ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**N° Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	72101505 - Servicios de Cerrajería
	Valor Estimado según Plan	$ 40.170.000 IVA incluido
	Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	**ID 143-553-575** "Prestar servicios de cerrajería, incluido el suministro de los elementos requeridos, para las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."	
Acta de Comité de Contratación	Comité de contratación del 04 de enero de 2021	
Resolución de Delegación N°	Resolución 204 del 23 de junio de 2020	
Modalidad de selección y fundamentos jurídicos.	La presente contratación se adelantará a través de la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así como lo reglamentado en el Título 1, Capítulo 2 "Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública", Sección 1 "Modalidades de Selección", Subsección 5 del Decreto Único Reglamentario N° 1082 de 2015. Lo anterior, teniendo en cuenta que la presente modalidad de selección es aplicable a todos los objetos de contratación, siempre y cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad y el presupuesto estimado para la presente contratación no excede dicho monto, suma que se encuentra dentro del (10%) de la menor cuantía de la entidad. Es importante señalar que lo que no esté particularmente regulado o previsto en las normas citadas, o en este documento, se aplicará lo señalado en las normas legales comerciales y civiles colombianas vigentes sobre la materia. Así mismo, se aplicarán las normas propias del Distrito Capital y las reglamentaciones internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	
Documentos soporte del Estudio previo	Los siguientes documentos hacen parte integral del presente documento: Anexo Técnico Análisis del Sector. Estudio de Mercado. Matriz de Riesgos. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	
2. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	Se deja constancia que la Secretaría General cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario N°1082 de 2015.	

VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
X	X	X	X

Ver anexos

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Verificación Acuerdo comercial (TLC)	De acuerdo con el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14, expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.
Tipo de contrato	Prestación de servicios

3. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto Nacional 1082 de 2015)

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 425 de 2016, *"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."*, y según lo establecido en su numeral 3 del artículo 33, la Subdirección de Servicios Administrativos tiene entre otras funciones, la de "*Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos".*

Conforme lo anterior, la Subdirección de Servicios Administrativos, requiere la prestación del servicio de cerrajería y el suministro de los elementos necesarios para la ejecución de dichas actividades, con el fin de garantizar la protección, salvaguarda y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad y de los documentos e información confidencial que se encuentran bajo la responsabilidad de los funcionarios de todas las dependencias de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; del mismo modo es necesario que todas las instalaciones de la entidad, se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, permitiendo así una correcta y eficiente prestación del servicio.

En lo referente a la demanda de este servicio, es importante tener en cuenta la necesidad del cambio de guardas y chapas a los puestos de trabajo para los funcionarios que actualmente se encuentran posesionándose en la planta de personal de la entidad, con el fin de garantizar la salvaguarda y custodia de sus elementos y documentos de trabajo, del mismo modo se requiere contar con la disponibilidad del servicio y los elementos que hacen parte del mismo en los casos en que se requiera atender las solicitudes, relacionadas con las actividades de cerrajería, de las diferentes áreas y sedes de la Secretaria General y que por la naturaleza del servicio demandan atención oportuna y especializada.

Es importante resaltar, que este tipo de servicio requiere en ocasiones de atención inmediata, es decir, que se debe dar respuesta oportuna y efectiva dentro del menor tiempo posible, a las solicitudes de las diferentes dependencias que requieran el mantenimiento y/o adecuación de los elementos de las cerraduras y/o elementos conexos, con el fin de preservar la seguridad de sus herramientas y documentos de trabajo. Por consiguiente, dicha labor debe ser ejecutada por personal especializado en la materia y que cuente con la herramienta y el equipo requerido para tal fin.

Ahora bien, tal como se expone con antelación, el servicio de cerrajería se ejecuta a demanda y de conformidad con la necesidad que refiera la entidad, por lo que se optó por la ejecución de una bolsa de bienes y servicios cuyo valor se estableció previamente en el PAA para la vigencia 2021 y el cual responde a la ejecución del contrato 551 de 2020.

