Bogotá D.C., 04 de septiembre de 2026

Señores
ITICCOL S.A.S.
NIT: 900.424.702-7
Atn. MÓNICA PATRICIA SILVA HERNÁNDEZ
Apoderada General:
C.C. 1.052.387.015
Dirección: Carrera 47 No. 106A-51
Número de teléfono: 3143553180 - 322277354
Correo electrónico: licitaciones_colombia@itic-group.com

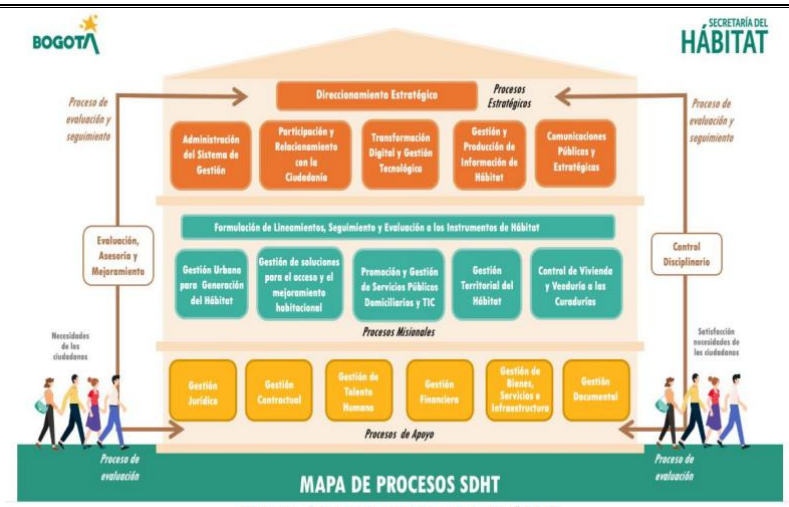
Asunto: Aceptación de Oferta No. **1214-2026** del Proceso de Mínima Cuantía **SDHT-MC-009- 2026**.

Respetados,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los numerales 6 y 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se procede a informarle que la oferta presentada dentro del proceso del asunto ha sido aceptada de manera incondicional, de acuerdo con los siguientes términos:

1. CLASE	ACEPTACIÓN DE OFERTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2. OBJETO	Realizar la auditoría externa de certificación inicial del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, con enfoque integrado que articule los sistemas de gestión de calidad y ambiental, conforme a los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, con el propósito de evaluar su conformidad, eficacia e integración, en armonía con el Plan de Auditoría definido por la Entidad y la normatividad vigente.
3. ALCANCE DEL OBJETO	La auditoría tendrá alcance a los 20 procesos que integran el mapa de procesos de la Entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento) como se muestra en la siguiente imagen.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co



Fuente: Mapa de procesos de la SDHT

De la misma manera, se relacionan las dependencias asociadas a cada proceso:

PROCESO	DEPENDENCIA
Evaluación, Asesoría y Mejoramiento	Oficina de Control Interno.
Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno.
Direccionamiento Estratégico	Despacho de la Secretaría. Oficina Asesora de Planeación.
Comunicaciones Públicas y Estratégicas	Oficina Asesora de Comunicaciones
Administración del Sistema de Gestión	Oficina Asesora de Planeación.
Gestión y Producción de la Información del Hábitat	Dirección de Información de Políticas Públicas.
Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía	Oficina de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía.
Transformación Digital y Gestión Tecnológica	Oficina de Tecnología y Transformación Digital.
Gestión Urbana para la Generación del Hábitat	Subsecretaría de Planeación y Políticas Dirección de Apoyo a la construcción. Dirección de Gestión del Suelo.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

Gestión Territorial del Hábitat	Subsecretaría de Intervenciones Integrales. Dirección de hábitat y Entornos. Dirección de Estructuración de Proyectos. Dirección de Operaciones.
Control de Vivienda y Veeduría a la Curadurías	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda. Dirección de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación. Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda.
Gestión de Soluciones para el acceso a mejoramiento habitacional	Subsecretaría de Vivienda. Dirección de Financiación de Vivienda. Dirección Mejoramiento habitacional.
Formulación de Lineamientos, Seguimiento y Evaluación a los Instrumentos de Hábitat	Subsecretaría de Planeación y Políticas.
Promoción y Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios y TIC	Dirección de Servicios Públicos.
Gestión de Talento Humano	Subsecretaría Corporativa. Dirección Administrativa.
Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	Subsecretaría Corporativa. Dirección Administrativa.
Gestión Documental	Subsecretaría Corporativa. Dirección Administrativa.
Gestión Financiera	Subsecretaría Corporativa. Dirección Financiera.
Gestión Jurídica	Subsecretaría Jurídica.
Gestión Contractual	Subsecretaría Corporativa. Dirección de Contratación.

