BOGOTÁ

ACTO ADMINISTRATIVO Nº 024 DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PROVEEDOR EXCLUSIVO

LA SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y la Resolución No. 204 del 23 de junio de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 136 del 26 de marzo de 2021, la Resolución 324 del 8 de julio de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 establece: *"La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso".*

Que las Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto.

Que en la Resolución 204 de 2020, modificada por la Resolución 136 de 2021, se establecieron las diferentes competencias para ordenación del gasto y del pago, en los rubros de funcionamiento y de inversión, sin límite de cuantía, para adelantar procesos de selección en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que de conformidad con el artículo 1º de la Resolución No. 204 de 2020 modificada parcialmente por la Resolución 136 de 2021, corresponde al Subsecretario/a Técnico/a, la competencia para ordenar el gasto en los rubros de funcionamiento, sin límite de cuantía, para adelantar procesos de selección en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que por medio del Decreto Distrital 140 de 2021 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y como consecuencia de ello, las funciones asignadas a la dependencia denominada bajo la estructura anterior (Decreto 425 de 2016) como Subsecretaría Técnica, son ejercidas por la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, por lo tanto, la ordenación del gasto corresponde a esta área.

Que de acuerdo con el artículo 3 de la Resolución 204 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 136 de 2021, la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, en calidad de ordenadora del gasto, cuenta con "la facultad de adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que desarrolle la Secretaría General como consecuencia de los procesos de selección y suscripción de contratos y convenios que se adelanten en la entidad. En ejercicio de la delegación conferida en el artículo primero y segundo de la presente Resolución, suscribirá todos los actos administrativos de trámite y resolutorios, contratos, convenios y actas a que haya lugar dentro del contexto de las actividades correspondientes".

Que en virtud del Decreto 140 de 2021 "*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*", corresponde a la Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional: "*5. Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de modernización institucional, desarrollo administrativo y desempeño institucional; cultura del conocimiento e innovación, y la producción de trabajos de artes gráficas*" y "*7. Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, uso y apropiación del patrimonio documental, la memoria histórica de Bogotá y la gestión documental de la Administración Distrital*".

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C tiene entre sus funciones la de "*(...) Dirigir la formulación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional del Distrito Capital en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (...)*".

Que el artículo 27 del Decreto Distrital 140 de 2021, establece que son funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito: "*(...) 3. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, para preservar los fondos y colecciones históricas que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. (...)* y (...) *9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia* (...)". Por consiguiente, esta dependencia es la encargada de llevar a cabo todos los trámites necesarios para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo incluido el suministro de repuestos de las aspiradoras marca HYLA, con la empresa IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA SAS, la cual es el importador autorizado y exclusivo para Colombia.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. adquirió en al año 2012 cuatro (4) aspiradoras marca HYLA, para el proceso de limpieza de la documentación de carácter histórico que es recibida y custodiada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el fin de eliminar el material particulado, para que la manipulación de esta documentación sea segura tanto para los servidores que realizan los procesos técnicos, como para los usuarios que la consultan.

Que el constante uso de las aspiradoras marca Hyla, hace indispensable la realización de un mantenimiento anual, teniendo en cuenta que la vida útil está determinada en primer lugar por el buen uso que se les da en términos de manipulación adecuada y los mantenimientos preventivos periódicos. Si estas

condiciones se dan, este tipo de equipos pueden tener una vida útil de más de 10 años, siempre y cuando los mantenimientos sean realizados por la empresa especializada Hyla que cuenta con la exclusividad de la casa matriz y con el personal experto para el adecuado mantenimiento de las aspiradoras.

