CONTRATO SEGURO SGCC-SA-PS-1020-2025

NÚMERO DEL PROCESO:	**SGCC-SAMC-013-2025**
CONTRATANTE	**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO**
NIT	**89 899.999.114-0**
COMPETENTE CONTRACTUAL	**NATALIA ANDREA FORERO MARÍN**
CEDULA DE CIUDADANÍA	**NATALIA ANDREA FORERO MARIN** identificada con cédula de ciudadanía No. 35.355.189 expedida en Madrid – Cundinamarca en su calidad de Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano, nombrada mediante Resolución Administrativa No. 2501 del 30 de agosto del 2024, cargo para el cual tomó posesión el día 02 de septiembre del 2024 según consta en acta N°00000565 del 02 de septiembre del 2024 en uso de las facultades y funciones contenida en uso de las facultades y funciones contenidas en el Decreto No. 006 de 2024 del 11 de enero de 2024, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO**
CONTRATISTA	**SOLUCIONES AMBIENTALES SAN S.A.S. BIC**
NIT	901.087.504-2
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS JAVIER PARRA ARENAS**
CEDULA	Identificado con cedula de ciudadanía No. 16.186.864 expedida en Florencia Caquetá

CONSIDERACIONES: 1) Que la presente contratación se encuentra debidamente justificada por la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano. **2)** Que la Dirección de Contratación emitió concepto favorable para adelantar el presente proceso de contratación. **3)** Que el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO,** mediante Resolución No. 025 del 11 de junio de 2025, ordenó la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No **SGCC-SAMC-013-2025**. **4)** Que el día 20 de junio de 2025 a las 2:00 p.m se llevó a cabo el cierre del proceso de selección No. SGCC-SAMC-013-2025 en el cual se presentó única propuesta. **5)**. Que el comité evaluador realizó evaluación preliminar la cual fue publicada y se dio traslado con el fin de presentar subsanaciones, por lo cual fue allegada dentro del término solicitado por la entidad las subsanaciones y se publicó evaluación definitiva con un puntaje de 99.75 puntos **6)** Que a la fecha se han surtido las etapas y actuaciones previstas en el Cronograma de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA – SGCC-SAMC-013-2025** de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015 **7)** Que, en consideración a lo anterior, el comité evaluador recomienda al Ordenador del Gasto adjudicar el proceso de Selección abreviada de menor cuantía No. **SGCC-SAMC-013-2025** al proponente **SOLUCIONES AMBIENTALES SAN S.A.S BIC,** , identificada con NIT 901.087.504-2 Representada legalmente por el señor **CARLOS JAVIER PARRA ARENAS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.186.864 de Florencia Caquetá, por valor **DOSCIENTOS CUATROS MILLONES DE PESOS ($204.000.000) M/CTE los cuales se relacionan suministros, cantidades, elementos, equipos y personal por desinfección a monto agotable 8)** Que, acto seguido se presenta adjudicación mediante resolución de adjudicación No. 028 de 2025 de fecha 3 de julio de 2025, cumpliendo así con las condiciones jurídicas, técnicas y financieras finales; y, atendiendo a las recomendaciones del comité evaluador. **9)** Que hacen parte integral del presente proceso la oferta presentada, así como los documentos subsanados y los documentos expedidos durante el proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones. **10)** Que de acuerdo con las anteriores consideraciones las partes acuerdan suscribir el presente **CONTRATO** que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS ARCHIVOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO, COMO MEDIDA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, DESINFECCIÓN AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS INTERNAS Y DESRATIZACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DE LAS DEMÁS ÁREAS A INTERVENIR - ALCANCE DEL OBJETO:** El presente proceso comprende el saneamiento ambiental de los archivos a cargo de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano del Departamento de Cundinamarca como medida de conservación documental, y la desinfección ambiental de las instalaciones internas y áreas comunes. Además, se llevarán a cabo acciones de control de roedores para garantizar la protección del acervo documental y la salubridad del entorno, minimizando riesgos de deterioro y afectaciones a la infraestructura. Por lo cual el área a intervenir corresponde a:

ITEM	AREA A INTERVENIR	AREAS
1	DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL DEPOSITO DE ARCHIVO	8.081 metros lineales
2	DESINFECCIÓN AMBIENTAL EN LAS INSTALACIONES INTERNAS Y AREAS COMUNES	29.900 metros cuadrados

Para un total de desinfección correspondiente a 37.981 entre las áreas de archivo e instalaciones internas y áreas comunes, relacionadas en metros lineales y metros cuadrados respectivamente. Se requiere realizar las

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

desinfecciones, desinsectación y desratización de conformidad con las necesidades que se requieran en la ejecución del contrato para cada área a intervenir en desarrollo del contrato a monto agotable. Los requisitos técnicos mínimos que el contratista debe cumplir en la prestación del servicio desinfección acorde con la necesidad y responsabilidad que ostenta la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano. **CLÁUSULA SEGUNDA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS ARCHIVOS COMO MEDIDA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

<table>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TECNICAS</td><td>INMUEBLES OBJETO DE SERVICIO
<table>
<tr><td>ITEM</td><td>DESCRIPCIÓN</td></tr>
<tr><td>1</td><td>REQUISITOS LEGALES Y/O INSTITUCIONALES
1. Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. (Título XI. Conservación de Documentos).

1. Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos.

2. Acuerdo 11 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

3. Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”.

4. Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII" Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre" Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

5. Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

7. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Deberá desarrollar varios procesos de saneamiento ambiental, que incluye: desinfección, desinsectación y desratización, de los archivos descritos en el alcance, dentro de la ejecución del contrato.

