

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** 260422 del 29.01.2026
Nombre o razón social contratista: ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO
NIT / C. C.: 1022343102
Valor a cancelar: CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 5.286.667)
N° Factura o Cuenta de Cobro: PAGO NO.1
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 15/07/2026
Número Verificación Factura Preliminar: 5105639941
Período certificado: Desde 05/02/2026 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	157	105	O232020200883111-Servicios de consultoría en gestión estratégica	1-100-F001-VA-Recursos distrito	5.286.667

INFORMACIÓN BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Pos.	Material	UM	Valor Unitario	Cantidad	Subtotal
00001	80161504_4-Servicios de oficina - Otros servicios	vr		1	5.286.667
					Subtotal
					5.286.667
					IVA
					0
					Total
					5.286.667

INFORMACIÓN BASE PARA DESCUENTOS

PosPre	Servicios	Compras / Repuestos
O232020200883111	5.286.667	0
TOTALES	5.286.667	0

1. Servicio recibido:

En atención al Radicado No. 2026ER227954O1, de fecha 15/07/2026, 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. 2026ER227954O1, de fecha 15/07/2026 los servicios profesionales en atención a las actividades y obligaciones descritas en el contrato suscrito.

3. Constancia:

En atención al Radicado No. 2026ER227954O1 de fecha 15/07/2026, 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 16.07.2026

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	260422 del 29.01.2026
Nombre o razón social contratista:	ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO		
NIT / C. C.:	1022343102		
Valor a cancelar:	CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 5.286.667)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	PAGO NO.1		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	15/07/2026		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105639941		
Período certificado:	Desde 05/02/2026 hasta 28/02/2026		

HEMELINA
RAMIREZ GOMEZ

Firmado digitalmente por: HEMELINA RAMIREZ GOMEZ
Serial del certificado: 78909e0046e58f9
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: Concejo de Bogotá
Cargo: Directora Administrativa
Localización: BOGOTÁ
Fecha y hora: 2026-07-22T19:25:55.935-05:00

Elaboró

Señor/a SONIA AVILA

Supervisor

Hemelina Ramirez

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



INFORME DE SUPERVISIÓN DE PAGOS

ASPECTOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No.	260422
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la valoración primaria y secundaria de los archivos producidos por el Concejo de Bogotá conforme a la normatividad archivística vigente nacional y distrital.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	36.600.000 - TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS
CONTRATISTA	ELMER SANABRIA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/01/2026
FECHA DE INICIO	05/02/2026
PLAZO	6 Meses
PERIODO DEL INFORME	05/02/2026 HASTA 28/02/2026
CONSECUTIVO REF. PAGO	5105639941
SUPERVISOR	HEMELINA RAMIREZ

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.

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





- 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 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

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





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. 2026ER227954O1, de fecha 15/07/2026, 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

1. Realizar la valoración primaria de los archivos producidos por el Concejo de Bogotá, identificando los valores administrativos, legales, fiscales y contables de las series y subseries documentales, conforme a la normatividad archivística vigente.
2. Apoyar el desarrollo de la valoración secundaria de los documentos, determinando los valores históricos, científicos y culturales, con el fin de establecer los tiempos de conservación, transferencia y disposición final de la documentación.
3. Apoyar la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), incorporando los resultados de los procesos de valoración primaria y secundaria realizados.
4. Analizar la producción documental de las dependencias, identificando tipologías documentales, series y subseries, y su coherencia con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Corporación.
5. Elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes que soporten los procesos de valoración documental, requeridos para la aprobación, adopción y seguimiento de los instrumentos archivísticos ante las instancias competentes.
6. Apoyar la aplicación de la normatividad archivística nacional y distrital, así como los lineamientos del Archivo General de la Nación, en los procesos de valoración documental adelantados por la Entidad.

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





7. Presentar un (1) informe mensual al supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.
8. 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.
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. 2026ER227954O1 de fecha 15/07/2026, 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.

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. 2026ER227954O1, de fecha 15/07/2026 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	05/02/2026	05/08/2026

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 260422

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





Valor anticipo desembolsado \$

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

ESTADOS FINANCIEROS			
Concepto	Valor Documentos	Pagos / Saldos	Ejecución
Valor Inicial del Contrato	36.600.000	0	0
Valor modificaciones de valor	0	0	0
Valor total ejecutado del contrato	0	0	5.286.667
Valor total pagado	0	0	0
Valor no ejecutado del contrato	0	0	31.313.333
Saldo a favor del contratista	0	5.286.667	0
Saldo a favor de Secretaria Distrital de Hacienda	0	31.313.333	0
Sumas Iguales	36.600.000	36.600.000	36.600.000

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

Ninguno reportado.