Que es indispensable realizar el mantenimiento preventivo y en caso de ser necesario el mantenimiento correctivo de las aspiradoras marca Hyla, con el fin que las mismas se encuentren en óptimas condiciones, con el propósito de cumplir el objetivo misional del Archivo de Bogotá, de proteger el patrimonio bibliográfico y documental de la ciudad.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, dispone que las Entidades Estatales deben señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: *"1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación las condiciones que se exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios documentos previos".*

Que, con base en lo anterior, la Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional, como ordenador del gasto, expide el presente acto administrativo de justificación de la contratación directa en los siguientes términos:

1. **La causal que invoca para contratar directamente.**

Que la contratación directa se enmarca en la causal prevista en el literal G del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, concordante con el artículo 2.2.1.2.1.4.8., del Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015 ***"Contratación Directa cuando no exista pluralidad de oferentes"*** **se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.**

Que, según el certificado de exclusividad expedido por HYLA TRADE D.O.O, empresa con sede en Eslovenia productora y comercializadora de los sistemas de limpieza y repuestos de la misma marca, con fecha del 30 de enero de 2023, se establece que la empresa IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA SAS, está autorizada para vender y dar servicio de mantenimiento a los productos HYLA, por lo cual es el importador autorizado y exclusivo para Colombia, según el Acuerdo de Importadores (Importer Agreement) del 01 de Septiembre del 2019. Por tanto, es necesario contratar directamente, la prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluido el suministro de repuestos de las aspiradoras marca HYLA.

Que la presente contratación, se adelantará a través de la modalidad de contratación directa de conformidad con lo establecido en el artículo 2 numeral 4 literal g de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015. Toda vez que la firma IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA SAS. es el importador autorizado y ostenta la exclusividad para

Colombia tal como se puede verificar en el documento inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá. Cabe señalar que lo que no esté particularmente regulado o previsto en las normas citadas, o en este documento, se aplicará lo señalado en las normas legales comerciales y civiles colombianas vigentes. Además, se aplicarán las normas propias del Distrito Capital y las reglamentaciones internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la definición de la necesidad del contrato a suscribir está plasmada en los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente acto administrativo y la exclusividad e idoneidad de la empresa IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA SAS, de la cual se destaca lo siguiente:

HYLA TRADE d.o.o.
Brnčičeva ulica 47
1231 LJUBLJANA-ČRNUČE
SLOVENIJA

Ljubljana: 30.01.2023

A QUIEN CORRESPONDA

Por la presente certificamos que la empresa IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA SAS, ubicada en La Carrera 48 No. 91-76, Barrio, La Castellana, BOGOTA, COLOMBIA es nuestro Importador HYLA autorizado y exclusive para Colombia según el Acuerdo de Importadores (Importer Agreement) del 01 de Septiembre del 2019 y que esta Empresa está autorizada para vender y dar servicio de mantenimiento a maestros productos HYLA!

Saludos

HYLA TRADE d.o.o.
Katarina Mali Pogačar
Deputy Director

2. Objeto del contrato

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluido el suministro de repuestos de las aspiradoras marca HYLA, en funcionamiento en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

3. Presupuesto para la contratación

El valor del presupuesto para la contratación se calculó con base en la oferta presentada por la empresa IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA SAS., quien es el importador autorizado y exclusivo de los productos HYLA. La cotización presenta las siguientes características:

El valor del mantenimiento preventivo y correctivo es de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATRO PESOS ($2.257.004) M/Cte, incluido IVA**, así:

Descripción	Cantidad	Valor de total del mantenimiento Incluido IVA
Mantenimiento Preventivo	4	$804.004
Mantenimiento correctivo (Bolsa de repuestos)	1	$1.453.000
VALOR TOTAL		**$2.257.004**

Así las cosas, el valor del contrato incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones que corresponden exclusivamente al CONTRATISTA.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP que respalda la contratación es el siguiente:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro. 834

RUBRO	O212020100404448310 3 / O21202020080787151
DESCRIPCION	Partes y accesorios para aspiradoras y brilladoras. Servicios de mantenimiento y reparación de electrodomésticos.
FECHA	15 de mayo de 2023
VALOR	$2.331.000.00 M/CTE
OBJETO	ID 1229, 847 Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluido el suministro de repuestos de las aspiradoras marca HYLA, en funcionamiento en la Dirección Archivo de Bogotá.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

4. Condiciones que se exigirán al contratista

Obligaciones generales del contratista.

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por del supervisor, y en caso de no ser posible, emitir por escrito

una explicación que fundamente este acto.

