CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 221-2025 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y S&S SUMINISTROS EMPRESARIALES S.A.S.

Bogotá, D.C.,

Señores
S&S SUMINISTROS EMPRESARIALES S.A.S.
Representante Legal
JOSÉ ALEJANDRO GÓMEZ RUEDA
NIT. 900.585.357-9
Dirección CARRERA 90 # 23I 70
Ciudad

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA - PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA SJD-MC-008-2025.

La SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, le comunica que su oferta presentada dentro del proceso del asunto el pasado 27 de noviembre de 2025, ha sido aceptada al cumplir con los requerimientos establecidos en la invitación citada.

En consecuencia, las condiciones del contrato a celebrarse se encuentran en los estudios previos y la invitación pública que hacen parte integral del presente documento, y que de manera sucinta se describen a continuación:

Objeto:	Adquirir los elementos requeridos en el marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
Alcance del Objeto:	N/A
Valor:	**CUATRO MILLONES QUINIENTOS UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($4.501.650) M/CTE** incluido IVA y demás impuestos, así como todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.
Forma de Pago	La Secretaría Jurídica Distrital pagará al Contratista así: El cien (100%) del valor del contrato, una vez se haya hecho la entrega del total de los elementos requeridos en la presente contratación, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del mismo. Los pagos se realizarán previo a la entrega de los siguientes documentos: a. Factura de venta legalmente constituida, en la cual figure las cantidades de bienes entregados, con el correspondiente ingreso a almacén. b. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complete, cuando se trate de persona jurídica. c. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. **Nota 1:** El pago se efectuará conforme al PAC de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de los

<table>
<tr><td></td><td>documentos mencionados.

Nota 2: 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 3: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

Nota 4: El contratista acepta que en el evento que el valor a pagar tenga centavos, se realice el ajuste al peso. Lo anterior sin que sobrepase el valor total establecido del contrato.

Nota 5: Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Secretaría Jurídica Distrital podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura o cuenta de cobro que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la entidad a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizada las aclaraciones pertinentes por parte del contratista, se reanudará dicho plazo, sin perjuicio del eventual adelantamiento del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011.

Nota 6: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos para el pago. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y por ello no tendrá el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</td></tr>
<tr><td>Imputación Presupuestal</td><td>Los desembolsos que BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL efectué se subordinan a las partidas presupuestales y a las cuantías y montos aprobados en el P.A.C., y al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><th colspan="2">INFORMACIÓN FINANCIERA</th></tr>
<tr><td>CÓDIGO RUBRO</td><td>O2120201002072719004 - Tapabocas y otras prendas de ropa medica</td></tr>
<tr><td>VALOR RUBRO</td><td>2.000.0000</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO RUBRO</td><td>O2120201003053529907 – Minibotiquines y estuches similares con productos medicinales o Cosméticos</td></tr>
<tr><td>VALOR RUBRO</td><td>5.000.000</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO RUBRO</td><td>O2120201003063626004 - Guantes de cirugía</td></tr>
<tr><td>VALOR RUBRO</td><td>2.277.000</td></tr>
<tr><td>FECHA DE EXPEDICIÓN</td><td>14 de noviembre de 2025</td></tr>
<tr><td>VALOR TOTAL CDP</td><td>9.277.000</td></tr>
<tr><td>N° DE CDP</td><td>367</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 221-2025 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y S&S SUMINISTROS EMPRESARIALES S.A.S.

Plazo de ejecución y vigencia del Contrato:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 22 de diciembre de 2025, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Obligaciones Generales del Contratista	**1.** Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. **2.** Constituir y mantener vigente la respectiva garantía que ampara el contrato. **3.** Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como, el acta de liquidación del contrato. **4.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **5.** Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). **6.** Presentar oportunamente la facturación de los bienes y elementos efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago. **7.** Aportar certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según sea el caso, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, documento que deberá adjuntarse al informe del/a supervisor/a y deberá ser verificada por éste. **8.** Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas. **9.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **10.** Responder ante las autoridades por sus actuaciones y/u omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del contrato y del ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del mismo, cuando con ello cause perjuicio a la Secretaría o a terceros. **11.** Mantener actualizado el domicilio, durante el plazo del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría Jurídica Distrital en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. **12.** Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato. **13.** Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato. **14.** Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato de manera oportuna a través de la plataforma transaccional SECOP II (aprobación del contrato, cargue de la garantía, presentación de informes, facturas y las demás que sean requeridas). **15.** Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato con sus propios recursos, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. **16.** Constituir y mantener actualizada la garantía de conformidad con lo previsto en el contrato, para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede, deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.