Finalmente, es de resaltar que la Secretaría no cuenta con el personal técnico idóneo que puede realizar éste tipo de actividades, del mismo modo no cuenta con los elementos necesarios para satisfacer la necesidad descrita, por ende, se debe recurrir a la contratación de un proveedor especializado en la prestación del servicios tales como: aperturas de candados, chapas, cajas fuertes, elaboración y duplicado de llaves, mantenimiento de chapas, cambio de guardas, reinstalaciones, suministros e instalaciones de cerraduras en general, para atender las diferentes necesidades de éste tipo, en las diferentes sedes de la Secretaría General.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

<table>
<tr><th colspan="2">4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</th></tr>
<tr><td>Objeto</td><td>Prestar servicios de cerrajería, incluido el suministro de los elementos requeridos, para las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</td></tr>
<tr><td>Alcance</td><td>La prestación del servicio de cerrajería está compuesto por actividades tales como: elaboración y duplicado de llaves, cambio de guardas, apertura, mantenimiento e instalación de cerraduras para, puertas, cajoneras, cajas fuertes y candados, incluye el suministro de chapas, llaves, y demás repuestos o accesorios necesarios para la ejecución del objeto, en las diferentes sedes de la Secretaría General.</td></tr>
<tr><td>Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel</td><td>Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, es el siguiente:
<table>
<tr><td>Segmento</td><td>72000000</td><td>Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento</td></tr>
<tr><td>Familia</td><td>72100000</td><td>Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones</td></tr>
<tr><td>Clase</td><td>72101500</td><td>Servicios de apoyo para la construcción</td></tr>
<tr><td>Producto</td><td>72101505</td><td>Servicios de cerrajería</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><th colspan="2">5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS</th></tr>
<tr><td>Descripción Técnica del Objeto a contratar</td><td>Las especificaciones técnicas, actividades y de prestación del servicio se encuentran establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente documento.</td></tr>
<tr><th colspan="2">6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Estudio de mercado</td><td>Para llevar a cabo la consulta del mercado, se remitió vía correo electrónico solicitud de cotización de bienes y servicios a las siguientes empresas:

EXITEL COLOMBIA
EDSA CONSTRUCTORA
LLAVES Y CERRADURAS
DANIEL FELIPE JAIMES
CERRAJERIA 365
ABREXPRESS CERRAJERIA
CERRAJERIA BOGOTA EL EXPERTO
CERRADURAS SEGURO
ABRECAR SAS
ALIADOS DE COLOMBIA
PROXEL COLOMBIA
CERRAJERIA INNOVA SEGURIDAD
CERRAJERIA MUNDO EXPRESS
EA&M INGENIERIA SAS
CERRADURAS Y ELECTRICOS SANTA BARBARA
FERRESERVICIOS LA 134
SEGURIDAD PERCOL LTDA
CERRAJERIA BOGOTA NORTE
CERRAJERIA OSMA
LA CERRAJERIA

La herramienta de análisis de mercado respecto de los precios de los bienes y servicios requeridos corresponde a un ejercicio de evaluación comparativa de precios unitarios en condiciones similares, obtenidos a través del análisis de las solicitudes para cotizar que la Secretaría General recibió de las siguientes empresas vía correo electrónico.