Tabla 1. Dependencias vs Procesos
Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la SDHT

El ente certificador deberá planificar, ejecutar y documentar la auditoría conforme a las directrices internacionales aplicables, incluyendo la revisión documental del sistema, la verificación en campo de la implementación y eficacia de los procesos, la evaluación del cumplimiento de requisitos legales

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

	y reglamentarios, la identificación de hallazgos (no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora) en el caso que haya lugar, y la emisión del informe de auditoría correspondiente. Asimismo, deberá determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión y emitir la certificación respectiva. El proveedor deberá desarrollar las actividades necesarias para la prestación del servicio de auditoría externa al Sistema Integrado de Gestión, incluyendo la elaboración del plan de trabajo, la revisión de la información documentada y la ejecución de la auditoría mediante entrevistas, revisión de registros y demás técnicas de auditoría aplicables, con el fin de verificar la conformidad del sistema frente a los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. Así mismo, deberá realizar las reuniones de apertura y cierre, consolidar los resultados obtenidos y emitir el correspondiente concepto técnico de auditoría. Como resultado de la ejecución contractual, el proveedor deberá entregar el plan de trabajo y cronograma de auditoría, los listados de asistencia de las reuniones y auditorías realizadas, las listas de chequeo y soportes de preparación, así como el registro de hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora identificadas durante el proceso auditor. Finalmente, deberá presentar el informe final de auditoría, el concepto técnico del resultado obtenido y, en caso de cumplimiento de los requisitos establecidos por el organismo certificador, la certificación del Sistema Integrado de Gestión bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
4. VALOR TOTAL	El valor del contrato corresponde a la suma de **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.400.000)**, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato, IVA y demás impuestos de ley, con cargo a los Certificados de disponibilidad presupuestal Nos. 1356 y 1357 del 08 de julio de 2026. En relación con el valor de las ofertas económicas presentadas, el Comité Evaluador requirió a BVQI COLOMBIA LTDA., por corresponder inicialmente a la oferta de menor valor, y a ITICCOL S.A.S., por ser la siguiente oferta de menor valor, con el propósito de que explicaran y justificaran las condiciones económicas de sus respectivas propuestas, a efectos de determinar si estas podían configurar un precio artificialmente bajo. El 31 de agosto de 2026, fecha límite establecida para atender el requerimiento relacionado con la posible existencia de un precio artificialmente bajo, el proponente BVQI COLOMBIA LTDA. no presentó respuesta alguna. En consecuencia, el Comité Evaluador determinó el rechazo de su oferta, de conformidad con las reglas establecidas en el proceso. Por su parte, dentro del término establecido para tal efecto, el proponente