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

Ninguno reportado.

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.

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





SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

No se materializaron riesgos

Fecha de firma:

HEMELINA
RAMIREZ
GOMEZ

Firmado digitalmente por: HEMELINA
RAMIREZ GOMEZ
Serial del certificado:
8688081913832916473
Entidad: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Unidad Organizacional: Concejo de
Bogotá
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma: 2026/07/22 19:24:06
05:00

**SUPERVISOR(ES)
/INTERVENTOR**

HEMELINA RAMIREZ

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

 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°	260422		
	CONTRATISTA	ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO		
	NIT / C.C.	1022343102		
	OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la valoración primaria y secundaria de los archivos producidos por el Concejo de Bogotá conforme a la normatividad archivística vigente nacional y distrital.		
	VALOR CONTRATO	\$	36.600.000	
	FECHA DE SUSCRIPCION	29-ene-26		
	FECHA DE INICIO	5-feb-26	FECHA DE TERMINACIÓN:	5-ago-26
	SUPERVISOR	HEMELINA RAMIREZ GÓMEZ		CARGO
PERIODO INFORME	DEL:	5-feb-26	AL:	28-feb-26

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

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

CUCIÓN FINANCIERA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$	36.600.000	SALDO POR EJECUTAR	\$	31.313.333
	VALOR A PAGAR	\$	5.286.667	SALDO A LIBERAR	\$	
	VALOR PAGADO	\$	-			
	N° PAGOS	TIPO	N°	DESDE	HASTA	VALOR
	Primero	CUENTA DE COBRO	1	5-feb-26	28-feb-26	\$ 5.286.667
	Segundo					
	Tercero					
	Cuarto					
	Quinto					
	Sexto					

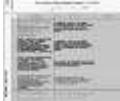
 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GFI-FO-012
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14-May-2020

EJE	Séptimo				
	Octavo				
	Noveno				
	Décimo				
	Undécimo				
	Duodécimo				

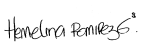
SEGURIDAD SOCIAL	Se verificó el cumplimiento de la planilla integrada de autoliquidación de aportes Como soporte se anexa la planilla de pago N°: 50960531 correspondiente al mes febrero de 2026
------------------	---

INFORME EJECUCIÓN	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
	1. Realizar la valoración primaria de los archivos producidos por el Concejo de Bogotá, identificando los valores administrativos, legales, fiscales y contables de las series y subseries documentales, conforme a la normatividad archivística vigente.	Se realiza un análisis de los valores primarios de las series y subseries objeto de la actualización de las tablas de Retención Documental del Concejo de Bogotá	
	2. Apoyar el desarrollo de la valoración secundaria de los documentos, determinando los valores históricos, científicos y culturales, con el fin de establecer los tiempos de conservación, transferencia y disposición final de la documentación.	Se realiza un análisis de los valores secundarios de las series y subseries objeto de la actualización de las tablas de Retención Documental del Concejo de Bogotá	
	3. Apoyar la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), incorporando los resultados de los procesos de valoración primaria y secundaria realizados.	Este proceso sera ejecutado despues de la consolidación de los analisis efectuados en las valoraciones realizadas	
	4. Analizar la producción documental de las dependencias, identificando tipologías documentales, series y subseries, y su coherencia con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Corporación.	Se realiza la consolidación de 7 dependencias del Concejo de Bogotá de acuerdo con las Tablas de Retención documental suministradas	
	5. Elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes que soporten los procesos de valoración documental, requeridos para la aprobación, adopción y seguimiento de los instrumentos archivísticos ante las instancias competentes.	No se ha requerido informe durante el mes de ejecución, sin embargo se adelanta un informe de Tablas de Control de Acceso	No requiere
	6. Apoyar la aplicación de la normatividad archivística nacional y distrital, así como los lineamientos del Archivo General de la Nación, en los procesos de valoración documental adelantados por la Entidad.	La aplicación de la normatividad se realiza desde los productos analizados	No requiere

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

	7	Presentar un (1) informe mensual al supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.	Se presenta el informe del mes de febrero	
	8	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.	No se han asignado elementos a mi nombre, y conserva la confidencialidad de la información suministrada	No requiere
	9	Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.	No se impartieron actividades durante el mes de ejecución	No requiere

