ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCLUSIVIDAD.

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	73152101 73152102 73152108
	Valor Estimado según Plan	$2.400.000
	Tipo de Presupuesto Asignado	Mantenimiento de la Entidad. Funcionamiento.
Identificación Proyecto	ID 912. Prestar el servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo incluido el suministro de repuestos de las aspiradoras marca HYLA, en funcionamiento en la Dirección Archivo de Bogotá. Rubro presupuestal proyecto de funcionamiento: 912: O21202020080787151 Servicios de mantenimiento y reparación de electrodomésticos.	
Acta de Comité de Contratación	La presente contratación fue aprobada mediante Comité de Contratación No. 60 de diciembre de 2024, correspondiente a la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2025. Aprobado mediante Comité de Contratación No. 38 del veintiséis (26) de junio de 2025	
Delegación Nro.	Resolución 285 del 3 de julio de 2024.	
Modalidad de selección y fundamentos jurídicos.	La presente contratación, se adelantará a través del procedimiento de contratación directa de acuerdo con el objeto contractual y la condición que acredita el futuro contratista de conformidad con lo establecido en el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "*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*." La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. adquirió en el año 2012 cuatro (4) aspiradoras marca HYLA, para el proceso de limpieza de la documentación de carácter histórico que es recibida y custodiada por esta Dirección, 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. Según documento expedido por el representante de la firma HYLA TRADE – Organización Fabricante de las aspiradoras marca HYLA, la empresa IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA S.A.S es el importador autorizado y exclusivo para Colombia según certificación expedida, en donde manifiesta que "*la empresa IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA SAS., ubicada en la carrera 48 No. 91 - 76, Barrio La Castellana Bogotá, Colombia, es nuestro importador HYLA autorizado y exclusivo para Colombia según el Acuerdo de Importaciones (Importer Agreememt) del 1 de septiembre de 2019 y esta empresa está autorizada para vender y dar servicio de mantenimiento a nuestros productos HYLA*".	

	Nota: La certificación arriba señalada no requiere apostilla conforme a lo señalado en la Circular Externa Única De La Agencia Nacional De Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (Versión 03 de 27 de diciembre de 2023) "Por otro lado, los documentos privados expedidos en el exterior no requieren ser apostillados o legalizados. (…)". Por lo anterior, teniendo en cuenta que las aspiradoras marca HYLA en funcionamiento en el Archivo de Bogotá son de marca HYLA y la representación exclusiva para el mantenimiento la tiene la empresa IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYLA COLOMBIA S.A.S, hace procedente contratar el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo en apego a lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.
Documentos soportes	1. Anexo Técnico. 2. Análisis de Sector. 3. Matriz de Riesgo. 4. Cotización. 5. Certificado de Exclusividad. 6. Certificado Cámara de Comercio. 7. RUT. 8. RIT. 9. Fotocopia de cédula de ciudadanía del Representante Legal. 10. Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios, policivos y de responsabilidad fiscal. 11. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo.	Mayo de 2025
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	Se deja constancia que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el numeral 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario Nro. 1082 de 2015 es exigible en los procesos de contratación directa, la realización de análisis del sector. **Anexo No. 31.**
Verificación Acuerdo Comercial (TLC)	De acuerdo con el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-06, expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Lo anterior de acuerdo a lo reglamentado en el Capítulo 1 "Sistema de Compras y Contratación Pública", Sección 2 Estructura y Documentos del Proceso de Contratación, Subsección 1 Planeación, articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
Lugar de Ejecución	Bogotá, D.C. Dirección Distrital Archivo de Bogotá Calle 6 B No 5-75
Tipo de Contrato	Contrato Prestación de Servicios
3. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO	
A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER.	

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, se hace necesaria la elaboración y suscripción del presente estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la presente contratación.