NOTA: estos procesos podrán ser más de dos desinfecciones desinsectación y desratización de conformidad con las necesidades que se requieran en la ejecución del contrato para cada área a intervenir en desarrollo del contrato.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Deberá contar con personal experto en procesos de “SANAMIENTO AMBIENTAL” con experiencia mínima de dos (2) años debidamente certificada.
Estos expertos estarán a cargo de las actividades de limpieza y desinfección de archivo y desinfección ambiental; deberán emitir informes técnicos a la entidad en la que se deben contemplar los siguientes aspectos:

-diagnóstico integral de plagas en los depósitos de archivos para determinar, dependiendo las plagas encontradas, que tipos de productos usar para erradicarlas y controlarlas, sin aplicar productos de manera indiscriminada que pueda afectar el medio ambiente.

- medición y análisis de resultados de carga microbiana antes y después de realizados los procesos de limpieza y saneamiento de archivos.

- informe detallado del estado de conservación de los soportes documentales, así como las unidades de almacenamiento y conservación documental.

-medición inicial y final de la carga de material particulado para verificar si la limpieza técnica si fue efectiva.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

<table>
<tr><td></td><td></td><td>- Realizar un informe detallado en el que se incluyan las condiciones que pueden favorecer la proliferación de plagas, así como medidas preventivas, identificar los riesgos, las recomendaciones y conclusiones de las actividades realizadas.</td></tr>
<tr><td></td><td>4</td><td>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:
El proponente deberá suministrar al personal encargado del proceso de limpieza y saneamiento ambiental los elementos de protección personal, así: overoles o batas, cofia, gafas de protección, guantes, gorros, botas antideslizantes, tapabocas N95, para lo cual se debe diligenciar el formato “Entrega de elementos de Protección Personal”.</td></tr>
<tr><td></td><td>5</td><td>MATERIALES PATA DESINFECCIÓN AMBIENTAL
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD PARA UNA DESINFECCIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Jabón antibacterial líquido (Litro)</td><td>25 litros</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Gel antibacterial (Litro)</td><td>25 litros</td></tr>
<tr><td>3</td><td>paquete pañitos húmedos x 100 unidades desechables</td><td>3 paquetes</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Bayetilla blanca (metro)</td><td>10 metros</td></tr>
<tr><td>5</td><td>- Traperos</td><td>5 unidades</td></tr>
<tr><td>6</td><td>- Escoba</td><td>5 unidades</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Baldes con rodachines</td><td>5 unidades</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Desinfectantes amonios cuaternarios al 5,0 ppmm (litro)</td><td>50 litros</td></tr>
<tr><td>9</td><td>- Recogedor</td><td>5 unidades</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Equipos</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.</td><td>4 unidades para todas las desinfecciones</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas) siliconada</td><td>10 unidades</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Alcohol antiséptico al 70% litros</td><td>15 litros</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Dotación</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Protaiper desechable</td><td>100 unidades</td></tr>
<tr><td></td><td>Guantes Nitrilo caja 50 pares</td><td>3 cajas</td></tr>
<tr><td></td><td>botas</td><td>15 pares para todas las desinfecciones</td></tr>
<tr><td></td><td>Mono gafas</td><td>15 unidades</td></tr>
<tr><td></td><td>Gorros Desechables</td><td>50 unidades</td></tr>
<tr><td></td><td>overoles de trabajos</td><td>15 unidades para todas las desinfecciones</td></tr>
<tr><td></td><td>Tapa bocas N95 cajas 50 pares</td><td>3 cajas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Áreas de desinfección ambiental METRO CUADRADOS</td><td>29.900 m2</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Áreas de Desinfección de archivos</td><td>8.081 ml</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Áreas de Ratizacion y Desinsectación</td><td>29.900 m2</td></tr>
</table>
Nota: estas cantidades de los insumos se encuentran establecidos para una desinfección por lo cual si se requiere más desinfecciones se presentarán las mismas cantidades para las demás desinfecciones.</td></tr>
<tr><td></td><td>6</td><td>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</td></tr>
</table>

Corresponde al primer proceso a realizar para el control de los diferentes agentes, toda vez que unas condiciones adecuadas de limpieza contribuyen al control de la proliferación de microorganismos e infestación de insectos o roedores. La limpieza es una de las estrategias más simples y eficaces en la conservación preventiva de los documentos de archivo.

A continuación, se describe el proceso a desarrollar para una adecuada limpieza de áreas y depósitos de documentos:

LIMPIEZA DOCUMENTAL

El proceso de limpieza documental se debe realizar siguiendo los lineamientos del documento "*Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo*" del AGN, y aplica para los archivos de gestión y archivo central que la entidad tiene bajo custodia y el archivo central custodiado por un tercero.

El proceso de limpieza documental debe ser previo al proceso de saneamiento ambiental con el objeto de lograr una reducción efectiva de microorganismos y plagas contenidas en las partículas de polvo.

- Las cajas deben ser retiradas de la estantería para disponerlas en una superficie limpia, guardando siempre su orden.
- Retirar las carpetas o tomos de la caja y limpiarlas una a una, pasando el cepillo de la aspiradora por el reverso, anverso y cada uno de sus lados.

El barrido con el cepillo siempre debe realzarse en un solo sentido.
- Igualmente, se realiza limpieza al interior y exterior de la caja.
- Almacenar las unidades dentro de la caja, en el orden en el que se encontraron.

LIMPIEZA DEL MOBILIARIO DE ARCHIVO

- Se debe iniciar siempre por la parte superior de la estantería y debe incluir los puntos muertos (esquinas)

- Una vez retiradas las cajas, realizar barrido del polvo con el cepillo de la aspiradora filtro de agua, siempre en un solo sentido.
- Asperjar alcohol al 70% en la superficie de la estantería.

