Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso : Prestac_servicios **No. Compromiso** 250867 del 03.12.2025
Nombre o razón social contratista: MATIZZO SAS

NIT / C. C.: 900583298
Valor a cancelar: QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES PESOS ($ 550.000.000)

N° Factura o Cuenta de Cobro: MTZ 3012
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 17/12/2025
Número Verificación Factura Preliminar: 5105635756
Período certificado: Desde 10/12/2025 hasta 31/12/2025

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Vigencia	C. Gestor	CDP	CRP	PosPre	Concepto de Gasto	Vr. C. Gasto
2025	0111-04-SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	385	538	O21202020080383132-Servicios de soporte en tecnologías de la informaci	1-100-F001-VA-Recursos distrito	550.000.000

INFORMACIÓN BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

Pos.	Material	UM	Valor Unitario	Cantidad	Subtotal
00001	81112300_3-Soporte de Hardware Concejo	vr	1	462.184.874	462.184.874
				Subtotal	462.184.874
				IVA	87.815.126
				Total	550.000.000

INFORMACIÓN BASE PARA DESCUENTOS

PosPre	Servicios	Compras / Repuestos
O21202020080383132	462.184.874	0
TOTALES	462.184.874	0

1. Servicio recibido:

Certifico que se prestaron los servicios de soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo repuestos para los sistemas de conferencia y debate de los recintos y salas de juntas del Concejo de Bogotá D.C. Se realiza un desembolso por valor de $ 550.000.000, correspondiente a los servicios prestados entre el 10 al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo con la forma estipulada en el contrato y la oferta presentada por el contratista

2. Análisis Técnico y Financiero:

FECHA: 17 DICIEMBRE 2025 VALOR: $550.000.000 FACTURA: MTZ 3012 RADICADO. 2025ER338389O1

3. Constancia:

Certifico que el contratista relacionado, cumplió con los aportes parafiscales y de seguridad social, presentadas en la declaración certificada por el representante legal de la empresa, conforme a la normatividad vigente: Decreto 1703 de 2002, ley 797 de 2003 y su decreto reglamentario 510 de 2003, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; para el periodo certificado, arriba indicado.

4. Área Responsable:

FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

En Bogotá, a los 24.12.2025

Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción

Pago:

En ejercicio de la supervisión ó interventoría, según el caso, se certifica el cumplimiento del objeto y obligaciones del:

Tipo de compromiso :	Prestac_servicios	**No. Compromiso**	250867 del 03.12.2025
Nombre o razón social contratista:	MATIZZO SAS		
NIT / C. C.:	900583298		
Valor a cancelar:	QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES PESOS ($ 550.000.000)		
N° Factura o Cuenta de Cobro:	MTZ 3012		
Fecha de Factura o Cuenta de Cobro:	17/12/2025		
Número Verificación Factura Preliminar:	5105635756		
Período certificado:	Desde 10/12/2025 hasta 31/12/2025		

Elaboró

Angela Constanza Rincon Segura

Supervisor

JAVIER ALEJANDRO CASTRO GUTIERREZ

Jefe de Oficina de Tecnología - Concejo de Bogotá

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GFI-FO-027
	EJECUCIÓN Y SUPERVISÓN DE CONTRATOS DE PROVEEDORES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 29- Jun-2022

INFORMACIÓN BASICA

CONTRATO N°	**250867**
CONTRATISTA	**MATIZZO SAS**
NIT / C.C.	**900583298**
OBJETO	**Prestar los servicios de soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo repuestos para los sistemas de conferencia y debate de los recintos y salas de juntas del Concejo de Bogotá D.C.**
VALOR CONTRATO	**$ 3.663.215.014**
FECHA DE SUSCRIPCION	**0-ene-00**
FECHA DE INICIO	**10-dic-25**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**10-sep-27**
SUPERVISOR	**JAVIER ALEJANDRO CASTRO GUTIERREZ**
CARGO	**Jefe Oficina de Tecnología**
PERIODO INFORME	**DEL: 10-dic-25 AL: 31-dic-25**

NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES

ADICIÓN			PRORROGA			CESIÓN	
No.	Fecha	Valor	No.	Plazo Adicional de ejecución	Nueva Fecha Final	A partir del :	
1			1			Nombres y Apellidos Cesionario:	
2			2				
3			3				
4			4			Documento de Identidad:	
TOTAL		$ -	TIEMPO TOTAL				

SUSPENSIÓN				TERMINACIÓN ANTICIPADA	LEVANTAMIENTO PRESCINDENCIA
No.	Plazo de suspensión	Fecha de Inicio	Fecha Reinicio		NO
1					Nueva Fecha
2					

EJECUCIÓN FINANCIERA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 3.663.215.014**	**SALDO POR EJECUTAR**	**$ 3.113.215.014**
VALOR A PAGAR	**$ 550.000.000**	**SALDO A LIBERAR**	**$ -**
VALOR PAGADO	**$ -**		

Nº PAGOS	TIPO	Nº	DESDE	HASTA	VALOR
Primero	FACTURA	MTZ 3012	10-dic-25	31-dic-25	$ 550.000.000
Segundo					
Tercero					
Cuarto					
Quinto					
Sexto					
Séptimo					
Octavo					
Noveno					
Décimo					
Undecimo					
Duodecimo					

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1	Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento Ficha Técnica.	Se verifica el cumplimiento de lo solicitado en el documento ficha técnica	Informe de actividades: 09. documentos consolidados
2	Suscribir el acta de inicio y el acuerdo de confidencialidad.	Se firma acta de inicio y compromiso de confidencialidad	Acta de inicio
3	Entregar durante los siguientes diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cronograma de actividades para los mantenimientos preventivos para los equipos y elementos suministrados bajo los contratos 180454-0-2018 y 220893. (Según ficha técnica), previo acuerdo con la supervisión del contrato.	Se recibe cronograma de actividades a desarrollar para la ejecución del contrato.	Cronograma de activiades
4	Entregar durante los siguientes diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio el procedimiento de servicio al cliente y gestión de requerimientos, en el cual se relacionen las líneas de servicio tales como: PBX, celular, fax o similar de tal manera que la entidad pueda hacer contacto con el técnico de turno fácilmente. Esta línea de atención debe ajustarse a lo solicitado en el documento Ficha Técnica.	Se recibe el procedimiento de servicio al cliente dando cumplimiento a esta obligacion.	Procedimiento de servicio al cliente
5	Realizar el inventario de los equipos objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en el documento Ficha Técnica.	Se realiza el inventario de los equipos, conforme a lo descrito en la ficha técnica.	Informe de actividades: 09. documentos consolidados
6	Prestar el servicio de soporte técnico especializado preventivo a la totalidad de la infraestructura del Concejo de Bogotá, descrita en el documento Ficha Técnica, conforme con el cronograma que se establezca de manera conjunta con la supervisión del contrato, en el sitio y fecha allí indicados.	Se realiza el mantenimiento preventivo a la totalidad de los equipos que hacen parte de la infraestructura del Concejo de Bogotá.	Informe de actividades: 09. documentos consolidados