En los numerales 3, 9 y 12 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 disponen que las actuaciones y procedimientos emanados de las autoridades administrativas deben estar orientados por los principios de imparcialidad, publicidad y economía respectivamente y en virtud de la aplicación del principio de transparencia, el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 impone en cabeza de las entidades públicas la obligación de establecer requisitos completos, justos y claros en sus procesos de selección que permitan una escogencia objetiva de los interesados en celebrar contratos con el Estado.

Así mismo el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 define los criterios generales que deben observar las entidades públicas para garantizar la eficiencia y la transparencia en el ejercicio de la actividad contractual en cada una de las modalidades de selección de contratistas.

El Distrito Capital mediante Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, adoptó el Plan de Desarrollo y el cual tiene como límite de ejecución el mes de junio de 2024; este instrumento de planeación incorporó cinco propósitos y treinta logros de ciudad, con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio. El objetivo de esta estructura es lograr que todos los sectores trabajen para los grandes propósitos y logros de la ciudad en el corto y largo plazo, y no que la ciudad trabaje para la lógica fragmentada de cada sector.

La apuesta del Plan, es que nuestra Bogotá en un horizonte de diez años, sea un ejemplo global en reconciliación, educación, acción colectiva, desarrollo sostenible e inclusión social y productiva para garantizar igualdad de oportunidades para la libertad, en particular para las mujeres y los jóvenes, con enfoque de género, diferencial, territorial, de cultura ciudadana y de participación, que junto con una movilidad sostenible y accesible, la disminución de los índices de inseguridad en la ciudad y una institucionalidad fortalecida regionalmente, hará de Bogotá una ciudad cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, donde la educación pertinente y de calidad es el principal factor de transformación social y económica.

Uno de los Propósitos relevantes del Plan es el de Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, buscando garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá - Región.

El Plan señala que alcanzar dicho propósito implica implementar las estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser proba, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana, programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes, así como alianzas públicas y privadas y de integración regional para alcanzar dichos propósitos.

Entre los Logros asignados al propósito quinto del Plan, arriba descrito, se encuentra el incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local, para lo cual le establece como Meta Trazadora la de elevar el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local, bajo el indicador integrado por el índice de desarrollo institucional.

El Propósito Quinto, incorpora entre sus Programas Estratégicos, el de Gestión pública efectiva, abierta y transparente, del cual se desprende el Programa General Gestión Pública Distrital, que tiene como Meta Producto Plan la de “Formular e implementar una estrategia para la gestión documental distrital y el uso y apropiación de la memoria histórica”.

De igual manera, el Plan de Gobierno de la actual administración de la ciudad contempla como uno de los nuevos pilares de la gobernanza distrital, el propósito de reconocer la importancia de la eficiencia y transparencia en la gestión pública; de este modo, se busca generar confianza mediante la modernización administrativa y una relación más cercana con la ciudadanía, fomentando su participación activa para contribuir a la transformación de la ciudad.

Así, se afianza el enfoque de avanzar hacia una gestión pública a nivel distrital que permita incrementar la eficiencia administrativa, gobierno abierto y empático, que posibilite tanto el disfrute por parte de los ciudadanos de sus derechos, como la mejora en la relación y la confianza de los ciudadanos con el gobierno.

El nuevo enfoque de gestión busca que la estrategia modernización responda a los retos actuales y al cambio en la relación de la ciudadanía con el gobierno y la acción distrital. Simplificación de procesos, cercanía al ciudadano, unificación de esfuerzos dispersos en diversas entidades, fortalecimiento del centro de gobierno, participación real e incidente, transparencia, simplicidad y calidad en el servicio, orientación a resultados, seguimiento, evaluación y un claro enfoque en la entrega de los bienes y servicios públicos. Construir una relación con la ciudadanía basada en tres elementos: construcción conjunta, entrega de resultados y confianza, para lograrlo es clave hacer que las acciones distritales lleguen a un fin, que las personas sean parte activa del ciclo completo de la política pública y que las entidades trabajen de manera coordinada en la búsqueda de resultados medibles, visibles y que generen apropiación.