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GF-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  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.  Firmado digitalmente por Hemelina Ramirez Gómez Fecha: 2026.07.15 15:58:54 -05'00' Versión de Adobe Acrobat: 2026.001.21691
--------	---	---

Espacio reservado para la Dirección Financiera.		
REVISIÓN Apoyo a la Supervisión	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2

CUENTA DE COBRO No. (01)

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA-FONDO CUENTA

NIT. 899999061-9

DEBE A:

Elmer Yovani Sanabria Alberto

1022343102 de Bogotá DC

**LA SUMA DE CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHETA Y SEIS MIL
SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/C (\$ 5.286.667) POR CONCEPTO**

DEL CONTRATO No. 260422

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la valoración primaria y secundaria de los archivos producidos por el Concejo de Bogotá conforme a la normatividad archivística vigente nacional y distrital.

COMPRENDIDO DENTRO DEL PERÍODO DEL 05 AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

Cordialmente,



Elmer Yovani Sanabria Alberto

1022343102, Bogotá DC

Señores

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Secretaría Distrital de Hacienda

La Ciudad.

DECLARACIÓN JURAMENTADA

El suscrito Elmer Yovani Sanabria Alberto, identificado con la cédula de ciudadanía 1022343102 de Bogotá DC, 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, el 28 de febrero 2026.



Elmer Yovani Sanabria Alberto

1022343102 de Bogotá DC

Señores
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Secretaría Distrital de Hacienda
La Ciudad

CERTIFICACIÓN

ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022343102 de Bogotá, en calidad de contratista de la Secretaría Distrital de Hacienda, según contrato 260422 del 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 el 28 de febrero de 2026.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elmer Yovani Sanabria Alberto', with a stylized, cursive script.

Elmer Yovani Sanabria Alberto
1022343102, Bogotá DC.



Este es el certificado de tu
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 069928591

El Banco AV Villas certifica que: **Elmer Yovani Sanabria Alberto**
identificado con el documento No. 1022343102, tiene en la oficina LA CASTELLANA (019) una Cuenta de
Ahorros - Cuenta Móvil No. 069928591 desde el 01 de diciembre de 2016.

Fecha de expedición: 15/01/2026

¿Tienes preguntas? Contáctanos en la Línea Audiovillas

Bogotá: 444 1777

Medellín: 325 6000

Barranquilla: 330 4330

Cali: 885 9595

Bucaramanga: 630 2980

Resto del país: 01 8000 51 8000

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022343102	ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO		Calle 25 sur 12H-83 apto 304	3022017537	yovani_7777@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 (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		50960531	03/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$0	\$1.091.300	

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	470.000	0		0		0	0	0	0	470.000	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
231001	Colfondos	800227940-6	601.600	0	0	0	0	0	0		601.600	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	19.700				19.700	0	0	19.700			197	19.700	1

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

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

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	470.000	470.000
Pensión	1	601.600	601.600
Riesgos Laborales	1	19.700	19.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.091.300	1.091.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022343102	ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO		Calle 25 sur 12H-83 apto 304	3022017537	yovani_7777@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 (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		50960531	03/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$0	\$1.091.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES															
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Salud	Extranjero	Colaborador	Exonerado	RET	RENT	RENT	RENT	RENT	RENT	RENT	RENT	RENT	RENT	RENT	RENT	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1022343102	SANABRIA ALBERTO ELMER YOVANI	59	0		N														231001	3.760.000	30	601.600	0	0	0	0	EPS005	3.760.000	30	470.000	14-23	3.760.000	30	1	19.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

CONTRATO No.	260422	
--------------	--------	--

Pública
223100-29 Contrato

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales	
N. PROCESO	SDH-CD-0301-2026	
DEP. DESTINO CONT	FONDO CUENTA CONCEJO DE B (50001077)	
CONTRATISTA	ELMER YOBANI SANABRIA ALBERTO	
IDENTIFICACIÓN	CC : 1022343102	
Supervisores	Nombre: HEMELINA RAMIREZ	Cargo: Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la valoración primaria y secundaria de los archivos producidos por el Concejo de Bogotá conforme a la normatividad archivística vigente nacional y distrital.
2. VALOR	El valor del presente contrato será hasta la suma de: \$36.600.000 (TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L) ,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	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 CIENTO 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. Para efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año corresponden a 30 días; como consecuencia, el cálculo de los pagos a realizar al contratista, cuando se trate de la fracción de mes, se efectuará teniendo en cuenta que presupuestalmente, el valor del mes corresponde a dicha cantidad de días. De igual manera, al momento de realizar el primer pago del contrato, el supervisor verificará si existen saldos que deben ser liberados de acuerdo con el plazo de ejecución y la forma de pago pactadas, en caso de presentarse esta situación, el (la) supervisor (a) procederá a solicitar la liberación de dichos saldos a través de memorando dirigido a la Subdirección Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, ARL y aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente

	empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.		
4. PLAZO DE 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
	(O232020200883111)	0000000157	28/01/2026
7. LIQUIDACIÓN	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	No
8. GARANTIAS			
8.1 El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTA D.C., SECRETARIA 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	
11. Obligaciones especiales del contratista:	
1. Realizar la valoración primaria de los archivos producidos por el Concejo de Bogotá, identificando los valores administrativos, legales, fiscales y contables de las series y subseries documentales, conforme a la normatividad archivística vigente. 2. Apoyar el desarrollo de la valoración secundaria de los documentos, determinando los valores históricos, científicos y culturales, con el fin de establecer los tiempos de conservación, transferencia y disposición final de la documentación. 3. Apoyar la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), incorporando los resultados de los procesos de valoración primaria y secundaria realizados.	

- 4. Analizar la producción documental de las dependencias, identificando tipologías documentales, series y subseries, y su coherencia con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Corporación.
- 5. Elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes que soporten los procesos de valoración documental, requeridos para la aprobación, adopción y seguimiento de los instrumentos archivísticos ante las instancias competentes.
- 6. Apoyar la aplicación de la normatividad archivística nacional y distrital, así como los lineamientos del Archivo General de la Nación, en los procesos de valoración documental adelantados por la Entidad.
- 7. Presentar un (1) informe mensual al supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.
- 8. 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.
- 9. Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.

12. Obligaciones General 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 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>

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 (ajustar si es bachiller al diez 10%), 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

CONTRATO No.	260422	
---------------------	--------	--

- 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 e falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 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.

34. RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

35. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de la garantía, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como de la 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.

PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría.

37. LIQUIDACIÓN: Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga; vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

38. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

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: 1712117370983485101 Unidad Organizacional: Dirección de Asuntos Contractuales Localización: BOGOTÁ Hora de firma: 2026/01/28 11:34:34 -0500
Abogado Responsable: Jhon Mauricio Contreras Díaz	

Pública

223100-29

Acta de inicio del contrato

CONTRATO N°:	260422	
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para la valoración primaria y secundaria de los archivos producidos por el Concejo de Bogotá conforme a la normatividad archivística vigente nacional y distrital.	
CONTRATISTA:	ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO	
VALOR CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L(\$ 36.600.000)	
PLAZO:	6 Meses	
FECHA DE INICIACIÓN:	05/02/2026	
FECHA DE TERMINACIÓN:	05/08/2026	
SUPERVISOR / INTERVENTOR	Nombre HEMELINA RAMÍREZ GÓMEZ	Cargo Director(a) Administrativo(a) - Concejo de Bogotá

En Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de febrero de 2026, se reunieron la señora HEMELINA RAMÍREZ GÓMEZ, en su calidad de supervisora designada para la ejecución del contrato y el señor ELMER YOBANI SANABRIA ALBERTO quien actúa en su propio nombre en calidad de contratista, con el fin de dejar constancia, por medio de la presente acta, de la iniciación real y efectiva del contrato número 260422.

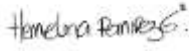
Los riesgos amparados por la garantía única están vigentes, según verificación efectuada por el Supervisor.

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 lugar¹.

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

ACTA DE INICIO DE CONTRATO

En constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y copia, a los cinco (5) días del mes de febrero de 2026.



Firmado digitalmente por
Hemelina Ramírez Gómez
Fecha: 2026.02.16 10:32:02
-05'00'
Versión de Adobe Acrobat
Rea de r:2 025.001.21184

SUPERVISOR / INTERVENTOR



CONTRATISTA

Nombre: ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO
CC : 1022343102

Otros Supervisores / Interventores

Nombre:

HEMELINA RAMÍREZ
GÓMEZ

Cargo:

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

Firma

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



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR08-FO3
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – CONTRATISTA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27-Nov.-2018
		PÁGINA: 1 DE 2