- Retirar el exceso de alcohol, pasando una bayetilla blanca, ejerciendo barrido en un solo sentido.
- Cuando la superficie de la estantería esté seca, disponer las cajas en el mismo orden en el cual se encontraron.

LIMPIEZA DE PISOS, MUROS Y TECHOS.

- Realizar la limpieza siempre con aspiradora de filtro de agua, a fin de evitar la dispersión del polvo en los documentos ya limpios. El trapeado de los pisos, no usar blanqueadores, ceras o productos altamente inflamables.
- Para los muros y techos, la periodicidad será cada tres meses y debe incluir los puntos muertos (esquinas).

DESINFECCIÓN:

Está dirigida a la reducción de microorganismos (hongos, bacterias y levaduras). Para lo cual se debe tener en cuenta:
La desinfección se debe realizar por la técnica de nebulización, en donde se realiza la dispersión en el ambiente de un producto desinfectante.

- Como evidencia de la efectividad del proceso, el proveedor debe realizar monitoreos de contaminantes microbiológicos antes y después del proceso, con el propósito de verificar la reducción de los microorganismos presentes.
- Los agentes químicos, debe ser de baja toxicidad, así mismo no debe ocasionar daños en los documentos.
- La empresa prestadora del servicio debe contar con Concepto sanitario favorable expedido por la Secretaria de Salud de Cundinamarca y con experiencia en procesos de gestión documental

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

		para garantizar la conservación de los soportes documentales. ● Durante los procesos, no deben ingresar personal no autorizado a las áreas tratadas y si se requiere verificar y supervisar el contrato, la persona encargada debe ingresar con todos los elementos de protección personal. **DESINSECTACIÓN:** Proceso para control de insectos que usan el papel o la madera como fuente de alimento y generan deterioros y daños irreversibles y pérdida total o parcial de la documentación si no se controlan o detectan a tiempo. - El método de aplicación para los productos insecticidas corresponde a la aspersión, del producto, en los bordes de paredes, pisos y techos, evitando el contacto con los documentos. ● El proceso se debe llevar a cabo, tanto en el interior del archivo como en el exterior. - No se debe aplicar el producto directamente en la documentación o soportes documentales ya que son sustancias tóxicas y algunos son corrosivos y pueden generar oxidación a los soportes de papel, además de causar intoxicación al personal que los consulta. - Si se encuentra deterioro biológico causado por insectos, la documentación se debe aislar y solicitar una empresa especializada en control de plagas en documentos para que realice los procesos de limpieza y desinsectación adecuados. - No usar archivadores ni estibas de madera, ya que pueden contener insectos como termitas y ser una fuente de proliferación de insectos y contaminar el resto de la documentación. **DESRATIZACIÓN** El propósito de este proceso es la erradicación de roedores, y se debe efectuar tanto en interiores como en exteriores de las áreas de archivo, para lo cual se debe tener en cuenta: - Hacer uso de un producto rodenticida de fácil aplicación e inodoro, en pellets. No se deben usar rodenticidas líquidos o en polvo. - Su mecanismo de acción no debe ser la descomposición de los roedores, toda vez que produciría malos olores, por lo que se recomienda el uso de productos anticoagulantes. - Es preciso que el control se realice mediante la instalación de cajas cebadoras, debidamente señalizadas, las cuales se deben monitorear semanalmente verificando la existencia de los cebos. - Las unidades de almacenamiento documental no se deben disponer directamente en el piso y se deben almacenar como mínimo a 15 cm de la pared, no se deben almacenar en lugares oscuros y sucios ya que se genera un lugar propicio para la proliferación y reproducción de plagas como los roedores que usan los soportes de papel para hacer sus nidos ocasionado pérdidas parciales o totales de la información.

PARAGRAFO PRIMERO: El servicio a prestar es a todo costo bajo el sistema de a monto agotable, sin embargo, se relacionan suministros, cantidades, elementos, equipos y personal por desinfección a monto agotable. PARAGRAFO SEGUNDO: Sin embargo, es importante aclarar que las dotaciones (overol y botas), el ítem de aspiradora y el personal mínimo solicitado utilizadas durante la primera intervención serán las mismas que se emplearán en las intervenciones posteriores **PARAGRAFO TERCERO:** Para un total de desinfección correspondiente a 37.981 entre las áreas de archivo e instalaciones internas y áreas comunes, relacionadas en metros lineales y metros cuadrados respectivamente. **PARAGRAFO CUARTO:** Se requiere que el contratista realice desinfecciones, desinsectación y desratización de conformidad con las necesidades que se requieran en la ejecución del contrato para cada área a intervenir en desarrollo del contrato. **ÁREAS A INTERVENIR DE LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO Las áreas de archivo que se deben intervenir las cuales se relacionan a continuación:**

UBICACIÓN	Metros lineal
TORRE CENTRAL PISO 9 DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**21,3**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

TORRE CENTRAL PISO 3 DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**244**
TORRE CENTRAL PISO 4 DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**126**
EDIFICIO TRYP PISO 9 SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO SECRETARIA DE CIENCIA,TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	**165**
TORRE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**1709**
TORRE CENTRAL PISO 7 DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**247**
TORRE BENEFICENCIA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**136**
TORRE SALUD DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**2751**
TORRE CENTRAL PISO 2 DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**800**
TORRE CENTRAL PISO 5 DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**81**
TORRE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**79**
TORRE CENTRAL PISO 8 DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	**350**
DEP. AV AMERICAS OF 123	**50**
Total Área desinfección	**6.759**