La modernización de la administración distrital para responder a las dinámicas del mundo moderno y a los cambios en la interacción con la ciudadanía, será liderada desde el sector Gestión Pública. Se construirá un esquema de gobierno más cercano, que esté en capacidad de responder a las demandas ciudadanas en tiempo reducido y que pueda llegar a cada rincón de la ciudad con esquemas de oferta integral que garanticen la presencia del gobierno en el territorio y el acceso ágil y sencillo a los servicios ofrecidos.

Señala el Programa de Gobierno, que el Archivo Distrital es la memoria de Bogotá y en este sentido, fortaleceremos los procesos de memoria y archivo de vivencias e historias de la ciudad. Contar la ciudad que no se ve, documentar y recoger las experiencias y productos de quienes se han dedicado a estudiar la capital. Abriremos los archivos al público a través de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, generaremos procesos de pedagogía y memoria en torno a la ciudad, a su diversidad, a cada uno de sus territorios, a su ruralidad, a sus procesos migratorios, a sus transformaciones, avances y desafíos.

En sentido, en la senda de materialización del derecho ciudadano a la información, el Archivo de Bogotá concibe como relevantes valores agregados, la garantía de acceso a la información para potenciar el conocimiento ciudadano y la divulgación de la memoria urbana y rural de Bogotá, generando un cambio en las percepciones ciudadanas hacia la Administración en términos de confiabilidad de la información.

Lo anterior se sujeta al marco de las funciones asignadas al Archivo Distrital de Bogotá, consignadas en el Decreto Distrital N. 140 de 2021 *"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.",* fueron actualizadas las funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, y en su artículo No.27, señala las siguientes: "1. Formular, diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias para la identificación, organización, preservación y acceso al patrimonio documental de la cuidad, acorde con los lineamientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá."; "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." "6. Desarrollar acciones y estrategias para el acceso y disponibilidad de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia el Dirección Distrital de Archivo de Bogotá."

El Archivo de Bogotá como ente cultural e informativo sobre el patrimonio documental de la ciudad logra a través del almacenamiento y la intervención de documentos garantizar su adecuada protección y conservación preventiva, para prestar un servicio adecuado a toda la ciudadanía, entre quienes se destaca la academia con preponderancia de investigadores, consulta escolar y usuarios intelectuales en general.

Por lo anterior, y con el fin de cumplir con las funciones conferidas en términos de conservación documental, 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 esta Dirección, 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.

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.

Por todo lo anterior, es indispensable realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las aspiradoras marca Hyla, con el fin que los mismos se encuentren en óptimas condiciones, con el propósito de cumplir los objetivos misionales del Archivo de Bogotá, proteger el patrimonio bibliográfico y documental, a cargo de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

La Secretaría General, por lo tanto, en busca de satisfacer la necesidad mediante la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo por parte de la empresa HYLA COLOMBIA LTDA, está garantizando que el presente proceso de contratación se ajuste a lo estipulado en el Estatuto General para la Contratación Pública, así como sus Decretos reglamentarios y propende por la transparencia en todos y cada uno de sus procesos contractuales que adelanta a través de la Dirección de Contratación. En este sentido, como garantía para la correcta estructura de los procesos de contratación en todas sus etapas, requiere suscribir un Contrato de Prestación de Servicios bajo la modalidad de contratación directa por exclusividad con la empresa HYLA COLOMBIA LTDA, quien tiene la representación de exclusividad de los servicios que requiere la Entidad.

B. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto	Prestar el servicio integral 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.

Clasificador UNSPSC

Código: 73152101		
Segmento	73000000	Servicios de Producción Industrial y Manufactura
Familia	73150000	Servicios de apoyo a la fabricación
Clase	73152100	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura
Producto	73152101	Servicio de Mantenimiento de Equipo Industrial

Código: 73152102		
Segmento	73000000	Servicios de Producción Industrial y Manufactura

Familia	73150000	Servicios de apoyo a la fabricación
Clase	73152100	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura
Producto	73152102	Servicio de reparación de equipo industrial

Código: 73152108		
Segmento	73000000	Servicios de Producción Industrial y Manufactura
Familia	73150000	Servicios de apoyo a la fabricación
Clase	73152100	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura
Producto	73152108	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos

C. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción Técnica del Objeto a contratar	Las condiciones técnicas exigidas son las establecidas en el Anexo Técnico. Ver Anexo No. 9

1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Justificación

La Secretaria General en años anteriores ha venido contratando el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro de repuestos con la empresa HYLA COLOMBIA S.AS., como consta en los contratos de prestación de servicios relacionados en el siguiente cuadro informativo.