EDSA CONSTRUCTORA
EXITEL COLOMBIA
</td></tr>
</table>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	Teniendo en cuenta el número de cotizaciones recibidas y con el fin de verificar como mínimo tres variables, se procedió a incluir en el análisis del mercado, lo correspondiente al histórico de precios techo establecidos para el proceso de selección SGA-MC-11-2020. Una vez consolidada la información y con el fin de definir los precios techo de los ítems que componen la oferta económica del proceso, se procedió a llevar a cabo el comparativo de precios optando por los valores más bajos respecto de cada ítem, lo anterior teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección a través de la modalidad de Mínima Cuantía cuyo factor de escogencia atiende al menor valor ofertado. Es de anotar que por tratarse de una bolsa de bienes y servicios por medio del estudio de mercado se hallaron únicamente los precios unitarios techo que se establecerán en el proceso y que el valor del contrato a suscribir corresponde al presupuesto estimado por la entidad en el PAA 2021, el cual se estableció atendiendo a los consumos del contrato 4233000-551-2020 aunado al incremento de la demanda por la llegada de nuevos funcionarios y contratistas a la entidad y el IPC 2020. Ahora bien, tal como se expone con antelación, el servicio de cerrajería se ejecutara a través de la figura de una bolsa de bienes y servicios en el entendido que la demanda de los mismos atiende a la necesidad que refiera la entidad, por lo que estamos hablando de variación en el consumo el cual obedece a múltiples factores externos e internos que pueden generar menor o mayor número de solicitudes en un mismo periodo de tiempo; así las cosas, se optó por la ejecución de una bolsa de bienes y servicios cuyo valor se estableció previamente en el PAA para la vigencia 2021 y el cual responde a los consumos observados en la ejecución del contrato suscrito para la vigencia 2020 y los respectivos incrementos descritos con antelación. Por lo anterior, para la presente vigencia se estima un presupuesto oficial de **CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($ 40.170.000) M/CTE IVA INCLUIDO**, el cual se ejecutará como una bolsa atendiendo la demanda de los servicios de cerrajería que requiera la Entidad, los cuales se pagarán de conformidad con los precios unitarios adjudicados. **NOTAS** **NOTA 1:** Los bienes y/o servicios que conforman el objeto del contrato pueden variar de acuerdo con las necesidades de la entidad. Cada servicio se efectuará previa solicitud por parte del supervisor. **NOTA 2:** Se debe tener en cuenta al momento de estructurar, presentar la oferta económica todo lo relacionado con costos, gastos directos e indirectos, así como los impuestos, tasas y/o contribuciones nacionales y distritales a los que haya lugar. **NOTA 3**: El valor del contrato será hasta por el valor total del presupuesto oficial establecido. La ejecución del contrato estará sujeto a los servicios y bienes realmente ejecutados y/o suministrados por el contratista durante el plazo del contrato, para lo cual se tendrán en cuenta los valores unitarios obtenidos una vez se aplique el porcentaje de descuento ofertado por el adjudicatario. **NOTA 4:** en caso de que se presenten ofertas con IVA y otra(s) sin IVA, la Secretaría General a efectos de la evaluación económica en condiciones de igualdad, realizara la evaluación de todas las propuestas antes de IVA **VER DOCUMENTO ANEXO ESTUDIO DE MERCADO.**

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., pagará a EL CONTRATISTA, el valor del contrato de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y/o los elementos suministrados, durante el mes correspondiente, para lo cual se tendrán en cuenta los valores unitarios establecidos en la propuesta definitiva adjudicada. **NOTA 1:** Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta radicación de la factura por parte del CONTRATISTA, de acuerdo a las instrucciones que la entidad le señale, acompañada del certificado de cumplimiento de las obligaciones a satisfacción, suscrito por EL/LOS SUPERVISOR/ES, el reporte de remisiones realizadas y firmadas por el funcionario que recibe el servicio y con la certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que comprende Salud, Pensión y ARL, así como aportes parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal si de acuerdo al tipo societario carece de revisor fiscal, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulan la materia. **NOTA 2:** Dentro del término señalado para efectuar el pago LA SECRETARIA GENERAL podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura o cuenta de cobro que presente EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la entidad a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo sin perjuicio del eventual adelantamiento del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **Nota 3:** El contratista acepta con la suscripción del contrato derivado del presente proceso, que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajustan al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato. **Nota 4:** Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y estarán a cargo del contratista; así como, todos los gastos y derechos, que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, incluido el valor de la estampilla "Universidad Francisco José de Caldas – 50 años", la estampilla "Pro-cultura ", la estampilla "Pro- personas mayores" y los demás a que haya lugar. Por lo anterior, se entenderá que el valor del contrato prevé todos los gastos y costos generados con ocasión de la suscripción del mismo, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos. Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos, por lo cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. no reconocerá suma alguna por estos conceptos. En consecuencia, el interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará u ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta. **Nota 5:** LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros. **Nota 6:** Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, por medio de consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el contratista, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley. **Nota 7:** Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista, tales como los que resulten de la constitución de la garantía única, transporte y demás. **Nota 8:** El pago estará sujeto a programación y disponibilidad de PAC y fechas establecidas por la entidad según lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Valor	CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000). IVA INCLUIDO, y demás impuestos, tasas y contribuciones de ley y todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato
7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	Nueve (9) meses y/o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro.753