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

	ITICCOL S.A.S. presentó la correspondiente aclaración y justificación de su oferta económica, la cual fue objeto de análisis por parte del Comité Evaluador, en la que manifestó que el valor ofertado fue determinado a partir de un análisis técnico y económico que contempla los recursos profesionales, técnicos, operativos y administrativos necesarios para la ejecución del servicio, incluyendo honorarios y disponibilidad del equipo profesional, actividades de planeación, preparación y ejecución, coordinación y elaboración de entregables, costos administrativos y operativos, recursos tecnológicos, obligaciones tributarias y un margen de utilidad razonable. Asimismo, señaló como elemento que sustenta el valor de su oferta la experiencia y continuidad en la prestación de servicios de auditoría y certificación para la Secretaría Distrital del Hábitat. El Comité Evaluador analizó los argumentos expuestos por el proponente y los contrastó con la información contenida en el Estudio del Sector del proceso, verificando que ITICCOL S.A.S. ha prestado previamente servicios de auditoría y certificación a la Entidad, a saber: auditorías externas de seguimiento a la certificación del Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001:2015 en las vigencias 2021 ($4.284.000) y 2022 ($4.522.000), y auditoría de certificación del Sistema de Gestión Ambiental – ISO 14001:2015 en la vigencia 2023 ($8.211.000). Si bien los antecedentes señalados corresponden a servicios contratados de manera individual y, por tanto, no constituyen comparables directos del actual servicio de certificación inicial integrada bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, sí constituyen elementos objetivos que respaldan la experiencia previa invocada por el proponente y permiten sustentar la existencia de condiciones particulares asociadas al conocimiento de la Entidad. Esta diferenciación resulta consistente con el propio Estudio del Sector, que reconoce que los antecedentes históricos de la SDHT constituyen una referencia histórica, mas no un comparable directo del objeto contractual actual. En consecuencia, el Comité Evaluador **ACEPTÓ** la justificación presentada por **ITICCOL S.A.S.** respecto del valor de su oferta económica de **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.400.000) M/CTE**, al considerar que las razones expuestas, analizadas conjuntamente con los antecedentes contractuales de la Entidad, permiten sustentar su razonabilidad y suficiencia para la ejecución del contrato, sin que se evidencien elementos que permitan concluir que el valor ofertado comprometa la adecuada ejecución del objeto contractual.
5. FORMA DE PAGO	La Secretaría Distrital del Hábitat pagará el valor del contrato en un único pago por el 100% del valor total del contrato, contra entrega del informe final de auditoría, la emisión del concepto de certificación independientemente de su resultado y, en el caso de que el concepto sea favorable deberá entregar de la respetiva certificación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en las normas ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015, certificación de cumplimiento

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

	por parte del supervisor del contrato y de la presentación de la correspondiente factura o documento equivalente. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, cuando corresponda. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos estipulados se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. El pago estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO TERCERO:** Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o de los documentos soporte, serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no presente las respectivas facturas a la Secretaría. **PARÁGRAFO CUARTO:** La SDHT efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato, así mismo se dará estricto cumplimiento al descuento por concepto de estampillas. **PARÁGRAFO QUINTO:** El contratista deberá realizar el cargue de la factura aprobada y demás documentos requeridos en el sistema JSP7 y los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la cuenta.
	1. Conocer a cabalidad los estudios previos, el anexo técnico, la invitación pública y la propuesta, para realizar la ejecución con eficiencia y eficacia. 2. Abstenerse de incurrir en prácticas indignas, discriminatorias o lesivas del régimen laboral vigente. 3. Desarrollar una detallada, correcta y pertinente organización de actividades, en relación con el tiempo necesario para alcanzar los objetivos planteados en el presente proceso, ajustada a las necesidades de la SDHT. La programación deberá garantizar el cumplimiento de los plazos máximos de entrega definidos por la entidad contratante. 4. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución. 5. Suscribir conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio. 6. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado los estudios previos, la invitación pública y la propuesta. 7. Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. 8. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta. 9. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad. 10. Contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo como en calidad. 11. Mantener durante toda la ejecución del contrato el personal presentado al inicio. Cualquier sustitución deberá ser previamente autorizada por el supervisor del contrato y solo procederá cuando el reemplazo acredite condiciones de formación, experiencia e idoneidad iguales o superiores a las exigidas en el proceso de selección. 12. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993. 13. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor. 14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico. 15. Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el supervisor. 16. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 18. Pagar a la SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. 19. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. 20. Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación. 21. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

	asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del contrato pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal. 22. Suscribir las garantías requeridas que amparen a la SDHT de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. Así mismo, efectuar con la debida anticipación la renovación o modificación de estas si fuere el caso. 23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Dar cumplimiento a las características, condiciones, especificaciones técnicas y entregables contenidas en el Anexo Técnico. 2. Presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de formación académica, formación específica, experiencia profesional y experiencia específica, exigidos para el Auditor Líder y el Auditor Acompañante, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico, este deberá surtirse previo a la suscripción del acta de inicio. 3. Elaborar y acordar con el Supervisor del contrato y el colaborador designado de la Oficina Asesora de Planeación el Plan de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo los componentes de ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015, el cual deberá: • Definir objetivos, alcance, criterios y metodología de auditoría • Establecer cronograma detallado por procesos • Incluir la asignación del equipo auditor • Contemplar los 20 procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad 4. Realizar y liderar la reunión de apertura de la auditoría, con la participación de los líderes y facilitadores de los procesos, en la cual se deberá: • Presentar el equipo auditor • Comunicar el objetivo, alcance y criterios de la auditoría • Explicar la metodología y fases del proceso auditor • Socializar el plan de auditoría y cronograma • Precisar roles, canales de comunicación y tiempos de ejecución 5. Ejecutar la auditoría al Sistema Integrado de Gestión conforme al plan aprobado, evaluando la conformidad, eficacia y grado de implementación de los requisitos de las normas ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015 en los procesos definidos, aplicando las directrices de auditoría establecidas en la ISO 19011. 6. Recolectar y analizar evidencias objetivas mediante técnicas de auditoría como entrevistas, revisión documental y observación directa, garantizando la trazabilidad de los hallazgos frente a los criterios de auditoría definidos. 7. Clasificar y documentar los hallazgos de la auditoría, identificando: • Fortalezas