Ítems	Tipo de Contratación	No. Contrato	Contratista	Supervisor	Estado	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Valor
1	Contrato de prestación de servicios	4213000-609-2018	HYLA COLOMBIA S.A.S	Subdirector Técnico Archivo de Bogotá	terminado	20/08/2018	19/10/2018	**$4.516.000**
1	Contrato de prestación de servicios	4213000-631-2019	HYLA COLOMBIA S.A.S	Subdirector Técnico Archivo de Bogotá	terminado	27/05/2019	16/07/2019	**$4.871.000**
1	Contrato de prestación de servicios	4213000-773-2021	HYLA COLOMBIA S.A.S	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	terminado	21/05/2021	20/08/2021	**$5.298.000**
1	Contrato de prestación de servicios	4213000-758-2022	HYLA COLOMBIA S.A.S	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	terminado	25/07/2022	24/10/2022	**$954.995**
1	Contrato de prestación de servicios	4213000-724-2023	HYLA COLOMBIA S.A.S	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	terminado	03/08/2023	02/11/2023	**$804.004**

	1	Contrato de prestación de servicios	4213000-639-2024	HYLA COLOMBIA S.A.S	Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	terminado	24/07/2024	23/10/2024	**$880.000**

Igualmente para establecer el presupuesto para la contratación el Archivo Distrital de Bogotá, solicita cotización del servicio de mantenimiento a la empresa HYLA COLOMBIA S.AS., quien realizó visita al laboratorio del Archivo de Bogotá donde se encuentran ubicadas las aspiradoras marca HYLA previo a la presentación del formato de cotización, donde se especifica que el valor del mantenimiento preventivo tiene un costo de **NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($920.000) m/cte, incluido IVA**, y para mantenimiento correctivo y suministro de repuestos por la suma de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($1.480.000) M/cte, incluido IVA**; para un total de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/Cte, incluido IVA.**

El proveedor exclusivo hace la observación para el mantenimiento correctivo indicando lo siguiente "*Se aclara que la revisión que se realizó a los equipos para generar la cotización fue de manera externa y que una vez se realice el mantenimiento preventivo puede haber la posibilidad de algún correctivo*.".

Valor estimado del Contrato

El valor del presupuesto para la contratación se calculó con base en la oferta presentada por la empresa HYLA COLOMBIA S.A.S., proveedor exclusivo de los equipos de esta marca. La oferta presenta los siguientes costos:

VALOR DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

Descripción	Cantidad	Valor mantenimientos Incluido IVA
Mantenimiento Preventivo	4	$920.000
Mantenimiento Correctivo	4	$1.480.000
VALOR TOTAL		**$2.400.000**

Teniendo en cuenta lo anterior el valor de este contrato será hasta por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/Cte, incluido IVA.**

Cada una de las actividades que corresponde al mantenimiento de las aspiradoras tanto en la fase preventiva como correctiva, están descritas en el Anexo Técnico, las cuales coinciden con las señaladas en la oferta económica presentada por HYLA COLOMBIA S.A.S.

Nota 1. El valor del contrato incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones que corresponden exclusivamente al CONTRATISTA.

Nota 2. El contratista asumirá la totalidad de los costos de transporte (vehículos, costo de la importación y/o envío, mano de obra, etc.), y demás gastos que se originen en relación con el objeto del contrato. En el evento de requerirse el transporte de la máquina o parte de ella para el mantenimiento o algún procedimiento especial, no se generarán costos adicionales para la Secretaría General por este concepto; igualmente debe tener autorización del supervisor (a) del contrato, formalizada mediante autorización escrita en el formato respectivo para salida de los bienes.