CÓDIGO	1310202010302 – 131020202030606 - 131020202030613
FECHA	29 de enero de 2021
VALOR	$ 40.170.000
OBJETO	Prestar servicios de cerrajería, incluido el suministro de los elementos requeridos, para las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN– REQUISITOS HABILITANTES. Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007	
Capacidad jurídica	Para efectos de llevar a cabo la verificación de la capacidad jurídica, la entidad validara lo siguiente. 1. Carta de presentación de la propuesta (Anexo No 1). 2. Poder debidamente constituido, si aplica. 3. Certificado de Existencia y Representación legal. 4. Autorización del órgano social, si aplica. 5. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal. 6. Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. 7. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Representante Legal. 8. Aceptación del Compromiso de Integridad 9. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales. 10. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá 11. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación. 12. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 13. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **Nota:** el adjudicatario deberá allegar el Registro de Información Tributaria (RIT), el RUT y la certificación bancaria.
Capacidad Técnica	**EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE**

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	Por experiencia se entiende: *"Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV, los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV."* Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015. **REGLAS ESPECÍFICAS:** De conformidad con lo anterior, y en virtud del análisis del sector efectuado por la entidad, la Secretaría General requiere que los proponentes acrediten experiencia con máximo tres (3) certificaciones o actas de recibo final, de liquidación o de terminación, que pueden ser del sector público o privado debidamente ejecutadas, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso, el cual corresponde a **44,21 SMLMV** y cuyo objeto esté relacionado con *"La prestación de servicios de cerrajería".* **2. REGLAS GENERALES** **2.1 Formato de Experiencia:** Los proponentes deberán diligenciar el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", de la invitación, a efectos de que la Entidad pueda identificar qué contratos son los que solicita se tengan en cuenta a efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia del proponente. Adicionalmente, en dicho formato deberá discriminar máximo TRES (3) contratos. **2.2 Documentos Soporte de la Experiencia:** los proponentes deberán acreditar la experiencia de los contratos u órdenes de servicios ejecutados, a que haga referencia en el formato de experiencia, allegando certificaciones o actas de recibo final, de liquidación o de terminación, que pueden ser del sector público o privado debidamente ejecutadas, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: **a**. Nombre o razón social del Contratante. **b**. Nombre o razón social del Contratista. **c.** Objeto del contrato. **d**. Obligaciones o actividades contractuales de ser necesario. (En el evento que en el objeto contractual no se evidencie ""*La prestación de servicios de cerrajería"*, la certificación o actas de liquidación o de recibo final deberán contener las actividades en donde sea posible verificar tal situación) **e**. Valor total del contrato (incluyendo adiciones). **f**. Fecha de inicio del contrato. **g**. Fecha de terminación del contrato. **h**. Firma de la entidad contratante. Cuando se encuentren contratos ordenes de servicio con **prestación de servicios simultáneos** en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la Secretaría General tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo. No se tendrán en cuenta contratos ordenes de servicio en ejecución. Únicamente se aceptan certificaciones o actas de liquidación o de recibo final de contratos ejecutados. Así mismo, estos documentos deberán ser expedidos por quienes contrataron el servicio, es decir el contratante directo. No se aceptarán en ningún caso auto certificaciones. Si la certificación o acta de liquidación o acta de terminación, no contiene todos los requisitos solicitados en el numeral **Documentos Soporte de la Experiencia**, podrá anexar adicionalmente copia del contrato, que permita corroborar la información de las certificaciones y la experiencia requerida. En todo caso, el oferente deberá adjuntar obligatoriamente la certificación, o acta de liquidación, o acta de terminación, según aplique al tipo de contrato aportado para acreditar la experiencia requerida. La Entidad

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	se reserva el derecho de solicitar la información que considere necesaria. El cálculo de los SMMLV de los contratos que se acrediten se hará con respecto al año de finalización de los mismos. Al momento de presentar sus ofrecimientos los interesados informarán, en el formato diseñado por la entidad para tal fin, cuáles son los contratos ejecutados que solicita sean considerados para evaluar las condiciones de experiencia. Cuando el valor de los contratos en las certificaciones el acta de liquidación, o el acta de recibo final se encuentren expresados en moneda extranjera la conversión a pesos colombianos se realizará con base en la tasa representativa del día de terminación de la ejecución del contrato. En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional. **Experiencia acreditada por los miembros de proponentes plurales:** Tratándose de proponente plurales, para efectos del cumplimiento de la experiencia, la misma puede cumplirse con la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes. En caso, que únicamente uno de los integrantes del proponente plural aporte la experiencia, este deberá tener una participación mínima en la estructura plural del 50%, de lo contrario la experiencia no será tenida en cuenta. Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección, hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, por lo tanto, la certificaciones, actas de liquidación o de recibo final deberá relacionar el porcentaje de participación de los integrantes que conforman el proponente plural. **Personas extranjeras**: En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional. En cuanto a personas jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de esta). Igualmente, cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación. En el caso que el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión **Inconsistencias entre formato de experiencia y soportes.** Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO suministrado por la Entidad y en las certificaciones o en el acta de liquidación, o el acta de terminación, prevalecerá la información que conste en los soportes ya indicados (certificaciones, acta de liquidación o de terminación). La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes. **DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR** Los documentos privados y los documentos producidos por las autoridades de carácter público, otorgados en el exterior, se rigen por las normas aplicables al país de su procedencia, y deberán allegarse al presente proceso de selección junto con la oferta debidamente cargados en la plataforma, sin perjuicio de la obligatoriedad de presentarlos con el cumplimiento de los

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	requisitos y el tratamiento establecido en la Ley aplicable en Colombia al momento de la suscripción del contrato. En todo caso, para el momento de la firma del contrato, el Adjudicatario deberá acreditar que toda la información y/o documentos otorgados en el exterior cumplan con los requisitos establecidos por la Ley aplicable en Colombia con relación los documentos otorgados en el exterior y que fueron aportados en copia simple al proceso de selección (tramites de apostille y legalización de documentos) atendiendo en especial el procedimiento establecido en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores al momento de la suscripción del contrato, por lo anterior, para la presentación de la propuesta bastará con copia simple de su original. **La experiencia aportada que incumpla cualquiera de las reglas establecidas NO SERÁ tenida en cuenta para la evaluación.** **REQUISITOS TECNICOS MINIMOS:** El proponente deberá diligenciar la pregunta en la plataforma del SECOP II donde indique que cumple con los requisitos técnicos mínimos requeridos para la prestación del servicio y el suministro de bienes objeto del proceso.
Capacidad Financiera	**No aplica.** De acuerdo con lo establecido en el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso no se exigirá capacidad financiera, toda vez que el pago de los bienes se realizará contra entrega a satisfacción, dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura.
Factor de Escogencia	De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de escogencia para el presente proceso de selección será el menor valor ofertado, resultante de la sumatoria del total de las preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II el cual corresponde a los precios techo unitarios, sin embargo, el contrato se adjudicara por el valor total del presupuesto estimado por la entidad. **NOTA 1:** La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. **NOTA 2:** El proponente no podrá en su oferta económica superar los Precios Techo Unitarios establecidos por la entidad con base en el Estudio de Mercado, so pena de incurrir en causal de rechazo **NOTA 3:** La oferta económica contemplará todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del o los contrato(s) resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. Así mismo el proponente al momento de estructurar su oferta deberá contemplar los incrementos previsibles. **NOTA 4:** PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS- En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.
Oferta económica	La oferta económica estará conformada por dos componentes, a saber: valor total de la oferta y valor unitario de los ítems objeto del presente proceso de selección, así: **1. VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL:** Los proponentes deberán diligenciar la pregunta tipo lista de precios en la plataforma SECOP II: "Transcriba el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad", en la cual deberán diligenciar el presupuesto oficial toda vez que la plataforma exige dicho requisito para efectos de trasladar automáticamente dicha cifra a la minuta que resulte del proceso de selección.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	Teniendo en cuenta lo anterior, la pregunta señalada no hace parte de la oferta económica. En este orden de ideas, en el evento de que el proponente diligencie un valor diferente al del presupuesto oficial establecido por la entidad, la Secretaría General realizará la corrección de transcripción en el sistema al momento de elaborar la minuta del contrato al que resulte adjudicatario **Nota:** Es de anotar que, por tratarse de una bolsa, el valor del contrato corresponderá al establecido por la entidad como presupuesto oficial del proceso. Y en lo que tiene que ver con el ofrecimiento económico, corresponderá al porcentaje de descuento ofertado. **2. PORCENTAJE DE DESCUENTO PARA TODOS LOS ITEMS QUE COMPONEN EL PROCESO** El oferente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II la oferta económica, correspondiente al porcentaje de descuento que la Entidad aplicará de manera uniforme a todos los ítems requeridos, que constan en el ANEXO INFORMATIVO DE PRECIOS DE REFERENCIA, que forma parte integral del presente documento. **NOTA 1:** La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. **NOTA 2:** La oferta económica deberá presentarse con máximo dos decimales, a saber (ej. 0,00%), cuando se presente la oferta con más de dos decimales la entidad tendrá en cuenta únicamente los dos primeros que resulten de la disminución de decimales, por lo que si el tercer decimal es inferior a cinco se mantendrá el segundo decimal sin variación, pero si es igual o superior se aproximará el segundo decimal al número natural siguiente. **NOTA 3:** La Entidad aclara que el anexo de precios de referencia contiene únicamente el valor unitario máximo de cada uno de los bienes y servicios contemplados, dado que la cantidad total de los mismos dependerá de las necesidades de la Entidad durante el plazo de ejecución del futuro contrato a suscribir. Lo anterior, en atención a que el contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial. **NOTA 4:** La oferta económica contemplará todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del o los contrato(s) resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. Así mismo el proponente al momento de estructurar su oferta deberá contemplar los incrementos previsibles.
Criterios de adjudicación	La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección se hará a la propuesta más favorable para la entidad, que será aquella que cumpla con los requisitos habilitantes (Capacidad jurídica, experiencia del proponente,) y haya ofertado el menor valor, .esto es el mayor porcentaje de descuento ofertado el cual se aplicará de manera integral a todos los ítems que componen el proceso de selección. En razón a que el contrato se ejecutará como una bolsa de recursos por demanda de acuerdo a los requerimientos de la entidad, el proceso de selección se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial.
Reglas de Desempate	En caso de empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto N° 1082 de 2015.
Análisis de Riesgo	La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto N° 1082 de 2015 y la guía de la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. La matriz contempla la identificación, descripción de los riesgos, evaluación (impacto y su probabilidad de ocurrencia) y los

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

<table>
<tr><td></td><td>mecanismos de control que existen de manera general para los bienes, obras y/o servicios que se desean contratar.

Ver documento Anexo.</td></tr>
<tr><td>Garantías</td><td>Una vez analizados los riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato, se estima pertinente que el CONTRATISTA constituya a favor de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, una Garantía Única que ampare los siguientes riesgos:

<table>
<tr><th rowspan="2">Garantía</th><th rowspan="2">Pre contractual</th><th rowspan="2">Contractual</th><th rowspan="2">Post-Contractual</th><th colspan="2">Aplica</th><th>(%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th><th></th><th></th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>30% del valor del contrato</td><td>Constituida desde la fecha de suscripción del contrato (aceptación de la oferta) con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo desde la fecha del acta de inicio y seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td>20% del valor del contrato</td><td>Su vigencia será de seis (6) meses, período que se contará a partir de la terminación del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td></td><td></td><td>X</td><td>x</td><td></td><td>20% del valor del contrato</td><td>Su vigencia será de seis (6) meses, período que se contará a partir de la terminación del contrato.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>5% del valor del contrato</td><td>Constituida desde la fecha de suscripción del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio)</td></tr>
</table>

Nota 1: La garantía única debe ser aprobada por la entidad, como requisito para la ejecución e inicio del contrato. El contratista quedará obligado a efectuar las correcciones a que haya lugar, dentro del día hábil siguiente al requerimiento escrito en tal sentido.

Nota 2: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario, el CONTRATISTA se obliga a ampliar las garantías de acuerdo con las normas vigentes.