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

	• Oportunidades de mejora • No conformidades (cuando aplique), debidamente sustentadas frente a los requisitos de las normas auditadas. 8. Realizar la reunión de cierre con la Alta Dirección, líderes y facilitadores de los procesos, en la cual se presenten de manera clara y sustentada: • Resultados generales de la auditoría • Principales hallazgos identificados • Conclusiones sobre el estado del Sistema Integrado de Gestión 9. Elaborar, consolidar y entregar el informe final de auditoría, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes desde la reunión de cierre, el cual deberá contener como mínimo: • Alcance, objetivos y criterios de auditoría • Metodología utilizada • Resultados por proceso auditado • Evaluación del cumplimiento de cada requisito de las normas ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015 • Relación detallada de hallazgos • Conclusiones y recomendaciones 10. Realizar jornadas de retroalimentación con los líderes de los procesos auditados y el equipo de la Oficina Asesora de Planeación, cuando se requiera, con el fin de socializar resultados y aclarar hallazgos. 11. Revisar y emitir concepto técnico sobre la pertinencia de las acciones correctivas formuladas por la Entidad frente a las no conformidades identificadas, verificando su coherencia con las causas detectadas, una vez finalizada la auditoría y en los casos que aplique. 12. Emitir la recomendación de certificación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015, a través de un organismo de certificación acreditado, dejando constancia formal en el informe de auditoría de la conformidad del sistema, su nivel de implementación y la ausencia de no conformidades críticas que impidan la certificación. Esto en el caso de que el concepto sea favorable la certificación deberá ser entregada tanto en medio físico como en formato digital. 13. Mantener durante toda la ejecución del contrato el personal mínimo requerido para la prestación del servicio, de conformidad con los perfiles, requisitos de formación, experiencia e idoneidad establecidos en la Tabla No. 1 del presente documento. En caso de requerirse la sustitución de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el contratista deberá obtener la aprobación previa del supervisor del contrato y garantizar que el reemplazo cumpla con requisitos iguales o superiores a los exigidos para el perfil correspondiente. 14. Realizar el cargue de los soportes de la ejecución del contrato y los requeridos en la etapa poscontractual en la plataforma SECOP II, así como el plan de pagos y demás documentos solicitados por la entidad. 15. Las demás obligaciones necesarias para garantizar la correcta ejecución

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

	del objeto contractual.
8. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	El contratista deberá ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus políticas de gestión y desempeño, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor
9. OBLIGACIONES AMBIENTALES	El contratista deberá cumplir los lineamientos ambientales institucionales que resulten aplicables durante la ejecución del contrato, promoviendo el uso racional de los recursos y la política de cero papel para la entrega del informe y sus soportes en formato digital.
10. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	1. Aprobar la garantía que debe constituir el contratista. 2. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato. 3. Pagar el valor del contrato pactados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la forma de pago. 4. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. 5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 6. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. GARANTÍAS	De conformidad con lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor de BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT, con NIT. 899.999.061-9, Dirección Calle 52 No. 13-64, teléfono 3581600, la(s) garantía(s) para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, la(s) cual(es) podrá(n) consistir en cualquier de las siguientes clases: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía Bancaria. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La(s) garantía(s) deberá(n) cubrir los siguientes amparos así: 1. **Cumplimiento del contrato:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más. 2. **Pago de salarios y prestaciones sociales:** Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de estas,