	NOTA 3: El valor del contrato será hasta por el valor total de la oferta presentada por el proveedor exclusivo. **NOTA 4:** El contratista se compromete a respetar los valores contenidos en la oferta económica. El Contratista se obligará a prestar tanto el servicio correspondiente a los mantenimientos preventivo y correctivo como el suministro de los repuestos y consumibles descritos en el anexo técnico.
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA, D.C., pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato de la siguiente manera: Se pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato contra factura, de conformidad con el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectivamente prestado, y/o los repuestos suministrados, para lo cual se tendrá en cuenta el valor ofertado. El Valor de los repuestos será el cotizado en el momento que se requieran y que se hayan avalado por el supervisor respecto de los repuestos efectivamente recibidos a satisfacción (si a ello hubiere lugar). Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la presentación de la factura por parte del contratista, acompañada de los informes y/o reportes técnicos de las actividades realizadas, certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a del contrato, certificación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud-pensión) ARL y parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal si lo tienen, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulan la materia. **Nota 1**: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte de EL CONTRATISTA se reanudará dicho plazo. **Nota 2**: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por la factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. **Nota 3**: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia. **Nota 4**: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una entidad Financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley. **Nota 5**: Serán de cuenta del proponente todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, incluido el valor de la estampilla "Universidad Francisco José de Caldas – 50 años"; la estampilla "Pro-Cultura", la estampilla "Pro-Personas Mayores" y los demás a que haya lugar. Por lo tanto, se entenderá que el valor propuesto prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros

	conceptos. **Nota 6**: Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos, por lo cual el DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL no reconocerá suma alguna por estos conceptos. En consecuencia, el interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta. **Nota 7**: Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista, tales como los que resulten de la constitución de la garantía única, transporte y demás. **Nota 8**: Todos los pagos se realizarán conforme a la aprobación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. **Nota 9**: Los valores ofertados y adjudicados permanecerán sin variación alguna durante la ejecución del contrato.
5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El contrato tendrá un plazo de ejecución de **TRES (3) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro. 887

RUBRO	O21202020080787151
DESCRIPCION	Servicios de mantenimiento y reparación de electrodomésticos.
FECHA	15 de mayo de 2025
VALOR	$2.400.000 M/CTE
OBJETO	ID 912 Prestar el servicio integral 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

7. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES	
La ejecución del objeto contractual no requiere licencias, permisos o autorizaciones previas.	
8. ANÁLISIS DE RIESGO	
Valoración del Riesgo	La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y la guía de la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Para la identificación del Riesgo en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación: clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede verificar en el documento (Ver anexo).

<table>
<tr><td></td><td>Anexo 5.6.</td></tr>
<tr><td>Garantías</td><td>La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen.
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>Precontractual</th><th>Contractual</th><th>Postcontractual</th><th>(%)</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>30</td><td>Desde la fecha de suscripción del contrato por el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>5</td><td>Desde la fecha de suscripción del contrato por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td></td><td></td><td>X</td><td>10</td><td>Desde la fecha de terminación del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td></td><td>X</td><td>5</td><td>Desde la fecha de terminación del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
</table>
Nota 1: EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

Nota 2: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen.

Nota 3: EL CONTRATISTA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del contrato, deberá publicar en la plataforma SECOP II la Garantía Única de cumplimiento.