Entre los suscritos a saber, por una parte, Director(a) HEMELINA RAMIREZ GÓMEZ identificada con la cédula de ciudadanía No 1.020.714.912 expedida en Bogotá D.C., obrando en su calidad de Supervisor(a) de contrato por parte del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., dentro del Contrato No. 26422, que tiene por objeto “Prestación de servicios profesionales para la valoración primaria y secundaria de los archivos producidos por el Concejo de Bogotá conforme a la normatividad archivística vigente nacional y distrital.”. y por otra parte, ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO identificado con la cédula de ciudadanía 1022343102 y quien en lo sucesivo y para los efectos de este documento se denominará, EL CONTRATISTA, se firma el presente compromiso de confidencialidad que regirá el uso y la protección de la información del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., teniendo en cuenta que uno de los tres pilares fundamentales del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, basado en la norma ISO 27001-2013, es la Confidencialidad y que la información suministrada por esta Corporación es parte fundamental de sus activos intangibles: **CLÁUSULA PRIMERA.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** EL Contratista con acceso a información pública clasificada o reservada (*artículos 6, 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014*), ya sea que la elabore, conozca o reciba por cualquier medio electrónico, físico o verbal, reconoce que es información confidencial propiedad del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. y podrá utilizarla única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales; quedándole prohibido facilitarla, compartirla o difundirla con terceros no autorizados por el CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. ya sea persona natural o jurídica, así su vinculación se suspenda o termine por cualquier causa. **CLÁUSULA SEGUNDA.- EXCEPCIONES A LA CONFIDENCIALIDAD:** La confidencialidad no será aplicable, cuando la información: **1.** Haya sido o sea de dominio público. **2.** Deba ser divulgada por mandato legal u orden de autoridad competente, debiendo en este caso el Contratista, avisar al su Supervisor a través de oficio o correo electrónico y aportar la evidencia, con el fin de tomar las medidas de protección necesarias. **3.** El período de confidencialidad ha vencido. **CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON LA CONFIDENCIALIDAD:** **1.** El acceso a la "Información Confidencial", debe tener autorización previa y escrita. **2.** Una vez terminado el contrato, el CONTRATISTA devolverá a su Supervisor en el CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., todos los documentos, bases de datos y en general “Información Confidencial” por él administrada y no podrá conservarla en su poder. En caso de tener copias de la información, deberá entregar a la Corporación evidencia de su destrucción. **3.** CONTRATISTA debe contemplar medidas de seguridad, para salvaguardar la información, respetando siempre las limitaciones al derecho de reproducción y los derechos de autor. **CLÁUSULA CUARTA – ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El CONTRATISTA acepta la Política de Seguridad de la Información del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., se compromete a respetarla y consultar de manera permanente el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, para conocer los cambios. **CLÁUSULA QUINTA- OBLIGACIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.:** La Corporación se compromete a: **1.** Socializar, el *Índice de Información Reservada y Clasificada* del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., con el fin de que CONTRATISTA conozca los documentos con restricción, a los cuales tiene acceso en virtud o con ocasión de la ejecución de sus obligaciones contractuales. **2.** Socializar con los CONTRATISTAS, el Manual de Políticas

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR08-FO3
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – CONTRATISTA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27-Nov.-2018
		PÁGINA: 2 DE 2

de Seguridad de la Información del CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. para que este sea entendido y pueda ser cumplido. **3.** Suministrar los elementos de seguridad de la información mínimos requeridos, a través del Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información. **CLÁUSULA SEXTA: INCUMPLIMIENTO:** Cualquier incumplimiento de las políticas de seguridad de la información o de este compromiso, se enmarca en las disposiciones legales vigentes. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- CONCILIACIÓN:** Toda discrepancia sobre el presente compromiso, puede ser resuelto por conciliación administrativa, a través de respectivo ente de control y a solicitud de cualquiera de las partes. **CLÁUSULA OCTAVA.- TÉRMINO Y VIGENCIA:** Este compromiso de confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de firma y será vigente hasta cinco (5) años después de la terminación del contrato.

En constancia de aprobación se firma por las partes y expide en original para la Corporación y copia para el CONTRATISTA, a los 5 días del mes de febrero del 2026.

POR EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.:

Hemelina Ramírez

Firmado digitalmente por
Hemelina Ramírez Gómez
Fecha: 2026.02.16 10:31:27 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader:
2025.001.21184

HEMELINA RAMIREZ GÓMEZ

Supervisor(a) de Contrato

EL CONTRATISTA:



Nombre: ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO

C.C. /NIT: 1022343102

Dirección: CARRERA 30 NO 25 90

Teléfono: CL 69 I NRO. 46 B - 77