INFORME EJECUCIÓN

7	Prestar el servicio de soporte técnico especializado correctivo con suministro de repuestos a la infraestructura descrita en el documento Ficha Técnica, que sean necesarios para mantener los citados equipos en condiciones normales de funcionamiento; este servicio comprende las intervenciones técnicas durante la vigencia del contrato que se requieran del hardware, software y actualizaciones de firmware, para solucionar los desperfectos o inconvenientes que se produzcan en lo equipos a solicitud del supervisor del contrato, quien informará del funcionamiento defectuoso o de la presencia de fallas en los equipos. De igual manera, este servicio incluye la	Se recibió por parte del contratista, acompañamiento de soporte técnico y se verifico el funcionamiento de los equipos que hacen parte de la infraestructura del Concejo de Bogotá.	Informe de actividades: 09. documentos consolidados
8	Efectuar la sustitución de partes defectuosas, las veces que sean necesarias para restituir los equipos a su normal funcionamiento.	Se recibió por parte del contratista, acompañamiento de soporte técnico y se verifico el funcionamiento de los equipos que hacen parte de la infraestructura del Concejo de Bogotá.	Informe de actividades: 09. documentos consolidados
9	Proveer el recurso humano calificado que asistirá al Concejo de Bogotá para prestar el servicio de soporte preventivo, correctivo y soporte técnico especializado a la infraestructura descrita en el documento Ficha Técnica y en este sentido también proveerá todos los equipos y herramientas requeridos para cumplir con el objeto y alcance del contrato.	Se recibió por parte del contratista, acompañamiento de soporte técnico con personal operativo e identificado que realizo el funcionamiento de los equipos que hacen parte de la infraestructura del Concejo de Bogotá.	Informe de actividades: 09. documentos consolidados
10	Presentar a la supervisión del contrato los informes, una vez finalizada cada una de las actividades del servicio de soporte preventivo y/o correctivo de la Infraestructura descrita en el documento Ficha Técnica e incluida la bolsa de repuestos.	Se recibe informe de actividades iniciales y de mantenimiento preventivo realizado a los equipos que hacen parte de la infraestructura del Concejo de Bogotá.	Informe de actividades: 09. documentos consolidados
11	Mantener la infraestructura intervenida en perfecto funcionamiento durante la ejecución del contrato.	Se verifica el funcionamiento de los equipos, en compañía del contratista.	Informe de actividades: 09. documentos consolidados
12	Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio descritos en el documento Ficha Técnica para atender los requerimientos del Concejo de Bogotá D.C., los cuales son realizados a través de la supervisión del contrato.	Para este periodo este actividad no fue requerida	Para este periodo este actividad no fue requerida
13	Proveer de todos los equipos, personal y herramientas necesarias; para realizar de forma segura y eficiente los trabajos solicitados en el marco del contrato.	Se recibió por parte del contratista, acompañamiento de soporte técnico con personal operativo e identificado que realizo el funcionamiento de los equipos que hacen parte de la infraestructura del Concejo de Bogotá.	Informe de actividades: 09. documentos consolidados
14	Entregar a la supervisión del contrato el informe de actividades realizada en cada visita técnica.	Se recibe informe de actividades iniciales y de mantenimiento preventivo realizado a los equipos que hacen parte de la infraestructura del Concejo de Bogotá	Informe de actividades: 09. documentos consolidados
15	Garantizar que el cambio de los elementos se realice con repuestos nuevos y avalados por el fabricante del equipo, en caso de que deban ser reemplazados.	Se realiza el cambio de elementos que se encontraron con daños y mal funcionamiento, los cuales fueron suministrados e instalados según lo solicitado.	Informe de actividades: 09. documentos consolidados
16	Hacer la Gestión Integral de los Residuos Peligrosos RESPEL, de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015, Titulo 6 del mismo Decreto, los cuales deben ser gestionados a través de una de las empresas gestoras de residuos peligrosos con licencia ambiental otorgada por la autoridad ambiental y al momento de la firma del acta de inicio debe presentar copia de la licencia vigente de conformidad con lo establecido en el documento Ficha Técnica.	Para este periodo este actividad no fue requerida	Para este periodo este actividad no fue requerida
17	Responder por los daños que se generen a los bienes, inmuebles o instalaciones, en ocasión y por razón de la ejecución del objeto del contrato, sin que esto represente un costo adicional para la Corporación.	Para este periodo no se presentaron daños que afectaran al Concejo de Bogota.	Para este periodo no se presentaron daños que afectaran al Concejo de Bogota.
18	Tomar todas las medidas preventivas para la correcta ejecución de las actividades necesarias en el cumplimiento del objeto del contrato, tendientes a minimizar cualquier daño a equipos, enseres y bienes en general.	Para este periodo no se presentaron daños que afectaran al Concejo de Bogota.	Para este periodo no se presentaron daños que afectaran al Concejo de Bogota.
19	Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.	Se verificaron los precios ofertados contra los precios facturados en la factura numero MTZ 3012	Factura MTZ 3012
20	Asumir el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.	Se verifican que los valores de la oferta presnetada, corresponden a los valores facturados.	Factura MTZ 3012

FIRMAS

EL (LA) SUPERVISOR (A)

Revisadas las obligaciones establecidas en el contrato y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas, hago constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato. Asi mismo, con los aportes parafiscales y de seguridad social, presentado por el revisor fiscal en la declaración juramentada, conforme a la normatividad vigente. Tambien se está realizando el respectivo seguimiento a los riesgos asociados a la ejecución del contrato; por lo cual autorizo el presente pago.