Nota 4: EL CONTRATISTA deberá informar al correo: garantiascontractuales@alcaldiabogota.gov.co, con el asunto: garantía disponible para aprobación en el SECOP; que ha cargado y enviado a la entidad la garantía solicitada en el contrato. Dicho correo deberá enviarse el mismo día en que se remite la misma por la plataforma SECOP a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Nota 5: La Entidad queda facultada para acudir a los mecanismos de verificación en línea realizados en el marco de la Circular Conjunta No. 001 de 2021 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales.</td></tr>
<tr><td>Indemnidad</td><td>EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a</td></tr>
</table>

	personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se interponga un reclamo, demanda o acción legal contra LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Multas	En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del presente contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El Contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor del Contratista, si los hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará el cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera. Parágrafo 1º: Para la aplicación de la cláusula de multa, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil. Parágrafo 2º: Las multas son conminatorias al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, sanción o pena en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. Parágrafo 3º: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. Parágrafo 4º: El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el Contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo con el cronograma de actividades u obra, término acordado en el contrato o conocimiento del requerimiento efectuado por la supervisión o interventor, según aplique, hasta la fecha en que se expida la resolución imponiendo la multa. Parágrafo 5º: En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas. Parágrafo 6º: En caso de que el Contratista no vincule o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato para la ejecución, será objeto de multas, según el Decreto Distrital 332 de 2020 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya. Parágrafo 7º: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula de multa.

Penal Pecuniaria	En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaria General a título de cláusula penal como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al Contratista, si los hubiere, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el Contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento , o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Parágrafo 1: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula. Parágrafo 2º: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en la cláusula penal impuesta, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. Parágrafo 3º: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista. Parágrafo 4º: Para la aplicación de la cláusula penal, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil. Parágrafo 5º: En caso que el Contratista no vincule o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato para la ejecución, será objeto de cláusula penal, según el Decreto Distrital 332 de 2020. Parágrafo 6º: El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista. Parágrafo 7º: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal. Parágrafo 8º: Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo a la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible. **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.** Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Parágrafo: El Contratista acepta que las notificaciones del procedimiento administrativo contractual se le notifiquen al correo electrónico al representante legal de la persona jurídica o proponente plural. Igualmente el garante acepta con la expedición de la garantía**.**

9. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	El Contratista deberá dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones descritas en el **Anexo Técnico** que forma parte integral del presente documento y del futuro contrato a suscribir.
Obligaciones Específicas del Contratista	El Contratista deberá dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones descritas en el **Anexo Técnico** que forma parte integral del presente documento y del futuro contrato a suscribir.
Obligaciones ambientales	El Contratista deberá dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones descritas en el **Anexo Técnico** que forma parte integral del presente documento y del futuro contrato a suscribir.
Obligaciones de la Secretaría General	La Secretaría General dará estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones descritas en el **Anexo Técnico** que forma parte integral del presente documento y del futuro contrato a suscribir.
10. SUPERVISIÓN	
Supervisión	La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá **el/la Subdirector/a de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C,** quien podrá designar apoyo a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el/la Servidor/a de nivel Directivo y/o Asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quienes podrán designar un apoyo a la supervisión . Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. Son obligaciones de la Supervisión, las establecidas en el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, mediante Resolución No. 652 de 2021. Parágrafo 1°: En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato. Parágrafo 2°: La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí. Parágrafo 3°: La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.
Políticas de manejo ambiental.	En caso de aplicar, el Contratista deberá cumplir con las políticas de manejo ambiental definidas en el Anexo Técnico que hace parte integral del proceso, teniendo en cuenta que debe garantizarlas y, mantener vigentes los permisos y licencias allí indicados durante la ejecución del contrato, así como, responder cuando la entidad lo solicite, los requerimientos de las autoridades ambientales, con ocasión del desarrollo del contrato.
Liquidación	Teniendo en cuenta la naturaleza y el plazo de ejecución del contrato, se procederá a su liquidación a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012.y demás normas que regulen la materia.

Nombre, firma y cargo del jefe de la dependencia	**JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR** **SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO**
Nombre, cargo y firma de quien elabora el estudio previo:	**LENYN YANIRA TRIANA ABRIL** **CONTRATISTA DDAB**
Nombre, cargo y firma de quien revisa el estudio previo:	**CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA** **ASESOR DDAB**
Nombre, cargo y firma de quien aprueba el estudio previo.	**JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR** **SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO**