Obligaciones especiales del contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico y operativo en la producción audiovisual de las sesiones plenarias, sesiones de comisiones permanentes y legales, audiencias públicas, foros y demás actividades institucionales del Concejo de Bogotá. 2. Contribuir al registro audiovisual oficial de las sesiones del Concejo de Bogotá, asegurando la continuidad, calidad técnica y correcta identificación de los intervinientes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Trabajar de manera articulada con las diferentes dependencias, comisiones y unidades de apoyo de la Corporación, con el fin de contribuir a una coordinación efectiva y oportuna que facilite el adecuado desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría General.

www.haciendabogota.gov.co
 Carrera 30 N.º 25-90 – Bogotá, D. C. Código postal: 111311
 PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195
 NIT, 899.999.061-9



CONTRATO No.	260415	
---------------------	--------	---

<ol style="list-style-type: none"> 4. Colaborar en la organización técnica y logística de los espacios donde se desarrollan las sesiones, en coordinación con los equipos de la Secretaría General y demás dependencias competentes. 5. Administrar la agenda de la Secretaría General, programando reuniones y eventos de acuerdo con las prioridades y necesidades establecidas, y realizando el seguimiento necesario para asegurar su puntualidad y efectividad en su desarrollo. 6. Colaborar en la articulación interna con las dependencias, comisiones y áreas responsables, cuando así lo solicite el supervisor para la adecuada atención de las SDQS y el cumplimiento de los términos legales. 7. 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.

8. Presentar un (1) informe mensual al supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.

9. Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con 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 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 Dirección Administrativa y Financiera; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el 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>


www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 – Bogotá, D. C. **Código postal:** 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 **Información:** Línea 195

NIT: 899,999,061-9



CONTRATO No.	260415	
---------------------	--------	---

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. SUPERVISIÓN: El ordenador del gasto ha realizado la designación del supervisor del contrato, previa verificación de que el mismo cuenta con la competencia funcional y la idoneidad para ejercer dicha función.

PARÁGRAFO: 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.

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

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N.º 25-90 – Bogotá, D. C. Código postal: 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195
NIT. 899,999,061-9



Página 4 de 6

CONTRATO No.	260415	
---------------------	--------	--

adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

24. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra.

25. GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011.

26. ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017.

27. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual.

28. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción.

29. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato.

30. GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones.

31. **IMPUESTOS:** El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

32. **COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION:** El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 3) Comprometerse a dar a conocer a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o relativo al contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899,999,061-9



Página 5 de 6

CONTRATO No.	260415	
---------------------	--------	--

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 suscripción del acta de inicio.

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.

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.

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.

Reviso: FATTY MARCELA CASTRO MACIAS

FATTY
MARCELA
CASTRO
MACIAS

Firmado digitalmente por: FATTY
MARCELA CASTRO MACIAS
Serial del certificado:
37121172098044210
Emisor: BOGOTIA CESORIO CAPITAL
Unidad Organizacional: Oficina de
Asesoría Contractual
Localización: BOGOTIA
Hora de Firma: 2020/108 10:49:54
05:00

Abogado Responsable: DIANA DEL CARMEN CAMARGO MEZA

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195
NIT. 899.999.061-9





ACTA DE INICIO DE CONTRATO

Pública

223100-29

Acta de inicio del contrato

CONTRATO N°:	260415				
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de la Oficina de la Secretaría General en el desarrollo de sus funciones misionales, relacionadas con la actividad normativa, el control político y la atención de requerimientos ciudadanos, y el apoyo al cumplimiento de los términos de las SDQS				
CONTRATISTA:	SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ				
VALOR CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS M/L(\$ 24.000.000)				
PLAZO:	6 Meses				
FECHA DE INICIACIÓN:	10/02/2026				
FECHA DE TERMINACIÓN:	10/08/2026				
SUPERVISOR / INTERVENTOR	<table><tr><td>Nombre</td><td>Cargo</td></tr><tr><td>LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO</td><td>SECRETARIO GENERAL ORGANISMO CONTROL</td></tr></table>	Nombre	Cargo	LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO	SECRETARIO GENERAL ORGANISMO CONTROL
Nombre	Cargo				
LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO	SECRETARIO GENERAL ORGANISMO CONTROL				

En Bogotá, D.C., el día diez (10) de febrero de 2026, se reunieron LUZ ANGELICA VIZCAINO SOLANO en su calidad de supervisora designada para la ejecución del contrato y SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ 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 260415.

Los riesgos amparados por las garantías, según verificación del supervisor, deben ser ajustados teniendo en cuenta la fecha de suscripción de la presente acta, para lo cual el contratista se compromete a allegar los correspondientes anexos modificatorios en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, so pena de hacerse acreedor a las sanciones previstas en el contrato.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



115-F.49
V.7



ACTA DE INICIO DE CONTRATO

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 lugar¹.

En constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y copia, el 10 de febrero de 2026.



SUPERVISOR / INTERVENTOR



CONTRATISTA
Nombre: SEBASTIAN MOSCOSO
CC : 1026273442

Otros Supervisores / Interventores

Nombre:	LUZ VIZCAINO SOLANO	Cargo:	SECRETARIO GENERAL ORGANISMO CONTROL	Firma
---------	---------------------	--------	---	-------

¹ Inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese**

02/03/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor SEBASTIAN MOSCOSO SANCHEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1026273442**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número **0550006301258197**
Fecha de apertura **27/08/2016**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300

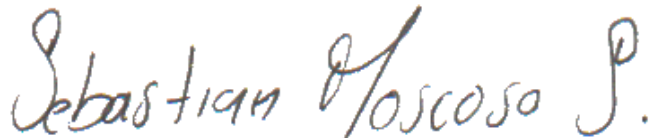
Señores
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Secretaría Distrital de Hacienda
La Ciudad

CERTIFICACIÓN

SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.273.442 de Bogotá, en calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Hacienda, según contrato 260415 con fecha de suscripción 29 DE ENERO DE 2026, 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 (28) días del mes de Febrero DE 2026.



SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ
C.C. 1.026.273.442 de Bogotá

Señores

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Secretaría Distrital de Hacienda

La Ciudad.

DECLARACIÓN JURAMENTADA

El suscrito SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 1.026.273.442, 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 NO, soy declarante de impuesto sobre la renta.

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

Firmado en Bogotá D.C. a los veintiocho días (28) del mes de FEBRERO de 2026.



SEBASTIAN DE JESUS MOSCOSO SANCHEZ

C. C. 1.026.273.442 de Bogotá D.C.