FIRMA

Espacio reservado para la Dirección Financiera.

REVISIÓN	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2

CERTIFICACIÓN DE PAGOS Y DESCUENTOS DE CONTRATOS

De acuerdo con la información que reposa en el sistema de información BogData, a continuación se relacionan los pagos y descuentos efectuados a:

Datos del beneficiario de pago

Contrato No.:	250867	**Fecha:**	03/12/2025
Vigencia del contrato	2025		

Nombre, apellidos o Razón social	Identificación
MATIZZO SAS	900583298

Estado financiero del contrato

Valor Total	3.663.215.014
Valor Total Pagos	550.000.000
Saldo por pagar	3.113.215.014

Descuentos Realizados

Descripción	Valor
Impuesto de Timbre 0.5%	2.310.924
ESTAMPILLA PROCULTURA	2.310.924
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 2%	9.243.697
RETEIVA 15%	13.172.269
RETEICA 9.66 X MIL	4.464.706
ESTAMPILLA UNIV FCO JOSE DE CALDAS 1.1%	5.084.034
RETEFUENTE SERVICIOS 4%	18.487.395

Pagos Efectuados

N. Doc. MIRO	N. Doc. Financiero	Fecha de Expedición	Valor OP	Fecha de Pago
5105635756-2025	3001409676-2025	29/12/2025	550.000.000	15/01/2026

Fecha de expedición: Bogotá D.C. 26/04/2026
Impresión: impreso por Gloria Alejandra Bernal Aldana.

NOTA: Este documento no requiere de firma dado que la información consignada esta en el sistema BogData y atendiendo lo establecido en los artículos 25 y 28 de la ley 19 de 2012 - Antitrámites.

MATIZZO SAS
NIT 900.583.298-3
CARRERA 57a 44 -38
Tel: (031) 3003054
Bogotá - Colombia
corporativo@matizzo.com
www.matizzo.com

Factura electrónica de venta
No. MTZ 3012

Señores	SECRETARIA DE HACIENDA		
NIT	899.999.061-9	**Teléfono**	(1) 3103082801
Dirección	Avenida Calle 17 Nº 65B 95	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	17/12/2025, 10:23
Expedición	17/12/2025, 10:23
Vencimiento	23/12/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Bruto
1	Servicios de soporte para el sistema de conferencia y debate de los recintos y repuestos suministrados de la bolsa de repuestos.	1.00	462,184,873.95	462,184,873.95

Total items: 1

Total Bruto	462,184,873.95
IVA 19% ventas general	87,815,126.05
Total a Pagar	550,000,000.00

Valor en Letras:
Quinientos cincuenta millones de pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-12-23 por $ 550,000,000.00

Observaciones:
DEAL: 1809 - SOPORTE CONCEJO BOGOTA

CONTRATO 250867

Para consignaciones y transferencias se relacionan las siguientes Cuentas a nombre de MATIZZO SAS:
Cuenta ahorros N° 24147144160 de Banco Caja Social S.A.
Cuenta ahorros N° 457300169127 de Banco Davivienda S.A.

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764095053907 aprobado en 20250701 prefijo MTZ desde el número 2895 al 3287 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 7112 Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica Tarifa 9,66 por mil
CUFE: d0dc483e1a88ece6afd465da27ccf05b90827e57497cfd681f2f880d48b0c8e7d6deb97f8de6244607dd6bdf2a721ead

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

CONTRATO No.	250867	BOGOTA

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
N. PROCESO	SDH-CD-0610-2025
DEP. DESTINO CONT	FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTA, D.C.
CONTRATISTA	MATIZZO SAS
IDENTIFICACIÓN	NIT 900583298
REPRESENTANTE LEGAL	JORGE LUIS RODRIGUEZ RODRIGUEZ
DIRECCION	KR 12A 78 77
TELEFONO	573123449274
SUPERVISOR	JAVIER ALEJANDRO CASTRO GUTIERREZ - Jefe Oficina de Tecnología del Concejo de Bogotá, D.C.

