



Pública

223100-29

Comunicación aceptación de la oferta

ANEXO No. 2

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	
CONTRATO No.	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DEP. DESTINO CONT	FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Señor(es)

Identificación _____

At.: _____

Dirección _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

Ciudad _____

ASUNTO: Proceso de Contratación N° SDH-SMINC-0054-2026

Respetado (a) señor (a):

Me permito comunicarle que, de acuerdo con el resultado del informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes, la oferta económica y la recomendación efectuada por el comité evaluador mediante acta de fecha XX de XX de 2026, la Secretaría Distrital de Hacienda acepta su oferta presentada para el proceso de asunto.

La supervisión del contrato será ejercida por el (la) Director(a) Administrativo del Concejo de Bogotá D.C.

Las estipulaciones del contrato son las siguientes:

1. OBJETO	Prestar los servicios de toma de muestra y análisis fisicoquímico y microbiológico del agua potable en el Concejo de Bogotá
2. VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato será hasta por la suma de XXXXXXXXXX, incluido IVA, cuando a ello haya lugar, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, costos directos e indirectos y demás erogaciones necesarias para la correcta ejecución contractual.
3. FORMA DE PAGO	La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. efectuará los pagos en pesos colombianos así: La Secretaría Distrital de Hacienda efectuará los pagos en mensualidades vencidas de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previa presentación de las respectivas facturas, las cuales deben ser aprobadas por el Supervisor del contrato y acompañadas de las correspondientes certificaciones de cumplimiento a satisfacción expedida por este último. El primer pago se deberá facturar por los días de servicio prestados del primer mes, los siguientes serán por mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



	Los pagos se efectuarán por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de la(s) factura(s) en la Subdirección Financiera acompañada de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor (según el caso) del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, 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.														
4. PLAZO DE EJECUCION	2 Mes(es) y 15 Día(s) contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías y expedición del registro presupuestal. En todo caso, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2026.														
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.														
6. CODIGO PRESUPUESTAL	O21202020080383441	No. CDP y fecha	301-02-09-2026												
7. LIQUIDACIÓN	El presente contrato es de Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	SI												
8. GARANTÍAS															
8.1. EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTA D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA , una garantía única que ampare:															
<table><tr><th>Amparo</th><th>Cobertura</th><th>Vigencia</th></tr><tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>30 % del valor total del contrato</td><td>Vigente por el plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td></tr><tr><td>Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes</td><td>20% del Valor Total del Contrato</td><td>Plazo de ejecución y doce (12) meses más</td></tr><tr><td>Pagos de salarios., prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.</td><td>10% del Valor Total del Contrato</td><td>Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más</td></tr></table>				Amparo	Cobertura	Vigencia	Cumplimiento del Contrato	30 % del valor total del contrato	Vigente por el plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	20% del Valor Total del Contrato	Plazo de ejecución y doce (12) meses más	Pagos de salarios., prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	10% del Valor Total del Contrato	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más
Amparo	Cobertura	Vigencia													
Cumplimiento del Contrato	30 % del valor total del contrato	Vigente por el plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más.													
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	20% del Valor Total del Contrato	Plazo de ejecución y doce (12) meses más													
Pagos de salarios., prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	10% del Valor Total del Contrato	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más													
9. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.														

10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

- Presentar dentro de los tres (3) días posteriores a la fecha de suscripción del acta de inicio la siguiente documentación:
 - Certificado o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
 - Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre la entidad y el contratista.
 - Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
- Realizar muestreo de agua potable en los puntos seleccionados por el Concejo de Bogotá, analizando los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos definidos en el anexo técnico, la fecha y hora deberá ser concertada con el profesional de Gestión ambiental del Concejo de Bogotá.
- Elaborar y entregar acta o registro de toma de muestra, con indicación del punto, fecha, hora, responsable de la toma, condiciones del sitio y observaciones, debe estar firmada por el técnico que realizó la muestra.
- El contratista debe utilizar exclusivamente equipos de medición debidamente calibrados y personal técnicamente competente para la ejecución del servicio. Para tal efecto, deberá entregar los certificados de calibración vigentes de los equipos empleados, así como los soportes que acrediten la formación y competencia del personal encargado de la toma de muestras y del análisis correspondiente.
- Presentar informe con los resultados del análisis fisicoquímicos y microbiológicos del monitoreo realizado en todos los puntos seleccionados comparados con la Resolución Conjunta 2115 de 2007 y/o normatividad que se encuentre vigente.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

6. Realizar el suministro, dosificación y aplicación de los insumos químicos que se requieran, de acuerdo con los resultados obtenidos en los análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua, con el fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos.
7. Presentar fichas de datos de seguridad de los insumos químicos utilizados durante la ejecución del contrato.
8. Presentar certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados durante el contrato (En caso de generarse). El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 o la norma que lo modifique o lo sustituya.
9. Disponer y garantizar, bajo su exclusiva responsabilidad y a su costo, de todos los equipos, instrumentos, herramientas, materiales, insumos y demás recursos técnicos y logísticos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, asegurando su adecuado funcionamiento y calibración cuando aplique, sin que ello genere costos adicionales para el Concejo de Bogotá D.C.
10. Garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, el Decreto 1072 de 2015, y demás normas que lo adicionen, deroguen y/o modifiquen, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", es responsabilidad el contratista salvaguardar la seguridad de todos sus colaboradores.

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico Especificaciones y Condiciones Técnicas, mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los bienes y/o servicios, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, constituir las garantías pactadas en el mismo.
4. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
5. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.

6. Colaborar con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.

7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
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 para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor del contrato, según el caso.
11. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios

13. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

14. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.

15. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

16. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato, si es del caso.

17. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

18. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

19. Garantizar el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de las normas laborales nacionales e internacionales en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual, asegurando condiciones laborales justas, el empleo digno, el respeto a los derechos

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

sindicales, el respeto a la diversidad e inclusión y promoviendo la equidad de género. Esta obligación se incluye con fundamento en la Directiva 003 de 2025 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

20. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 del Decreto Distrital 643 del 22 de diciembre de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres", en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009

21. Dar cumplimiento estricto de los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la entidad, así como a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria vigente aplicable al objeto contractual. El contratista manifiesta conocer los procedimientos, guías y formatos del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad y se obliga a su implementación durante toda la vigencia del contrato.

22. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

12. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA.

1. Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Formade Pago las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

13 MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

14. 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.

15. 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.

16. ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de 2017; b) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005; y c) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y Acuerdo 669 de 2017.

17. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual.

18. 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 empleando una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción.

19. 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.

20. 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.

21. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para la ejecución del contrato se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva.

22. 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.

23. IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

24. 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.

25. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "*Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública*", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debetener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2) Dar a conocer a la entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o relativo al contrato, y del conocimiento que tengamos sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados. 3) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

4) No incurrir 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.

26. DECLARACIÓN DE NOTENER PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO: El representante legal del contratista declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entiende prestada con la firma del presente contrato, que, a la fecha de suscripción del contrato, no tiene conocimiento de que cursen en su contra procesos de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso de que llegare a conocer proceso alguno cumplirá con todas sus obligaciones de familia.

27. SUSTITUCIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante la realización del trámite correspondiente en el aplicativo BogData.

28. LIQUIDACIÓN: Terminada la ejecución del contrato el supervisor procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga; vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

29. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró:	xxxxxxxxx PROFESIONAL xxxx - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES
Revisó	xxxxxxxxx DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