Depósitos de Archivo Central / TORRES CENTRAL PISO 1		
Detalle		**Metros lineales**
Deposito No 1		368
Deposito No 2		689
Deposito No 3		265
Total general		**1.322**

TOTAL, SUMATORIA ÁREAS A COTIZAR PARA LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO	**8.081 metros LINEALES**

PROCESO DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO: TÉCNICAS A UTILIZAR a) Pulverización, b) Nebulización, c) ULV (Ultra Low Volumen). **FORMAS DE APLICACIÓN DE AGENTES QUÍMICOS.** a) Pulverización. La solución desinfectante se aplica con ayuda de una máquina pulverizadora. El desinfectante actúa en fase líquida y el tamaño medio de gota es mayor a 200µm. b) Nebulización. La nebulización o pulverización fina se realiza con aparatos llamados nebulizadores o de pulverización fina. En estos aparatos se gradúa el tamaño de gota desde 50 a 200 µm. En este caso el desinfectante actúa principalmente en la fase líquida humedeciendo las superficies, aunque la ventaja es que en pequeña proporción también lo hace en fase gaseosa. c) ULV (Ultra Low Volumen). Requiere producir unas gotitas muy finas, el diámetro no es superior a 10 µm, lo que hace necesario emplear equipos especiales. Estas gotas de tan reducido tamaño ejercen su acción como fase, gaseosa, lo cual resulta ventajoso y también supone una menor agresividad para los materiales y la instalación.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Área a tratar		Técnica	Desinfectante	Tiempo de exposición
Internas	Oficinas, áreas comunes dentro edificios, ascensores, baños, auditorios, etc.	Nebulización	• Amonio cuaternario 5 generación • Ácido peracético	Dos horas cerrado Y 6 horas de ventilación
Comunes	Plazoletas comidas, sótano, parqueadero	Pulverización UVL	• Amonio cuaternario 5 generación • Ácido peracético	Contacto

AREA DE DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y AREAS COMUNES, Áreas a intervenir: Las áreas de desinfección ambiental que se deben intervenir se relacionan a continuación**:**

SEDE PRINCIPAL GOBERNACION DE CUNDINAMARCA	
DIRECCION / BOGOTÁ	**Calle 26 No. 51 - 53**
ÁREA TOTAL EN METROS CUADRADOS A INTERVENIR	**13.000**
OFICINA	**UBICACIÓN**
Departamento Cundinamarca - Consultorios	TORRE BENEFICENCIA
Departamento Cundinamarca - Alojamiento policía	TORRE BENEFICENCIA
Departamento Cundinamarca - Sena	TORRE BENEFICENCIA
Hacienda Centro de atención al ciudadano	TORRE BENEFICENCIA
Departamento Cundinamarca	TORRE BENEFICENCIA
Local 9 Cultura	TORRE EDUCACIÓN
Local 10 ICCU	TORRE EDUCACIÓN
Local 11 Deportes	TORRE EDUCACIÓN
Departamento Cundinamarca - CUAC	TORRE BENEFICENCIA
Departamento Cundinamarca -SIETT	TORRE BENEFICENCIA
Hacienda - Centro de mando y archivo.	TORRE BENEFICENCIA
Beneficencia de Cundinamarca sindicato	TORRE BENEFICENCIA
Departamento Cundinamarca - Conductores	TORRE BENEFICENCIA
SINTRA Gobernaciones	TORRE BENEFICENCIA
Acción Comunal y secretarias Varias	TORRE SALUD
Secretaria de Energías y Minería Sostenible	TORRE SALUD
Departamento Cundinamarca - Sec. Educación	TORRE EDUCACIÓN
Departamento Cundinamarca - Secretaria Salud	TORRE SALUD
Secretaria de Movilidad Contemporánea	TORRE EDUCACIÓN
Departamento Cundinamarca - Tesorería	TORRE BENEFICENCIA
Departamento Cundinamarca - SAP	TORRE BENEFICENCIA
Departamento Cundinamarca - Secretaria de Vivienda	TORRE BENEFICENCIA
Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca	TORRE BENEFICENCIA
Departamento Cundinamarca - Secretaria Hacienda.	TORRE BENEFICENCIA
Fondo de Pensiones	TORRE BENEFICENCIA
Instituto Deportes	TORRE BENEFICENCIA
Instituto de Cultura y Turismo	TORRE BENEFICENCIA
Beneficencia de Cundinamarca	TORRE BENEFICENCIA
Teatro	TORRE BENEFICENCIA
Asamblea	ASAMBLEA PIRAMIDE
Biblioteca y archivo	TORRE CENTRAL
Departamento Administrativo de la Función Pública	TORRE CENTRAL