DATOS CONSTITUCIÓN	Por Documento Privado del 12 de enero de 2013 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de enero de 2013, con el No. 01697743 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada MATIZZO SAS.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestar los servicios de soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo repuestos para los sistemas de conferencia y debate de los recintos y salas de juntas del Concejo de Bogotá D.C.
2. VALOR	El presupuesto estimado del presente proceso, incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, es la suma de: **TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL CATORCE PESOS M/CRE ($3.663.215.014)**. **Vigencia 2025:** QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($550.000.000) **Vigencia 2026:** MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($1.797.608.088). **Vigencia 2027:** MIL TRESCIENTOS QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE. ($1.315.606.926).

3. FORMA DE PAGO	El pago de los honorarios se efectuará así: La Secretaría de Hacienda Distrital, pagará al contratista con cargo a los recursos del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, una vez radicada y aprobada la factura por el supervisor del contrato, junto con los demás soportes requeridos. Se realizarán ocho (8) pagos durante la ejecución del contrato, según cronograma presentado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera: 1.Vigencia 2025, un (1) pago pago por los servicios iniciales, servicios de soporte para el sistema de conferencia y debate de los recintos y repuestos suministrados de la bolsa de repuestos). 2.Vigencia 2026, cuatro (4) pagos por la renovación de licencias, Servicios iniciales, servicios de soporte para el sistema de conferencia y debate de los recintos y repuestos suministrados de la bolsa de repuestos).

	3.Vigencia 2027, tres (3) pagos (Renovación de licencias, Servicios iniciales, servicios de soporte para el sistema de conferencia y debate de los recintos y repuestos suministrados de la bolsa de repuestos). Los pagos se harán de conformidad con la oferta económica presentada por el contratista previo ingreso al almacén y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Nota: La bolsa de repuestos debe ser ejecutada en la vigencia programada, no puede superar el valor definido en la propuesta económica y no son acumulables por vigencia. Los pagos se efectuarán por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación por parte el Supervisor del contrato en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, de los siguientes documentos: a) La certificación expedida por el supervisor, en la cual conste el recibo a satisfacción de los servicios prestados, y b) La factura respectiva acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente 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 tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. 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. El contratista debe tener en cuenta al momento de facturar, las siguientes ESTAMPILLAS: La SDH descontará del valor bruto del pago, el valor de las Estampillas, así: 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 el Acuerdo 669 de 2017.		
4. PLAZO DE EJECUCION	21 Mes(es), contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	O21202020080383132 O21202020080383132 O21202020080383132	**No. CDP y fecha**	385 del 1/12/2025 20 del 10/10/2025 14 del 10/10/2025
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.
Calidad del Servicio	20% 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 y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados:	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y dos (2) años más.

8.2. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, que contenga los siguiente amparos:

Entidad	Amparos Mínimos	COBERTURA RCE SMMLV O %	Cobertura mínima
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Predios, Labores y Operaciones – PLO	N/A	Mínimo 300 SMMLV
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Daño Emergente y Lucro Cesante	N/A	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Perjuicios Extra Patrimoniales	N/A	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Contratistas y Subcontratistas	N/A	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Amparo Patronal	N/A	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Bienes Bajo Cuidado Tenencia y Control	N/A	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Vehículos Propios y No Propios	N/A	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Responsabilidad Civil Cruzada	N/A	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Gastos Médicos	N/A	Mínimo $3 millones por persona, mínimo $12 millones por evento, mínimo $20 millones por vigencia

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Protección de los Bienes	N/A	Mínimo 20% del valor del PLO evento y 30% del valor del PLO vigencia

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado OTRAS ESTIPULACIONES de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. 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.

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Aprobó:	Adriana Samaca Talero - DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. INFORMATICA Y TECNOLOGIA
Abogado Responsable:	Diana Milena Cortés Casas – ABOGADA CONTRATISTA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES
Revisó:	Fatty Marcela Castro Macias - DIRECTOR TÉCNICO - DIRECCION DE ASUNTOS CONTRACTUALES