Nota 3: EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

Nota 4: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen</td></tr>
<tr><td colspan="2">10. CONDICIONES CONTRACTUALES</td></tr>
</table>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Obligaciones Generales del Contratista	1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado y dar cumplimiento a lo ofrecido en su propuesta. 2. Suscribir el acta de inicio, según corresponda 3. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. 5. Poner a disposición el equipo de trabajo requerido para la ejecución del objeto contractual. 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 7. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 8. Cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directiva 042 de 2007 "Políticas de Seguridad de los activos de información para la Secretaría General" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General. 9. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el contratista y la SECRETARÍA GENERAL. 10. Acreditar ante el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones, aportes a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hay lugar, 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. en todo caso, mantendrá indemne a la Entidad ante reclamaciones laborales, contractuales o el incumplimiento de sus obligaciones frente el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales o de cualquier otra índole. 11. Mantener actualizada la garantía única de conformidad con lo previsto en este contrato. Para tal efecto, una vez suscrita el acta de requerimiento de entrega, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones. 12. Asumir todos los gastos de transporte y otros, que demande la ejecución del objeto del contrato que serán por cuenta del Contratista 13. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 14. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). 15. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 16. Cumplir con todas las obligaciones que consten en la propuesta y las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato para el eficiente cumplimiento de su objeto. 17. Garantizar que los vehículos utilizados en el marco de la ejecución del contrato para el transporte de los elementos cuenten con el certificado técnico-mecánico y de gases vigente emitido por los centros de diagnóstico ambiental (CDA) autorizados por las entidades competentes. 18. Utilizar de manera racional la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato en las instalaciones de la entidad. En materia de residuos peligrosos (aceites, grasas, lubricantes, limpiadores, solventes industriales, etc.), el contratista debe estar autorizado y/o tener vigente un convenio y/o contrato con una empresa autorizada por la entidad competente para transporte y disposición final de dichos elementos. 19. Realizar desde la firma del acta de inicio hasta la liquidación del contrato, la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, el cual da herramientas de planeación que permitan gestionar acciones institucionales con miras a lograr los objetivos propuestos, adoptado por Decreto 456 de 2008 “Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”. 20. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 del 12 de agosto de 2014, normas de conservación y protección del medio ambiente, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá D.C, desde el acta de requerimiento de entrega hasta la liquidación del contrato. 21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá D.C. 22. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo a las que sea invitado por la Entidad. 23. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

<table>
<tr><td></td><td>24. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
25. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo.
26. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
27. Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.</td></tr>
<tr><td>Obligaciones Específicas del Contratista</td><td>El contratista deberá dar cumplimiento a todas las obligaciones y condiciones descritas en el anexo técnico, que forma parte integral de este documento.</td></tr>
<tr><td>Obligaciones de la Entidad</td><td>1. Suscribir el acta de inicio.
2. Verificar que el contratista cumple con las obligaciones correspondientes a los aportes a los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones, aportes a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hay lugar, 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.
3. Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con las condiciones pactadas en el presente contrato.
4. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato en la forma y oportunidad prevista a través del supervisor del contrato que designe la entidad y velar por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del contrato.
5. Proporcionar la información y el ingreso a las instalaciones de la Entidad requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
6. Expedir el certificado de prestación de servicio y cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago
.</td></tr>
<tr><td>Liquidación</td><td>Terminada la ejecución del contrato de prestación de servicios, se procederá a su liquidación en los términos y plazos previstos en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto — Ley 019 de 2012; el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. El contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, procedimiento que se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización o a la fecha del acuerdo que lo disponga, sin superar el plazo máximo de que trata la ley. La liquidación se efectuará mediante acta en la cual se describirán todas las actividades desarrolladas. El acta de Liquidación será firmada por los representantes legales, o sus delegados, acta que debe estar avalada por el Supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Supervisión</td><td>La supervisión y control en la ejecución del contrato de prestación de servicios, la ejercerá el/la Subdirector/a de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quien podrá designar apoyo a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

Son obligaciones de la Supervisión, las establecidas en el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante Resolución No. 643 de 2015. El Supervisor del presente contrato será:

<table><tr><td>Cargo</td><td>Subdirectora de Servicios Administrativos</td></tr><tr><td>Dependencia</td><td>Dirección Administrativa y Financiera</td></tr></table></td></tr>
</table>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. En su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el/la Ordenador/a del Gasto.
Firma	**MARCELA MANRIQUE CASTRO** Subdirectora de Servicios Administrativos

	NOMBRE	**CARGO**
Proyectó:	Pablo Andres Pacheco Rodriguez	Abogado – Contratista – S.S.A

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.