	17. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **18.** Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. **19.** Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato. **20.** Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
Obligaciones específicas del Contratista	**1.** Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, anexo técnico, invitación pública y demás documentos que forman parte integral del proceso. **2.** Entregar los elementos y bienes requeridos por la Entidad, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio. **3.** Informar de manera oportuna la ocurrencia de hechos fortuitos que no permitan la entrega oportuna de los elementos. **4.** Mantener los precios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato, los cuales no tendrán fórmula de reajuste. **5.** Garantizar el proceso de almacenaje, manipulación y transporte seguro de los productos hasta las instalaciones de la Entidad. **6.** Realizar el cambio de los bienes que presenten mala calidad, defectos de fabricación, imperfecciones o no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, sin costo adicional para la entidad, dentro de los tres días hábiles siguiente a la notificación realizada por la Entidad. **7.** Atender las observaciones o requerimientos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud del supervisor, sin que esto implique modificación al plazo del contrato, ni costo adicional a la entidad. **8.** Asignar para la ejecución del contrato una persona que interactúa con la Secretaría Jurídica Distrital, esta debe ser designada, en el momento que se dé inicio al contrato. **9.** Entregar ficha técnica de los productos que lo requieran. **10.** Las demás obligaciones que se presenten y estén relacionadas con la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
Obligaciones ambientales	**1.** Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y demás normatividad que rige la materia. **2.** Cumplir con las políticas y lineamientos de gestión ambiental definidos por la Secretaría Jurídica Distrital. **3.** Contar con los permisos, registros y licencias exigidos por la Autoridad Ambiental Competente. **4.** Garantizar que ninguno de los bienes suministrados, poseen sustancias o elementos nocivos al medio ambiente o a la salud humana, para lo cual deberá remitir las fichas técnicas correspondiente. **5.** Emplear materiales potencialmente biodegradables y entregar los productos en empaques o embalajes potencialmente aprovechables como el cartón. No se acepta el uso de plástico de un solo uso.

Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital	**1.** Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado. **2.** Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. **4.** Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de Seguridad Social Integral incluyendo Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF y parafiscales de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. **5.** Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar). **6.** Pronunciarse por escrito sobre las solicitudes que en ejecución del contrato formule por escrito el CONTRATISTA. **7.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. **8.** Requerir por conducto del supervisor del contrato, los informes que estime pertinentes. ***9.*** Las demás establecidas en la normatividad vigente.
Supervisión:	La Supervisión del Contrato estará a cargo a cargo de/la Director/a de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador(a) del gasto podrá variar unilateralmente la designación del(a) supervisor(a), comunicando por escrito al(a) designado(a), con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del (a) contratista. El(a) supervisor(a) está facultado(a) para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al(a) contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Así mismo, será responsable de mantener informado(a) al(a) Ordenador(a) del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales” (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – (o el que haga sus veces).

<table>
<tr>
<td>Garantía Única:</td>
<td>Teniendo en cuenta las políticas institucionales el contratista deberá constituir como mínimo, a favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, NIT 899.999.061-9, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción, por parte de Contratista, de la aceptación de la oferta, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:
<table>
<tr><th colspan="3">GARANTÍAS EXIGIBLES</th></tr>
<tr><th>AMPAROS EXIGIBLES</th><th>CUANTÍA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.</td><td>Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, llegado el caso que no se ha liquidado el contrato en este término se debe ampliar la vigencia del amparo hasta su liquidación.</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados</td><td>Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato</td><td>Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
</table>
En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales.

El contratista responderá por cualquier incumplimiento de sus obligaciones y se obligará a indemnizar a la Secretaría Jurídica Distrital de cualquier perjuicio le cause por este hecho.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cláusula de Indemnidad</td>
<td>El contratista mantendrá indemne a BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.</td>
</tr>
<tr>
<td>Sanciones por incumplimiento del(la)contratista</td>
<td>MULTAS: La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor 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 acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaría Jurídica Distrital del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, previa comunicación escrita al contratista. Si no hay tal saldo, se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expida la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. El incumplimiento y la determinación del valor</td>
</tr>
</table>

	a pagar se acreditan ante la aseguradora con una comunicación suscrita por la Secretaría Jurídica Distrital. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera. Lo anterior, salvo en el caso en que el **CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedecieron a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. Igualmente, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en aplicación al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las multas se pactan sin perjuicio que la Secretaría Jurídica Distrital pueda acudir a los mecanismos de compensación y a su cobro por vía judicial o mediante Jurisdicción Coactiva. **PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato, el **CONTRATISTA** conviene en pagar a **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que la Secretaría Jurídica Distrital , hará efectiva mediante cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección de los saldos que adeude al contratista si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la comunicación de aceptación de la oferta; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial o por Jurisdicción Coactiva o por el mecanismo de la compensación. La aplicación de la cláusula penal no incluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **NOTA:** PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, por parte de la Secretaría Jurídica Distrital se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b), c) y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
Causales de terminación	Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. 2)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **3)** Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar su ejecución. **4)** Por terminación anticipada en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de las partes. **5)** Por declaratoria de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del contrato.
Documentos del contrato	Se incorporan al presente contrato y, por lo tanto, hacen parte integral del mismo, los documentos que se relacionan a continuación: **1)** Los estudios y documentos previos. **2)** La invitación Pública. **3)** El anexo técnico o características técnicas **4)** Todos los documentos que se alleguen o expidan con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato. **5)** Propuesta presentada por el/la contratista. **6)** Los enunciados en el texto del presente contrato.

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 221-2025 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y S&S SUMINISTROS EMPRESARIALES S.A.S.

Liquidación	La aceptación de la oferta por ser de compraventa **NO** será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos: **1.** Terminación anticipada. **2.** Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. **3.** Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. **4.** Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. **5.** Cuando por algún motivo existiere saldo a favor de la entidad, una vez recibidos a entera satisfacción los bienes a adquirir. **6.** Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.
Adjudicación	De acuerdo con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.
Domicilio contractual:	Para todos los efectos legales del presente contrato, será la ciudad de Bogotá, D.C.

MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ
Fecha: 2025.12.03 08:35:16 -05'00'

MARÍA FERNANDA QUIJANO VÁSQUEZ
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES		3/12/2025
Revisó:	NICOLÁS DAVID MORA ORTIZ		3/12/2025