5. Mantener informado al supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. Constituir y mantener actualizada la garantía única a favor de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. en los términos exigidos en el contrato.
7. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido la estampilla UNIVERSIDAD DISTRITAL, PRO-ADULTO MAYOR Y PROCULTURA.
8. Cumplir con las obligaciones de aporte a los sistemas de pensión, cesantías, salud, riesgos laborales y aportes parafiscales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia y presentar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los soportes de pago de los aportes respectivos.
9. Responder por sus actuaciones y/o omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del presente contrato y de la ejecución del mismo.
10. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
11. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se suscriba, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
14. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la propuesta y en el anexo técnico.
15. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
16. Cumplir con las disposiciones normativas nacionales, regionales y distritales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
17. Constituir a favor del "Distrito Capital Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una Garantía única en las condiciones establecidas en el anexo técnico y estudios previos.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
19. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012, modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., específicamente en acciones para el manejo de residuos peligrosos.
20. El contratista en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital deberá presentar a la entidad, mediante la plataforma SECOP II al día hábil siguiente de la adjudicación o aceptación, la relación de contratos de prestación de servicios suscritos y vigentes o en ejecución, con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.
21. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, a partir del 01 de junio de 2021,

el 45,9% (industria manufacturera) del personal que realizará el mantenimiento para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres.

22. Cumplir con los Protocolos de Bioseguridad adoptados por parte de los Gobiernos Nacional y Distrital en el marco de las medidas de mitigación o prevención epidemiológica.
23. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

Obligaciones específicas del contratista.

1. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las aspiradoras HYLA GST de conformidad a las especificaciones descritas anteriormente; el mantenimiento preventivo se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.
2. Hacer entrega al Supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes posteriores a la finalización del plazo establecido para los mantenimientos preventivos, el informe de cada uno de estos y el diagnóstico correspondiente de cada aspiradora y en el evento de requerirse mantenimiento correctivo y/o uso de repuestos, deberá entregar junto con el diagnóstico el presupuesto de los mismos de acuerdo con la oferta presentada.
3. Realizar las actividades de mantenimiento correspondientes de acuerdo con su experticia técnica y al manual de funcionamiento del equipo y entregar los repuestos e insumos requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo, anexo técnico con sus respectivas cotizaciones, en el evento en que se requiera mantenimiento correctivo de alguna de las aspiradoras.
4. En caso de realizar mantenimiento correctivo, se deberá entregar al supervisor dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de este, el informe técnico detallado como soporte de la actividad, el cual debe incluir el resultado de las actividades descritas en el numeral 4.2.2 de mantenimiento correctivo y las observaciones pertinentes de acuerdo a los cambios y/o actualizaciones que se les hayan realizado a los equipos objeto del contrato, identificando claramente el mantenimiento realizado, hora de inicio y terminación de los servicios realizados, el nombre del repuesto en caso de efectuarse el cambio de alguno de ellos; este informe hará parte de los soportes de la factura para el pago.
5. Garantizar que los repuestos y partes suministradas sean nuevos y originales para las aspiradoras HYLA GST.
6. Garantizar personal técnico idóneo para la correcta prestación del servicio y cumplir con las obligaciones laborales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, declarando en todo caso indemne a la Entidad ante reclamaciones laborales o de cualquier otra índole.
7. Realizar pruebas de funcionamiento a las aspiradoras, cada vez que se suministre e instale un repuesto.
8. Estar en disposición de efectuar el servicio de mantenimiento correctivo en cualquier momento y durante el plazo de ejecución del contrato, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m en la Dirección de Archivo de Bogotá ubicado en la calle 6B No 5-75 de la Ciudad de Bogotá
9. Garantizar que las reparaciones o arreglos por concepto de garantía de trabajos realizados, sean atendidos dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, a la solicitud de está. La

garantía se debe ofrecer sin costo adicional alguno para la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

10. Reemplazar los repuestos que presenten posibles fallas en la fabricación, en la calidad o en la instalación del elemento, máximo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la revisión del daño.
11. Acatar el plan de trabajo fijado por la supervisión contractual y las instrucciones impartidas por esta.
12. Asumir la totalidad de los gastos de transporte nacional e internacional, que demande la ejecución del objeto del contrato; así como asumir los gastos de personal, gravámenes, manejo de residuos peligrosos y otros, que demande la ejecución del contrato, los cuales serán por cuenta del contratista y están incluidos dentro del valor del contrato. Por ningún motivo la Secretaria General asumirá costos adicionales al valor estipulado en el contrato.
13. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato

Obligaciones ambientales

1. Dar a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, al personal que asigne para la ejecución del contrato. El contratista divulgará la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT- 051 versión 3 o la que la modifique o sustituya; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Plazo: Mínimo una (1) vez.
2. En caso de requerirse repuestos, suministrar estos evitando el exceso de empaques y embalajes y, garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Forma de verificación: Catalogo, ficha técnica de los repuestos o verificación visual y aprobación por parte del supervisor. Plazo: Cada vez que se suministren los repuestos durante la ejecución del contrato.
3. En caso de que se generen residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, el contratista deberá realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de estos, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. Forma de verificación: Presentar alianza comercial con una empresa gestora de residuos peligrosos y/o residuos eléctricos y/o electrónicos, que cuente con licencia ambiental que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar antes de la firma del acta de inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. Plazo: El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

5. Sede de prestación del servicio

Los mantenimientos preventivos y/o correctivos se deben realizar en el laboratorio científico de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito del Archivo de Bogotá, ubicado en la calle 6 B No. 5 – 75 de

la ciudad de Bogotá. El contratista deberá estar en disposición de efectuar dichos procedimientos en cualquier momento y durante el plazo de ejecución del mismo, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. cada vez que sea reportada la falla por el supervisor del contrato.

6. Lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios documentos previos

Que los estudios y documentos previos que contienen las condiciones del contrato de prestación de servicios, se podrán consultar en las pagina Web del Portal Único de Contratación — SECOP II- cuya dirección electrónica es www.colombiacompra.gov.co.

Que la contratación fue aprobada en sesión del 03 de enero de 2023 por el Comité de Contratación de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto, la Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional,

RESUELVE:

PRIMERO: JUSTIFICAR el uso de la modalidad de contratación directa de conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, literal G de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y el articulo 2.2.1.2.1.4.8., del Decreto Nacional 1082 de 2015, ***"Contratación Directa cuando no exista pluralidad de oferentes"*** para la celebración de un contrato de prestación de servicios con la empresa IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA SAS, de conformidad con lo señalado en la parte motiva del presente acto administrativo, los estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del contrato que se desarrollará en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C.

SEGUNDO: Suscribir un contrato de prestación de servicios con la empresa IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA SAS, Nit. 901.320.735-6, cuyo objeto consiste en: *"Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluido el suministro de repuestos de las aspiradoras marca HYLA, en funcionamiento en la Dirección Archivo de Bogotá."*

TERCERO: El valor del contrato asciende a la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATRO PESOS ($2.257.004) M/Cte, incluido IVA**, así:

Descripción	Cantidad	Valor de total del mantenimiento Incluido IVA
Mantenimiento Preventivo	4	$804.004
Mantenimiento correctivo (Bolsa de repuestos)	1	$1.453.000
VALOR TOTAL		**$2.257.004**

CUARTO: El contrato tendrá un plazo de ejecución de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

QUINTO: Para respaldar el valor total que pagará la entidad, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 834, rubros O21202010040444831O3 y O21202020080787151, descripción "artes y accesorios para aspiradoras y brilladoras." y "Servicios de mantenimiento y reparación de electrodomésticos.", expedido por el responsable del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

SEXTO: Adelantar el proceso contractual para su firma y ejecución en la plataforma transaccional – SECOP II.

SÉPTIMO: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El presente acto administrativo de justificación adquiere firmeza al día siguiente de su publicación, en la plataforma SECOP II

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2023. 24 JUL 2023

GLORIA PATRICIA RINCÓN MAZO
Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Nydia Moreno Buitrago	Contratista Dirección de Contratación	Proyectó	
Edix Didier Huérfano Correa	Director de Contratación (e)	Aprobó	
Carlos Manuel Galván Vega	Asesor	Revisó	
Álvaro Arias Cruz	Director Archivo de Bogotá	Revisó	
Magda Lucia Muñoz Molano	Contratista Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional	Revisó	