Sala Control - alcaldes y Correspondencia	TORRE CENTRAL
Control Interno y Control Disciplinario	TORRE CENTRAL
Sec. Agrocampesinado	TORRE CENTRAL
Departamento Cundinamarca - Sec. planeación	TORRE CENTRAL
Instituto de Caminos Construcciones de Cundinamarca "ICCU"	TORRE CENTRAL
Sec. De Gobierno y Seguridad Ciudadana	TORRE CENTRAL
Sec. Jurídica	TORRE CENTRAL
Despacho Gobernador	TORRE CENTRAL
Parqueadero Gobernador	TORRE CENTRAL
SEDE AMERICAS	
DIRECCION / BOGOTÁ	**AV AMERICAS No. 58-50**
ÁREA TOTAL EN METROS CUADRADOS A INTERVENIR	**5.000**
OFICINA	**UBICACIÓN**
UNIDAD GESTIÓN DEL RIESGO	EDIFICIO AMERICAS
LÍNEA EMERGENCIA 123	EDIFICIO AMERICAS
CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS	EDIFICIO AMERICAS
SEDE ALMACÉN DE SALUD	
DIRECCION / BOGOTÁ	**CALLE 15 # 32-58**
ÁREA TOTAL EN METROS CUADRADOS A INTERVENIR	**500**
OFICINA	**UBICACIÓN**
ALMACEN DE SALUD	CALLE 15 # 32-58
SEDE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA	
DIRECCION / BOGOTÁ	**CALLE 21 A # 70-10**
ÁREA TOTAL EN METROS CUADRADOS A INTERVENIR	**1.000**
OFICINA	**UBICACIÓN**
LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	CALLE 21 A # 70-10
SEDE PALACIO DE SAN FRANCISCO	
DIRECCION / BOGOTÁ	AV JIMENEZ # 7-50
ÁREA TOTAL EN METROS CUADRADOS A INTERVENIR	**10.100**
OFICINA	**UBICACIÓN**
PALACIO SAN FRANCISCO	AV JIMENEZ # 7-50
FONDO MIXTO PARA LA CULTURA DE GIRARDOT	
DIRECCIÓN / GIRARDOT	CRA 7 C N° 36-25
ÁREA TOTAL EN METROS CUADRADOS A INTERVENIR	**300**
OFICINA	**UBICACIÓN**
FONDO MIXTO PARA LA CULTURA DE GIRARDOT	CRA 7 C N° 36-25
SUMATORIA DE METROS CUADRADOS TOTAL A INTERVENIR	**29.900**

METODO DE APLICACIÓN DE AGENTES QUÍMICOS DE DESRATIZACIÓN El oferente deberá garantizar el monitoreo de las estaciones de cebados y reposición del rodenticida como mínimo una vez por mes durante la ejecución del objeto contractual, esto con el fin de garantizar el control de los roedores.

Método de aplicación	**Dosis Recomendada**	**Control Insectos Rastreros**	**Control Insectos Voladores**	**Áreas de Aplicación**	**Tiempo de Re-entrada**
Preparación del cebo con mezcla de productos y colocar en áreas	10-20 g. de cebo preparado / estación comida / 2-5 m. dependiendo el grado de	Ratas (Ratus norvegicus, Rattus rattus)		sede principal gobernación de Cundinamarca Sede palacio de san	Inmediato

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

de transito de la plaga. Preparación de tóxicos: Mezcla del 90% de harina de uno o varios cereales (arroz, avena, maíz, sorgo, trigo), 5% de glucosa (melaza, azúcar) y 5% de Racumin.	infestación.		francisco Sede laboratorio de salud publica sede almacén de salud sede Américas	
	5-10 g. de cebo preparado / estación de comida / 2-5 m. dependiendo el grado de infestación.	Ratones (Mus musculus), ratón de campo		

Plaga	Formulación	Ingrediente activo	Cantidad i.a.	Conc. i.a.	Toxicología	Efecto Knoc Down	Residualidad	Olor
Roedores	Cebo en bloque	Difethialone	0,025g/Kg.	0,0025%	I	N/A	N/A	NO
Roedores	Cebo en bloque	Bodifocoum	0,05g/Kg.	0,0025%	I	N/A	N/A	NO

PARAGRAFO QUINTO: La Gobernación de Cundinamarca autorizará el ingreso de los empleados que el contratista encargue para el desarrollo del contrato, lo mismo que los vehículos para el transporte de los equipos e insumos para la ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO.**: El valor del presente contrato asciende a la suma de **DOSCIENTOS CUATROS MILLONES DE PESOS ($204.000.000) M/CTE los cuales se relacionan suministros, cantidades, elementos, equipos y personal por desinfección a monto agotable,** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° CDP 7100061202, de fecha 16 de enero de 2025, expedido por la Dirección de Presupuesto por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca. **CLÁUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO:** La Gobernación de Cundinamarca- Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, cancelará el valor del contrato en Pagos parciales por cada servicio presentado. Una vez aprobado por el supervisor del contrato incluido IVA y los demás impuestos a que haya lugar de conformidad con los servicios efectivamente prestados, de acuerdo con las tarifas presentadas en la oferta; previa presentación de la factura incluido IVA y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato designado por LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA y de la presentación de la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal del contratista, del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **PARAGRAFO PRIMERO:** El pago se realizará conforme al Plan Anualizado de Caja del Departamento de Cundinamarca. El sistema de pago utilizado por el Departamento es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que el contratista registre en el formato titulado “información de proveedores **PARAGRAGO SEGUNDO:** Para los pagos, el contratista deberá presentar solicitud de pago o factura según sea el caso, el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, el informe de ejecución, así como el comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL de conformidad con la normatividad legal vigente **PARAGRAFO TERCERO**: Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula, se realizarán, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o solicitud de pago, previa aprobación del supervisor del mismo, con sujeción al PAC y a la ubicación efectiva de recursos en la Secretaria de Hacienda, de tal manera que la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, de mora en el pago. **PARAGRAFO CUARTO**: LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. **PARAGRAFO QUINTO**: De conformidad con lo establecido en el decreto 161 de 24 de abril de 2024 por medio del cual se adopta el Manual de Gestión Contractual, Sistema de Compra Pública, Supervisión, Control y Procedimiento Sancionatorio del Departamento de Cundinamarca, en el numeral 2, parágrafo (c) se establece que “En todos aquellos contratos que requieran de liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista, deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual. **PARÁGRAFO SEXTO**: **El DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** no entregará al contratista valor alguno por concepto de Anticipo o Pago anticipado. **PARÁGRAFO OCTAVO**: **El DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, girará** de conformidad los pagos a nombre de **SOLUCIONES AMBIENTALES SAN S.A.S. BIC** con NIT 901.087.504-2 en aplicación al Decreto 3050 de 1997 art. 11 a la cuenta de ahorros No. 84700012564 del Banco Bancolombia **CLÁUSULA QUINTA. -DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los Documentos de la contratación. **2.** tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos de la contratación (Estudios Previos – Análisis del Sector, Matriz de Riesgos, Pliego de Condiciones Definitivo) y recibió del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA -SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO**,

respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **4.** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **5.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **6.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN**: Los plazos de los contratos de seguros serán hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la expedición del Registro Presupuestal por parte de la Dirección de Presupuesto de la secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca y de la aprobación de las pólizas. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. **CLÁUSULA OCTAVA. - DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1-** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula sexta del presente Contrato**. 2-** Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren. **3-** Los demás, que dispongan las normas legales vigentes. **CLÁUSULA NOVENA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**. 1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento, en los términos y condiciones aquí pactados y a lo establecido en el pliego de condiciones, su propuesta, observando en todo momento el Régimen de Contratación Pública y por ningún motivo, suspenderá o abandonará el cumplimiento de este, sin perjuicio de la debida justificación aceptada por la Entidad. 2. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones. 3. Disponer para la ejecución del presente contrato, personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en su propuesta. 4. Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato. 5. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. 7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato. 8. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 9. Asumir la responsabilidad civil contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados, durante la ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones pactadas 10. Informar al supervisor del contrato mediante correo electrónico los imprevistos que se presenten durante el desarrollo de la ejecución del presente contrato. 11. Participar y apoyar a la Secretaria General y De Cercanía Al Ciudadano en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 12. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 13. Devolver a la Secretaria General y De Cercanía Al Ciudadano, una vez finalizada la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones. 14. Colaborar con la Secretaria General y De Cercanía Al Ciudadano en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. 15. Mantener el equipo de trabajo presentado y evaluado en el proceso de selección, cualquier modificación deberá ser aprobada por la supervisión y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar. 16. Aplicar todas las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales consagradas en la Ley 1581 de 2012. 17. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación) de acuerdo con la normatividad vigente y deberán ser validados por la Supervisión. 18. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la propuesta, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal de la obra con la Secretaria General de Cundinamarca, situación que deberá ser validada por la supervisión. 19. Mantener las garantías vigentes durante la ejecución y liquidación del contrato en los montos y términos que la entidad solicite. 20. Contar con personal capacitado y suficiente, dotado de los elementos de seguridad necesarios para la realización de todas las actividades objeto del contrato. 21. Dar cumplimiento a la legislación ambiental contenido en el Decreto único ambiental 1076 de 2015 y/o sus modificaciones, si a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta el objeto contractual. 22. Cumplir con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, relativo a los derechos y deberes de los contratistas. 23. Solicitar por lo menos con veinte (20) días hábiles de anticipación a la Supervisión del contrato, cuando sea necesario adición, prórroga y/o modificación del contrato, la cual deberá estar plenamente justificada. En todo caso, cualquiera de estas figuras requerirá para su ejecución la aprobación del ordenador del gasto, previa suscripción de la minuta correspondiente. 24. Presentar los informes y/o productos y/o actas y cuentas de cobro de conformidad a las condiciones establecidas en el presente contrato, contando previamente con la aprobación y recibo a satisfacción de la Supervisión. 25. Liquidar el contrato de acuerdo con las condiciones pactadas y la normativa nacional vigente para contratos de obra, que deberá ser avalada por la Supervisión **CLÁUSULA DÉCIMA. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Entregar al Departamento de Cundinamarca – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO los servicios requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas. 2. El contratista dentro de los cinco primeros días calendario,

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

contados a partir de la aprobación de la póliza, deberá presentar un informe de diagnóstico inicial del estado general del área de saneamiento ambiental y limpieza documental. 3. El contratista dentro de los dos primeros días calendario, presentará cronograma de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato. 4. Hacer un diagnóstico inicial de la revisión y monitoreo de las condiciones ambientales el contratista deberá incluir la medición de condiciones ambientales, tales como: Humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, de acuerdo con las directrices descritas por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". 5. El contratista deberá desarrollar a solicitud del supervisor de conformidad con la necesidad del servicio mínimo 2 o más servicios de saneamiento ambiental de archivo, que incluye: desinfección, desinsectación y desratización, de los archivos descritos en el contrato, conforme al cronograma y según lo establecido y aprobado con el supervisor del contrato. 6. El contratista deberá suministrar al personal encargado del proceso de limpieza y saneamiento ambiental los elementos de protección personal, así: overoles o batas, cofia, gafas de protección, guantes, gorros, botas antideslizantes, tapabocas N95, para lo cual se debe diligenciar el formato "Entrega de elementos de Protección Personal". 7. Disponer del personal capacitado y experto para llevar a cabo las labores de desinfección, a quienes se les debe garantizar el uso de los elementos pertinentes para la ejecución del objeto contractual. 8. Realizar diagnóstico integral de plagas en los depósitos de archivos para determinar dependiendo las plagas encontradas que tipos de productos usar para erradicarlas y controlarlas, sin aplicar productos de manera indiscriminada que pueda afectar el medio ambiente. 9. Realizar medición y análisis de resultados de carga microbiana antes y después de realizados los procesos de limpieza y saneamiento de archivos. 10. Realizar informe detallado del estado de conservación de los soportes documentales, así como las unidades de almacenamiento y conservación documental. 11. Realizar medición inicial y final de la carga de material particulado para verificar si la limpieza técnica si fue efectiva. 12. Realizar la desratización en las instalaciones del 123, crue, almacén salud, laboratorio de Salud y palacio san francisco. Consistentes en la instalación de estaciones de cebado debidamente identificadas y rotulas 13. Realizar desinfección Ambiental para el control de microorganismos en las instalaciones internas de la gobernación de Cundinamarca sobre la calle 26, 123, crue, almacén salud, laboratorio de Salud y palacio san francisco. 14. Disponer de equipos para labores de desinfección, entre ellos: Nebulizadores eléctricos para desinfección intradomiciliaria. Motopulverizadores UVL Equipo de dosificación y mezcla de productos de desinfección, Kit de mangueras para lavado y cargue de insumos. 15. Desarrollar el método de desinfección que corresponda a cada espacio, según sedescribe a continuación: 1. Desinfección de oficinas. Esta actividad se realizará con nebulizador eléctrico, esto con el fin de no afectar los quipos eléctricos o alterar sistemas antiincendios. Esta metodología de aplicación permitirá efectuar una correcta desinfección de todos y cada uno de los edificios de la administración Pública. 2. Desinfección de zonas exteriores, unidades deportivas, plazoletas, zonas verdes, o vías de acceso, entre otras áreas que tengan áreas extensas y ventiladas. Esta actividad se realizará con nebulizador mecánico esto con el fin de garantizar una mayor área de desinfección. 16. Garantizar la recolección y disposición final de los residuos sólidos y líquidos generados por la ejecución del objeto contractual. 17. Garantizar que el servicio se cumpla con todas las condiciones técnicas y proporcionar la maquinaria, insumos y equipos necesarios. 18. Realizar el control de las jornadas de desinfección realizadas con el respectivo visto bueno del supervisor, teniendo en cuenta que serán como mínimo dos (02) jornadas durante la ejecución del contrato, por lo cual podrá ser más de dos de conformidad con la necesidad de la Gobernación de Cundinamarca. 19. Realizar un informe detallado en el que se incluyan las condiciones que pueden favorecer la proliferación de plagas, así como medidas preventivas, identificar los riesgos, las recomendaciones y conclusiones de las actividades realizadas. 20. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la propuesta. 21. Atender las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Entidad por conducto del supervisor. 22. Dar cumplimiento con las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, y pensión, así como presentar los documentos respectivos que así lo acrediten. 23. El contratista deberá informar al Departamento de Cundinamarca- Secretaria General y De Cercanía Al Ciudadano dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del Departamento de Cundinamarca. De hacer caso omiso a esta obligación deberá responder por los daños y perjuicios que se causen al Departamento de Cundinamarca como consecuencia. 24. Responder y soportar todos los riesgos derivados de la mala calidad de los productos objeto del contrato. 25. Cumplir de forma estricta con los requerimientos descritos en el anexo "Condiciones Técnicas Exigidas" 26. Las demás obligaciones que se deriven de la presente invitación, de la propuesta y la naturaleza del contrato. 27. El contratista durante la ejecución contractual deberá dar cumplimiento a lo establecido en el art 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015, para tal efecto deberá acreditar al supervisor del contrato una vinculación de personal para fomentar la participación de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección que trata este artículo en un porcentaje no inferior al 5 % ni superior al 10%. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - <u>DERECHOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO.</u> 1-** Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **2-** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA -SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO -** de manera legal o contractual. **3-** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **4-** Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el **CONTRATISTA** o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. **5-** Los demás, que dispongan las normas legales vigentes.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - <u>OBLIGACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO</u>: 1. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente a la ejecución del contrato. 2. Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual. 3. Pagar el valor del contrato en los términos pactados. 4. Vigilar el cumplimiento de las diferentes etapas de la ejecución del contrato. 5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y en el contrato. 6. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 7. Verificar la afiliación, pago oportuno y completo de los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos laborales y Aportes a Parafiscales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente 8. Terminar y Liquidar el contrato 9. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. <u>- RESPONSABILIDAD</u>:** El **CONTRATISTA** es responsable por el cumplimiento del objeto y actividades específicas establecidas en las condiciones técnicas El **CONTRATISTA** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** en la ejecución del objeto del presente Contrato, previo agotamiento del debido proceso y verificación probatoria en la que se evidencie que el contratista o sus empleados incurrieron en dicha conducta. **PARÁGRAFO**: Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA <u>TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO</u>:** De conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente por el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** con sujeción a las disposiciones legales antes citadas, las cuales se consideran incorporadas a este contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - <u>MULTAS</u>:** En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** en virtud del presente contrato, las partes acuerdan multas sucesivas equivalentes al dos por mil (2/1000) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Las multas tendrán un tope máximo del veinte (20%) del valor total del contrato y podrán ser compensadas con los valores que le adeude el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** al **CONTRATISTA**, de conformidad con las reglas generales del Código Civil o mediante cobro judicial o de la garantía constituida por el CONTRATISTA. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Las multas se efectuarán sin perjuicio del cobro de la cláusula penal de acuerdo con lo pactado en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: La imposición de multas se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. -<u>CLÁUSULA PENAL</u>:** En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, se estipula como pena pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual podrá ser compensada con los valores que le adeude el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** al **CONTRATISTA** de conformidad con las reglas del Código Civil. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** para el cobro de los demás perjuicios ocasionados. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La declaratoria de incumplimiento se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. <u>- GARANTÍAS</u>:** Para el presente contrato la Entidad exigirá la constitución de garantías contractuales establecidas en el Decreto 1082 de 2015, una vez suscrito el contrato objeto de esta contratación, deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a favor del Departamento de Cundinamarca Secretaria General NIT 899.999.114-0, como beneficiario la Garantía Única de Cumplimiento que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguros que ampare como mínimo los valores y eventos indicados a continuación:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10	Del valor total del contrato incluido todos los impuestos y costos a que haya lugar.	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la firma del contrato en el secop II
CALIDAD DEL SERVICIO	20	Del valor total del contrato incluido todos los impuestos y costos a que haya lugar.	por un término igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses previstos para la liquidación, contados a partir de la firma del contrato. .
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES	5	Del valor total del contrato incluido IVA	por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la firma del contrato.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMM LV	SMMLV	por el término de ejecución del contrato, contados a partir de la firma del contrato y durante todo el plazo de ejecución.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El **CONTRATISTA** es una entidad independiente del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO y** en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO** ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo**. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, el **CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el **DEPARTAMENTO DE CUDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - CESIÓN DEL CONTRATO:** El **CONTRATISTA** no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO** Si el **CONTRATISTA** es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO** está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** de la misma y solicitar su consentimiento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a mantener libre al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA** hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El Contratista se obliga a indemnizar al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Contratista mantendrá indemne al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el **CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes acuerdan que para la solución de las controversias o diferencias que surjan entre el **CONTRATISTA** y el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación de este 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. **PARÁGRAFO**: Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deberán ser entregadas personalmente o por correo electrónico o las direcciones indicadas a continuación:

EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL	**EL CONTRATISTA**
NOMBRE: NATALIA ANDREA FORERO MARÍN **CARGO**: SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO **DIRECCIÓN**: Calle 26 No. 51-53 Piso 8 Torre Central **TELÉFONO**: 7491831 **CORREO ELECTRÓNICO**: Natalia.forero@cundinamarca.gov.co	**NOMBRE: SOLUCIONES AMBIENTALES SAN S.A.S BIC** NIT: 901.087.504-2 **DIRECCIÓN:** Calle 17 No. 5 – 14 siete de agosto Florencia Caquetá **TELÉFONO:** 3105604290 **CORREO ELECTRÓNICO:** solucionesambientalessan@hotmail.com

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - SUPERVISIÓN: La Supervisión del presente contrato se denegará por el Ordenador del Gasto de la Secretaría General y de Cercanía al ciudadano. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en las normas nacionales y departamentales que rigen la materia. Esta actividad se realizará mediante el aplicativo SUPERVISA del Departamento de Cundinamarca, en el que se rendirán mensualmente informes sobre el seguimiento y ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Es obligación del supervisor del contrato verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el recibo a satisfacción las constancias de pago de las planillas respectivas al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - ANEXOS DEL CONTRATO: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a)** Análisis del Sector; **b)** Estudios previos; **c)** El pliego de condiciones, con sus anexos y adendas; **d)** Las respuestas a las observaciones proferidas por el **DEPARTAMENTO**; **e)** La propuesta del contratista; **f)** El acto administrativo de adjudicación; **g)** El contrato; **h)** Los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post-contractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - PAGO DE APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** El **CONTRATISTA** debe acreditar para cada uno de los pagos al supervisor del contrato, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, según corresponda. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** dará aviso de tal situación a las autoridades competentes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** manifiesta que no se halla incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad, de que tratan el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, para celebrar este contrato, respondiendo en todo caso por dicha manifestación. Así mismo, el **CONTRATISTA** se obliga a informar al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - FORMAS DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: 1) Por vencimiento del plazo de ejecución. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por cumplimiento del objeto contractual. 4) En forma unilateral por parte del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA –SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** conforme a las causales establecidas en la Ley. 5) Por cualquiera de las causales previstas en la Ley. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA. - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará dentro de los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** De conformidad con la Ley 80 de 1993, el presente contrato está sujeto a las respectivas apropiaciones presupuestales. La entrega de las sumas de dinero de que tratan las cláusulas tercera y cuarta del presente contrato, se subordinan a las apropiaciones que de ellas se hagan. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II COMO REQUISITO DE PERFECCIONAMIENTO**.- Como requisito de perfeccionamiento las partes acuerdan celebrar el contrato de manera virtual, mediante la aceptación y aprobación a través de la plataforma transaccional SECOP II, herramienta tecnológica que es administrada por Colombia Compara Eficiente, por lo que no es necesario imprimir minutas y plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo esto validez jurídica y probatoria. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. - EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución la suscripción del acta de inicio, y expedición del registro presupuestal expedido por parte del Director de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda del Departamento y la aprobación de las pólizas. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá, en el Departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta las áreas identificadas para las intervenciones pertinentes en las condiciones técnicas. El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

Se firma por las partes digitalmente a través de la plataforma SECOP II.

NATALIA ANDREA FORERO MARIN
Secretaria General

SOLUCIONES AMBIENTALES SAN S.A.S BIC
NIT: 901.087.504-2
Rep. Legal CARLOS JAVIER PARRA ARENAS
Cedula: 16.186.864 expedida en Florencia Caquetá

Proyecto: Yaninalexa Cuadros Peña – Abogada contratista OAJ Sec. Gral y de Cercanía al Ciudadano
Revisó: Fernando Quimbaya Garcia – Abogado contratista Despacho Sec. Gral y de Cercanía al Ciudadano
Aprobó: Uriel Roncancio Vargas – Jefe Oficina Jurídica – Secretaria General de Cercanía al Ciudadano