COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE LA OFERTA

CONTRATO No.	250748
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
DEP. DESTINO CONT	OF. TECNICA SISTEMA GESTION DOCUMENTAL

Señor(a) (es):
EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S
Identificación NIT 900946743
At: Representante Legal JENNY YORLENIS ORJUELA BARON
Dirección CLL 76 53 31
Teléfono 5712313195
Correo electrónico info@eoscgd.com
Ciudad BOGOTA, D.C.

ASUNTO: Proceso de contratación N°. SDH-SMINC-0061-2025

Me permito comunicarle que, de acuerdo con el resultado del informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes, la oferta económica y la recomendación efectuada por el comité evaluador mediante acta de fecha 14 de octubre de 2025 , la Secretaría Distrital de Hacienda acepta su oferta presentada para el proceso del asunto.
La supervisión del contrato será ejercida por ANGELICA MARIA PARDO ORJUELA JEFE DE OFICINA - OF. TECNICA SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Secretaría Distrital de Hacienda.

Las estipulaciones del contrato son las siguientes:

<table>
<tr><th colspan="2">ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</th></tr>
<tr><td>1. OBJETO</td><td>Proveer el servicio de monitoreo de carga microbiana en los ambientes de los módulos de almacenamiento de archivo en las sedes de la SDH.</td></tr>
<tr><td>2. VALOR</td><td>CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE($5.450.200)
,incluido el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos
El valor se discrimina de la siguiente manera:
<table><tr><th>Vigencia (años)</th><th>Valor</th></tr><tr><td>No aplica</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3. FORMA DE PAGO</td><td>La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. efectuará un único pago en pesos colombianos, de conformidad con los servicios efectivamente prestados, previo la presentación del informe final de actividades y debidamente certificados por el supervisor del contrato y radicación de la factura.

El pago se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de las respectivas planillas de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión y certificación del revisor fiscal en donde conste los aportes parafiscales: Sena, ICBF, ARL y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, serán devueltas para que se haga el ajuste correspondiente y el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</td></tr>
</table>

	Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada			
4. PLAZO DE EJECUCION	4 Mes(es) contados a partir de la suscripción del acta de inicio previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato. En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2025			
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.			
6. CODIGO PRESUPUESTAL	O21202020090494420	**No.CDP y fecha**	406 16/05/2025	
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	**Procede la Liquidación**	SI	

8. GARANTIAS

8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	10% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicios	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

OTRAS ESTIPULACIONES

10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1.Dar estricto cumplimiento a todas las condiciones establecidas en el Anexo Técnico mediante el cual se determinan los requerimientos para la ejecución del contrato.

2.Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación:

-Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

-Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre la entidad y el contratista.

-Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.

3.Presentar al supervisor del contrato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, el cronograma de actividades para la prestación del servicio de monitoreo de carga microbiana.

4.Prestar el servicio de monitoreo de carga microbiana, teniendo en cuenta lo contemplado en el Anexo Técnico, según el cronograma aprobado para la prestación del servicio.

5.Presentar un (1) informe de los resultados de la primera toma de muestras microbiológicas, antes de que se realice la limpieza y fumigación en los depósitos de archivo por parte del prestador del servicio de Aseo y Cafetería de la SDH. El informe debe desarrollar la metodología, los equipos, materiales o insumos utilizados, fotografías de las muestras y la cantidad de Unidades formadoras de colonias – UFC por metro cúbico. Los resultados de los monitoreos e informe deberán estar firmados por el profesional que realice la toma de muestras y el informe de análisis.

6.Presentar un (1) Informe de los resultados de la segunda toma de muestras microbiológicas, después de que se realice la limpieza y fumigación en los depósitos de archivo por parte del prestador del servicio de Aseo y Cafetería de la SDH. El informe debe desarrollar la metodología, los equipos, materiales o insumos utilizados, fotografías de las muestras y la cantidad de Unidades formadoras de colonias – UFC, la comparación entre los primeros y segundos resultados, así como recomendaciones para realizar la limpieza y desinfección de los ambientes en las zonas de almacenamiento de archivos. Los resultados de los monitoreos e informe deberán estar firmados por el profesional que realice la toma de muestras y el informe de análisis.

7.El contratista, para la ejecución del contrato deberá contar con un profesional titulado en microbiología, biología, bacteriología o ingeniería ambiental, con mínimo dos años de experiencia en la toma y análisis de muestras microbiológicas en áreas de archivo o bibliotecas, para lo cual deberá en un término no mayor a cinco (5) días hábiles una vez firmada el acta de inicio, adjuntar la hoja de vida del profesional, diploma del título profesional con el acta de grado y las

certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia de este. En caso de que aplique a la profesión, copias legibles de la tarjeta profesional, certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios vigente.
8.Presentar el informe final de actividades a la finalización de prestación del servicio objeto del contrato, que se adjuntará a los soportes del único pago.
9.El sitio de prestación de los servicios será en los espacios de almacenamiento de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según se especifica en la Ficha Técnica.
10.Garantizar que el personal que realice la toma de muestras utilice los elementos de protección personal necesarios y que porte en sitio visible el carné de la empresa contratista.
11.Responder por los daños o pérdidas ocasionados a las instalaciones físicas, mobiliario y/o bienes de la Secretaría, que puedan ocurrir con la ejecución y desarrollo del objeto del contrato.
12.Pagar al personal puesto al servicio del objeto contractual, en forma oportuna el valor del salario y prestaciones sociales u honorarios, y presentar, a solicitud del supervisor del contrato, copia de los pagos salarios u honorarios, depósitos o consignaciones realizadas por el contratista al personal.
13.Mantener fijos los precios unitarios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación de este

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:
1.,,Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
1.,,Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los bienes y/o servicios, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
2.,,Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, constituir las garantías pactadas en el mismo.
3.,,El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4.,,Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
5.,,Colaborar con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6.,,Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
7.,,Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
8.,,Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
9.,,Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor del contrato, según el caso.
10.,,Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
11.,,No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
12.,,Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
13.,,Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
14.,,Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
15.,,Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)
16.,,En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que

utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.
17.,,Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
18.,,Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
19.,,El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
20.,,Dar cumplimiento a las disposiciones ambientales que regulan el manejo y disposición de los insumos o repuestos utilizados en la ejecución del contrato.
21.,,Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.
12. MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
13. PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados.
14. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
15. ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de 2017; b) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005; c) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y Acuerdo 669 de 2017.
16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual.
17. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción.
18. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato.
19. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º. 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
20. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para la ejecución del contrato se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva.

21. GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones.
22. IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.
23. RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.
24. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2) Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4) No incurrir e falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar.
25. SUSTITUCIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante la realización del trámite correspondiente en el aplicativo BogData.
26. DECLARACIÓN DE NO TENER PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO: El representante legal del contratista declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entiende prestada con la firma del presente contrato, que, a la fecha de suscripción del contrato, no tiene conocimiento de que cursen en su contra procesos de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso de que llegare a conocer proceso alguno cumplirá con todas sus obligaciones de familia.
27. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SÁNCHEZ

Diego Armando Chitiva Sánchez
DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró	Adriana Yolima Moreno Triana - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES ADRIANA YOLIMA MORENO TRIANA Firmado digitalmente por ADRIANA YOLIMA MORENO TRIANA
Revisó	Driana Cecilia Santamaria Florez - DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES Driana Santamaria Firmado digitalmente por Driana Santamaria