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

	inclusive hasta la liquidación de conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista autoriza a la Secretaría, para que con cargo a las sumas que ésta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que la SDHT tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de que el Contrato se suscriba con un proponente plural, en el momento de constituir las garantías estás deberán contener los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicando su nombre, número de identificación, y porcentaje de participación de cada integrante de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO QUINTO:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. **PARÁGRAFO SEXTO:** Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 modificada parcialmente por la Circular Conjunta 002 del 23 de diciembre de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar
12. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES** o hasta el 31 de diciembre de 2026, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
13. SUPERVISOR	La supervisión del contrato estará a cargo de la Dra. ANA CAROLINA RODRÍGUEZ RIVERO, Jefe Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital del Hábitat, o quien haga sus veces, o por quien designe el Ordenador

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

	del Gasto, mediante escrito que no requerirá modificación de las estipulaciones contractuales ya plasmadas, lo cual será oportunamente informado al CONTRATISTA, quien deberá dar aplicación al Manual de Contratación y sus respectivas modificaciones o adiciones, y los aspectos específicos contenidos en el estudio previo y/o invitación, se precisa que las funciones del supervisor serán las siguientes: OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN: 1. Ejercer las facultades y cumplir con los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011. 2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, en la oferta presentada y en los documentos que de él forman parte. 3. Proyectar y suscribir el acta de inicio, del contrato. 4. Garantizar que el contratista de cumplimiento a las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales. 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. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación en relación con la Supervisión e Interventoría de la SDHT. 7. En general todas las que se desprendan del Manual de Supervisión e Interventoría de la SDHT, y del ejercicio de la supervisión, según el caso. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, el supervisor deberá en el momento de autorizar los pagos, solicitar modificaciones o de liquidar el contrato, verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante la vigencia del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado a la SDHT 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.
14. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES	Se aplican a la aceptación de oferta las disposiciones contenidas en los artículos 15. Interpretación Unilateral; 16. Modificación Unilateral y 17. Terminación Unilateral, de la Ley 80 de 1993.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

15.CADUCIDAD	La Secretaría podrá declarar la caducidad de la ejecución contractual derivada de la aceptación de oferta, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
16.CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA se obliga a pagar a la SECRETARÍA una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la aceptación de la oferta a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de declarar el incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de las multas a que haya lugar. EL CONTRATISTA autoriza a la Secretaría, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. Para efectos de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento total o parcial del objeto o las obligaciones contractuales, se aplicará el procedimiento previsto para la imposición de multas.
17. MULTAS	En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el objeto y las obligaciones contractuales, a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, la SECRETARÍA podrá imponerle mediante resolución motivada, multas hasta del uno por ciento (1%) del valor de la aceptación de la oferta por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al contratista, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) de la misma. El CONTRATISTA autoriza desde ya para que en caso de que la SECRETARÍA le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor. Lo anterior salvo en el caso en que el CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS** La Entidad dará aplicación al procedimiento señalado en el artículo el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la SECRETARÍA y a efecto de respetar el debido proceso al afectado. No se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co

	El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones de este. El valor de la multa ingresará a la Tesorería Distrital.
18. ACEPTACIÓN DE CONDICIONES	Con la suscripción del presente documento el contratista reconoce y acepta, además de lo establecido en el presente documento, las cláusulas y condiciones establecidas en la Invitación Pública.

La presente comunicación de aceptación junto con los documentos del proceso y la oferta presentada, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, el cual forma parte integral de la invitación pública **SDHT-MC-009-2026.**

En consecuencia, le solicitamos presentar en la Plataforma del SECOP II, hasta el 09 de septiembre de 2026, la garantía establecida en la Invitación Pública **SDHT-MC-009-2026**, lo que, junto con el registro presupuestal, permitirá la suscripción del acta de inicio correspondiente.

Cordialmente,

JOSÉ ALEXANDER MORENO PAEZ
Subsecretario Corporativo

Elaboró: Eduardo Andrés Misas Castro - Contratista Dirección de Contratación.
Revisó: Angela Patricia Moreno - Contratista Dirección de Contratación
Revisó Alfredo Gómez Arboleda – Contratista Subsecretaria Corporativa
Revisó: Camilo Andrés Orozco Paternina – Director de Contratación.

Subsecretaría Corporativa
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@Hábitatbogota.gov.co