

CONTRATO No.163-2026 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS

Bogotá, D.C.,

Señora

MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS

C.C. No: 1.012.399.523

NIT. 1012399523-8

Dirección Cra. 93 D No 72 – 47 sur Casa 15 – Bogotá

Cel.: 3153065934-3012480200

Correo: amcdecolombia21@gmail.com

Bogotá D.C.

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA - PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA SJD-MC-007-2026

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, le comunica que su oferta presentada dentro del proceso del asunto el pasado 26 de mayo de 2026, 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:	DGC-F-010: Prestar el servicio de calibración y mantenimiento de los equipos termohigrómetros - Dataloggers y deshumidificadores de la Secretaría Jurídica Distrital, con los insumos requeridos.
Alcance del Objeto:	Las condiciones técnicas exigidas para el presente proceso de selección están contenidas en el Anexo Técnico.
Valor:	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CT (\$4.350.000) , Incluido IVA y la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del contrato. NOTA: la ejecución del contrato se realizará de conformidad con los valores indicados en la oferta económica.
Forma de Pago	La Secretaría Jurídica Distrital pagará al contratista el cien por ciento (100%) del valor del contrato en un único pago, una vez se haya cumplido a cabalidad con la ejecución del objeto contractual. La factura deberá estar acompañada por la certificación de estar a paz y salvo con los pagos de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, a la fecha de la presentación de la misma, firmada por el representante legal o revisor fiscal, adjuntar copia de las respectivas planillas, y 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

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-093. Versión 01

Página:

1 de 8

CONTRATO No.163-2026 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS

	Mayor de Bogotá D. C., y se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos mencionados. Nota 2: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.										
Imputación Presupuestal	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 border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN FINANCIERA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CÓDIGO RUBRO</td><td>O2120202008078712001 Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de oficina y contabilidad, (excepto computadores y equipos periféricos)</td> </tr> <tr> <td>VALOR</td><td>\$4.350.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA EXPEDICIÓN</td><td>DE 4 de mayo de 2026</td> </tr> <tr> <td>N° DE CDP</td><td>196</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN FINANCIERA		CÓDIGO RUBRO	O2120202008078712001 Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de oficina y contabilidad, (excepto computadores y equipos periféricos)	VALOR	\$4.350.000	FECHA EXPEDICIÓN	DE 4 de mayo de 2026	N° DE CDP	196
INFORMACIÓN FINANCIERA											
CÓDIGO RUBRO	O2120202008078712001 Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de oficina y contabilidad, (excepto computadores y equipos periféricos)										
VALOR	\$4.350.000										
FECHA EXPEDICIÓN	DE 4 de mayo de 2026										
N° DE CDP	196										
Plazo de ejecución y vigencia del Contrato:	El plazo de ejecución del contrato es de sesenta (60) días calendario, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, 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. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato. 3. 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 efectuar prórrogas, adiciones o suspensiones. 4. Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como el acta de liquidación del contrato. 5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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. 6. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). 7. Presentar oportunamente la facturación de los servicios efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago. 8. 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										

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-093. Versión 01

Página:

2 de 8

CONTRATO No.163-2026 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS

	que deberá adjuntarse al informe del/a supervisor/a y deberá ser verificada por éste. 9. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 11. 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. 12. 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. 13. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato. 14. 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. 15. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato 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) de manera oportuna. 16. 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. 17. 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. 18. Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato. 19. 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. Realizar los mantenimientos preventivos de los equipos objeto del contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por el supervisor para cada equipo intervenido. (El tiempo de los mantenimientos preventivos no podrá superar los diez (10) días hábiles por equipo intervenido). 2. Garantizar que las gestiones derivadas del objeto del contrato se realicen con los equipos, herramientas e instrumentos necesarios para la adecuada prestación del servicio, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. 3. Realizar la calibración de los equipos conforme a las especificaciones técnicas, incluyendo la medición en puntos de temperatura y humedad definidos, asegurando que el servicio se ejecute bajo acreditación ONAC conforme a la norma ISO/IEC

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-093. Versión 01

Página:

3 de 8

CONTRATO No.163-2026 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS

	17025. - Ejecutar el mantenimiento de los equipos, incluyendo la inspección general, limpieza técnica, verificación de componentes eléctricos, mecánicos y de control, así como la revisión del correcto funcionamiento de sensores, higróstatos y paneles de control. - Garantizar la calidad de los repuestos e insumos utilizados, los cuales deberán contar con una garantía igual o superior a la del fabricante o proveedor. - Rotular los equipos intervenidos con etiquetas visibles que indiquen la fecha de calibración y/o mantenimiento y, cuando aplique, la fecha de vencimiento. - Entregar certificado de calibración individual por cada equipo, así como informes técnicos que incluyan las actividades realizadas, estado del equipo, detección de fallas y recomendaciones. - Llevar registro u hoja de vida de cada equipo intervenido, en la cual se consignen los servicios realizados, fechas de intervención y elementos suministrados. - Suministrar los insumos y repuestos requeridos para la ejecución del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, garantizando su calidad, idoneidad y compatibilidad con los equipos intervenidos. - Informar oportunamente a la supervisión sobre cualquier falla, anomalía o condición que afecte el adecuado funcionamiento de los equipos, así como sobre la necesidad de reparaciones adicionales no contempladas inicialmente. - Asumir la logística y los costos de transporte de los equipos, garantizando su integridad desde su retiro hasta su entrega en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, en las condiciones acordadas con la supervisión. - No retirar los equipos de las instalaciones sin autorización previa del supervisor del contrato. - Asumir los costos de reparación, reposición o compensación en caso de daño, pérdida o afectación de los equipos durante la ejecución del contrato.
Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital	- Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado. - Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que haga el seguimiento al mismo. - Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. - Suscribir el acta de inicio. - Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. - 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. - Las demás establecidas en la normatividad vigente.
Supervisión:	La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo ejercida por el/la del Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, Addily Johanna Cala Castro y/o en su defecto por el/la servidor/a que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quienes

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-093. Versión 01

Página:

4 de 8

CONTRATO No.163-2026 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS

	en el ejercicio de sus funciones deberán observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión además de cumplir con las obligaciones legales deberá cumplir con las responsabilidades impuestas a los Supervisores en el artículo 83 y ss de la Ley 1474 de 2011. La supervisión no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y EL (LA) CONTRATISTA, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes: 1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 6° del Decreto 723 de 2013. 2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato. 3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el mismo. 4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica. 5. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes del mismo. 6. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. La (el) supervisora (ora) presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.
--	---

CONTRATO No.163-2026 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS

Garantía Única:	Teniendo en cuenta las políticas institucionales el contratista deberá constituir como mínimo a favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de entidades estatales, 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.	GARANTÍAS EXIGIBLES			AMPAROS EXIGIBLES	CUANTÍA	VIGENCIA	Cumplimiento	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	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.	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
GARANTÍAS EXIGIBLES													
AMPAROS EXIGIBLES	CUANTÍA	VIGENCIA											
Cumplimiento	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	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.											
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.											
Cláusula de Indemnidad	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.												
Sanciones por incumplimiento del(la)contratista	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 hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1%) y que sumadas no superen el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo. EL CONTRATISTA y la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidas en el Decreto Nacional 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera.												

CONTRATO No.163-2026 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS

	PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del veinte por ciento (20%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte del SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico comercial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. PARÁGRAFO PRIMERO: La Cláusula Penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de esta sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. PARÁGRAFO TERCERO: El incumplimiento siquiera parcial de alguna de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente CLÁUSULA sin que el monto de la sanción impuesta por este incumplimiento parcial exceda del dos por ciento (2%) del valor total del mismo; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la(s) obligación(es) accesoria(s) genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes contractuales incumplidos. NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el presente contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 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 al 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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-093. Versión 01

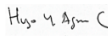
Página:

7 de 8

CONTRATO No.163-2026 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS

Liquidación	La aceptación de la oferta será objeto de liquidación, en un plazo de seis (6) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución contractual.
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 VÁSQUEZ
Directora de Gestión Corporativa
Ordenadora del Gasto

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por :	Ángela Marcela Rodríguez Díaz – Dirección de Gestión Corporativa		04-junio-2026
Revisó:	Hugo Hernando Aguirre Corrales – Dirección de Gestión Corporativa		04-junio-2026
Revisó:	Nicolás David Mora Ortiz – Dirección de Gestión Corporativa		04-junio-2026

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-093. Versión 01

Página:

8 de 8