OTRAS ESTIPULACIONES

11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA: 1.Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento Ficha Técnica. 2.Suscribir el acta de inicio y el acuerdo de confidencialidad. 3.Entregar durante los siguientes diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cronograma de actividades para los mantenimientos preventivos para los equipos y elementos suministrados bajo los contratos 180454-0-2018 y 220893. (Según ficha técnica), previo acuerdo con la supervisión del contrato. 4.Entregar durante los siguientes diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio el procedimiento de servicio al cliente y gestión de requerimientos, en el cual se relacionen las líneas de servicio tales como: PBX, celular, fax o similar de tal manera que la entidad pueda hacer contacto con el técnico de turno fácilmente. Esta línea de atención debe ajustarse a lo solicitado en el documento Ficha Técnica. 5.Realizar el inventario de los equipos objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en el documento Ficha Técnica. 6.Prestar el servicio de soporte técnico especializado preventivo a la totalidad de la infraestructura del Concejo de Bogotá, descrita en el documento Ficha Técnica, conforme con el cronograma que se establezca de manera conjunta con la supervisión del contrato, en el sitio y fecha allí indicados. 7.Prestar el servicio de soporte técnico especializado correctivo con suministro de repuestos a la infraestructura descrita en el documento Ficha Técnica, que sean necesarios para mantener los citados equipos en condiciones normales de funcionamiento; este servicio comprende las intervenciones técnicas durante la vigencia del contrato que se requieran del hardware, software y actualizaciones de firmware, para solucionar los desperfectos o inconvenientes que se produzcan en lo equipos a solicitud del supervisor del contrato, quien informará del funcionamiento defectuoso o de la presencia de fallas en los equipos. De igual manera, este servicio incluye la mano de obra prestada por el personal técnico, necesaria hasta el establecimiento y normal funcionamiento del equipo intervenido. 8.Efectuar la sustitución de partes defectuosas, las veces que sean necesarias para restituir los equipos a su normal funcionamiento. 9.Proveer el recurso humano calificado que asistirá al Concejo de Bogotá para prestar el servicio de soporte preventivo, correctivo y soporte técnico especializado a la infraestructura descrita en el documento Ficha Técnica y en este sentido también proveerá todos los equipos y herramientas requeridos para cumplir con el objeto y alcance del contrato. 10.Presentar a la supervisión del contrato los informes, una vez finalizada cada una de las actividades del servicio de soporte preventivo y/o correctivo de la Infraestructura descrita en el documento Ficha Técnica e incluida la bolsa de repuestos. 11.Mantener la infraestructura intervenida en perfecto funcionamiento durante la ejecución del contrato. 12.Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio descritos en el documento Ficha Técnica para atender los requerimientos del Concejo de Bogotá D.C., los cuales son realizados a través de la supervisión del contrato. 13.Proveer de todos los equipos, personal y herramientas necesarias; para realizar de forma segura y eficiente los trabajos solicitados en el marco del contrato. 14.Entregar a la supervisión del contrato el informe de actividades realizada en cada visita técnica. 15.Garantizar que el cambio de los elementos se realice con repuestos nuevos y avalados por el fabricante del equipo, en caso de que deban ser reemplazados. 16.Hacer la Gestión Integral de los Residuos Peligrosos RESPEL, de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015, Titulo 6 del mismo Decreto, los cuales deben ser gestionados a través de una de las empresas gestoras de residuos peligrosos con licencia ambiental otorgada por la autoridad ambiental y al momento de la firma del acta de inicio debe presentar copia de la licencia vigente de conformidad con lo establecido en el documento Ficha Técnica. 17.Responder por los daños que se generen a los bienes, inmuebles o instalaciones, en ocasión y por razón de la ejecución del objeto del contrato, sin que esto represente un costo adicional para la Corporación. 18.Tomar todas las medidas preventivas para la correcta ejecución de las

actividades necesarias en el cumplimiento del objeto del contrato, tendientes a minimizar cualquier daño a equipos, enseres y bienes en general. 19.Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo. 20.Asumir el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación. 21.Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato. **12. 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. 2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato. 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II. 5) En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución. 6) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 8) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 9) 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. 10) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato. 11) Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015. 12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Dirección Administrativa y Financiera; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos. 13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la mencionada Circular. 14) El Contratista dará cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.haciendabogota.gov.co/es/ sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga. **13) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:** 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **14) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** 1 El supervisor o interventor además de las funciones establecidas en la normatividad vigente y la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría, 115-G-03, tendrá las siguientes: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 115-G-03. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, esta última cuando a ello hubiere lugar. 3) Dar a conocer al Contratista la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad. 4) Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato. 5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes. 6) Ejecutar las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011. 7) Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio. 8) Aprobar los resultados esperados por parte del Contratista. 9) Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el Contratista. 10) Las demás que se deriven del ejercicio de la supervisión. **15) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. **16) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:** El Contratista mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. **17) 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 cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. **18) 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. **19) 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. **20) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **21) CADUCIDADES ESPECIALES:** La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. **22) 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. **23) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES:** En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. **24) DERECHO DE AUTOR:** La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARÁGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. **25) GARANTIA LEGAL:** El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. **26) 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. **27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. **28) 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. **29) 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. **30) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA 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 suscripción del presente contrato. 2) No incurrir en 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. **31) DECLARACIÓN DE NO TENER PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO:** El representante legal 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 que llegare a conocer proceso alguno cumplirá con todas sus obligaciones de familia. **32) 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. **33) LIQUIDACIÓN:** En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012. **34) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución 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. **35) 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. **36) IMPUESTOS:** El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. **37) 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. **38) DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

ACTA DE INICIACION DE CONTRATO

Pública
223100-29 Acta de inicio del contrato.

CONTRATO N°:	250867
OBJETO:	Prestar los servicios de soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo repuestos para los sistemas de conferencia y debate de los recintos y salas de juntas del Concejo de Bogotá D.C.
CONTRATISTA:	MATIZZO SAS
VALOR CONTRATO:	El presupuesto estimado del presente proceso, incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, es la suma de: TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL CATORCE PESOS M/CRE ($3.663.215.014,00).
PLAZO:	21 Mes(es), contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA DE INICIACIÓN:	10/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	10/09/2027
SUPERVISOR:	JAVIER ALEJANDRO CASTRO GUTIERREZ - Jefe de Oficina de Tecnología - Concejo de Bogotá

El Supervisor y el Contratista dejan constancia por medio de la presente orden, de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato.

En Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de diciembre del 2025, acordaron JAVIER ALEJANDRO CASTRO GUTIERREZ, jefe de la Oficina de Tecnología, supervisor designado para la ejecución del contrato 250867, suscrito el tres (3) de diciembre del 2025 y JORGE LUIS RODRIGUEZ RODRIGUEZ, actuando en calidad de representante legal de MATIZZO SAS, dejar constancia por medio de la presente acta, la iniciación real y efectiva del objeto del contrato.

Los riesgos amparados por la garantía única están vigentes, según verificación efectuada por el Supervisor.

Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, para dar inicio al contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar. (1)

En constancia, se firma la presente orden por los que en ella intervinieron, en original y copia el 10/12/2025.

SUPERVISOR:	JAVIER ALEJANDRO CASTRO GUTIERREZ - Jefe de Oficina de Tecnología - Concejo de Bogotá

CONTRATISTA:	MATIZZO SAS
REPRESENTANTE LEGAL:	JORGE LUIS RODRIGUEZ RODRIGUEZ - Representante legal

(1) inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2020.

Bogotá, 15 de diciembre de 2025

LA SUSCRITA REVISORA FISCAL DE LA SOCIEDAD MATIZZO SAS

CERTIFICA QUE:

MATIZZO SAS, identificada con Nit 900.583.298-3, ha cumplido en los últimos seis (6) meses con todas las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, incluyendo:

- Salud
- Pensión
- Riesgos Laborales – ARL
- Aportes Parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar).

Todo lo anterior ha sido verificado y soportado con la documentación legalmente exigida, no encontrándose mora, omisión o incumplimiento en las obligaciones mencionadas. Como revisoría fiscal, se deja constancia de que la empresa se encuentra al día en la totalidad de los aportes exigidos por la normatividad colombiana para este tipo de obligaciones.

Se suscribe el presente documento en Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de diciembre del 2025

REVISORA FISCAL

YEIMY YOHANA RODRÍGUEZ

T.P. N° 246.050-T

CC 1.069.743.097

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

BOGOTA D.C., DISTRITO CAPITAL, 10/10/2025

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **MATIZZO SAS** con **NIT 900.583.298-3** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS
Número 457300169127

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA