ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ O.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTRATO No. 4232000-605-2019

CLASE DE CONTRATO:	CONSULTORIA
CONTRATISTA:	ASOCIACIÓN ASECUM
NIT	No. 830076389-7
VALOR:	DOSCIENTOS QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($215.699.400) M/CTE INCLUIDO IVA.
OBJETO:	ADELANTAR Y DESARROLLAR PROCESOS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ EN ALGUNOS DE LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2019

Entre los suscritos, **JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO**, identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 80.186.585, de Bogotá, D.C., en calidad de Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., nombrado mediante resolución 463 del 04 de octubre de 2016, posesionado mediante acta No. 123 de la misma fecha, quien suscribe el presente contrato según las atribuciones propias a que se refiere el Decreto Distrital 714 de 1996 y el Decreto 854 de 2001, así como lo dispuesto por la Resolución Nro. 206 de 2017, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra, **BEIMAR ARTURO CASTRO PEÑA** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.521.813 expedida en Bogotá, quien actúa como Representante Legal de la **ASOCIACIÓN ASECUM** identificada con NIT No. 830076389-7 quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la Resolución No. 152 del 12 de marzo de 2019 publicada la misma fecha, ordenó la apertura del proceso de Concurso de Méritos Abierto SGA-CM-02-2019. 2) Que el día 21 de marzo de 2019 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adelantó la diligencia de cierre, a través del SECOP II, dentro de la cual se recibieron las siguientes propuestas: 1. UNION TEMPORAL FORMADORES DEL DISTRITO 2019. 2. ALGOAP S.A.S. 3. POLITECNICO GRANCOLOMBIANO. 4. CRECE LTDA. 5. CIDOR CONSULTING ALLIANCE S.A.S. 6. ASOCIACIÓN ASECUM. 7. BONGA BUSTAMANTE S.A.S. 8. UNIVERSIDAD EAN. 9. CONSORCIO SINERGIA. 10. UNIVERSIDAD DE LA SALLE. 11. VISIÓN & PROYECTOS LTDA. 12. DIZA PRIME LTDA. 13. GENERACIÓN DE TALENTOS S.A.S. 14. ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CONSULTORÍA S.A.S. 15. COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, tal como consta en la respectiva acta de cierre que fue publicada el mismo día, en la plataforma SECOP II. 3) Que la Secretaría General a través de la Resolución Nro. 249 de abril 12 de 2019 adjudicó el proceso de Concurso de Méritos Abierto SGA-CM-02-2019, al proponente **ASOCIACIÓN ASECUM**, siendo su oferta el ofrecimiento más favorable para los fines que persigue la Entidad 4) Que por lo expuesto, las partes acordamos suscribir el presente Contrato de Consultoría que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, por las leyes civiles y comerciales y por las siguientes cláusulas:

CONTRATO No._____

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Adelantar y desarrollar procesos de formación dirigidos a los servidores públicos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en algunos de los temas establecidos en el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2019.

2. VALOR DEL CONTRATO:

DOSCIENTOS QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($215.699.400) M/CTE INCLUIDO IVA.

3. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato es de CUATRO (4) MESES, el cual comenzará a contarse a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La Secretaría General para amparar las obligaciones adquiridas con la celebración del presente contrato cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C.:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 739	
CÓDIGO	3-1-2-02-02-06-0000-000 – Capacitación.
FECHA	21 de febrero de 2019
VALOR	$215.699.936
OBJETO	Adelantar y desarrollar procesos de formación dirigidos a los servidores públicos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en algunos de los temas establecidos en el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2019".
EXPEDIDO	Responsable de Presupuesto

5. FORMA DE PAGO:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., efectuará cuatro (4) pagos mensuales de acuerdo con las capacitaciones efectivamente realizadas, de acuerdo con la oferta económica, una vez cumplan con todos los requisitos legales y certificación de recibo a satisfacción del supervisor de contrato, previa acreditación de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT.

CONTRATO No._____

2. Certificación de la entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de pagos (S.A.P.) de apertura de cuenta corrientes o de ahorros donde aparezca como titular el contratista.
3. Certificado de los pagos efectuados por concepto de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que reglamentan la materia.

PRIMER PAGO	Por el valor del diseño de los contenidos temáticos sumado a las capacitaciones y entrenamientos efectivamente realizados durante el primer mes de ejecución, de acuerdo con la oferta económica, una vez recibidos a satisfacción los diseños de los contenidos temáticos, la presentación de capacitadores para cada una de las actividades de formación requeridas por la entidad y el informe de ejecución en el que se indique las capacitaciones y entrenamientos efectivamente terminados en el mes.
SEGUNDO PAGO	Por el valor de las capacitaciones y entrenamientos efectivamente realizados durante el periodo, de acuerdo con la oferta económica, al terminar el segundo mes de ejecución, posterior a la entrega por parte del contratista de un informe de ejecución en el que se indique las capacitaciones y entrenamientos efectivamente terminados en el mes.
TERCER PAGO	Por el valor de las capacitaciones y entrenamientos efectivamente realizados durante el periodo, de acuerdo con la oferta económica, al terminar el tercer mes de ejecución, posterior a la entrega por parte del contratista de un informe de ejecución en el que se indique el número de capacitaciones efectivamente terminados en el mes.
CUARTO PAGO	Por el valor de las capacitaciones y entrenamientos efectivamente realizados durante el periodo, de acuerdo con la oferta económica, al terminar el cuarto mes de ejecución, posterior a la entrega por parte del contratista de un informe de ejecución en el que se indique el número de capacitaciones y entrenamientos efectivamente terminados en el mes y el informe final de actividades en que se evidencie el cumplimiento del objeto contractual.

Todos los pagos del presente contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad y aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que el término para que la Entidad efectúe el pago, se encuentra condicionado a la entrega efectiva de los elementos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

Nota No. 1: Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

Nota No. 2: El contratista con la presentación de la oferta acepta que en el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, estos se ajustarán 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 contrato.

CONTRATO No._____

Nota No. 3: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una entidad financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota No. 4: Serán de cuenta del proponente todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, de la 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 tanto, se entenderá que el valor ofertado en la Subasta Pública, prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

Nota No. 5: Dentro del término señalado para efectuar los pagos, la Secretaría General podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la Secretaría General 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.

Nota No. 6: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el/los proponentes/s favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota No. 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato.

6. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas la terminación, modificación e interpretación unilaterales y caducidad, regulados por los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

7. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA; OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en- trabamientos.
2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Acreditar ante el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y 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.
7. Mantener actualizada la garantía única de conformidad con lo previsto en el contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
8. Tener una cuenta corriente de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema automático de Pagos)
9. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
10. Cumplir con todas las obligaciones que consten en la propuesta y las instrucciones que señala el supervisor del contrato, para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.
11. Cumplir la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012, modificada parcialmente por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
12. Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: DEL CONTRATISTA

1. Entregar las hojas de vida del personal mínimo requerido a más tardar a los dos (2) días hábiles a la suscripción del contrato para aprobación del supervisor.
2. Diseñar y entregar los contenidos temáticos de cada una de las capacitaciones a realizar.
3. Aceptar y/o suscribir el cronograma de capacitaciones que formule la Entidad.
4. Realizar la planeación detallada de cada una de las capacitaciones objeto del contrato.
5. Desarrollar los contenidos temáticos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá del anexo técnico, relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación PIC -2019 para los servidores(as) públicos(as) de la Entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y de calidad exigidos, dentro de los plazos solicitados, en los lugares que previamente se determinen y bajo las condiciones acordadas por la entidad.
6. Cumplir en estrictos términos y condiciones el objeto contractual, con el personal profesional, idóneo.
7. Garantizar que las capacitaciones se desarrollen de conformidad con el cronograma del presente anexo técnico.
8. Realizar las capacitaciones de manera presencial en las instalaciones que disponga la Secretaria General, de acuerdo con los horarios definidos y acordados por las partes.
9. Programar la logística necesaria para la capacitación "Comunicación Asertiva, Escucha Activa, Inteligencia Emocional, Manejo del Tiempo, manejo del Estrés y Adaptación al Cambio.
10. Contar con plataforma virtual de aprendizaje 24/7 para la ejecución de la capacitación –entrenamiento en Ingles básico e Intermedio B- Learning.
11. Practicar examen de clasificación a cada estudiante inscrito en la capacitación –entrenamiento en Ingles básico e Intermedio B- Learning.

12. Elaborar evaluación de apropiación de conocimientos utilizando los formatos indicados por la entidad para cada una de las capacitaciones, entregar el informe de resultados y los soportes en medio físico y electrónico.
13. Hacer diligenciar por parte de los servidores públicos los listados de asistencia, evaluación apropiación de conocimiento y encuesta satisfacción capacitación y otras modalidades de formación en los formatos que para el efecto utilice la Secretaría General y entregarlos en medio físico y electrónico a la Dirección de Talento Humano.
14. Registrar y tabular la participación de los servidores en las capacitaciones en las bases de datos definidas por la Secretaria General y presentar los informes respectivos una vez realizadas las actividades de capacitación.
15. Designar durante la vigencia del contrato un (1) Coordinador de proyecto para las capacitaciones ofertadas que garantice la planeación detallada y ejecución de cada una de las actividades requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
16. Enviar por correo electrónico a los participantes de cada capacitación, las memorias (presentaciones, videos, bibliografía, material pedagógico) utilizado en cada capacitación.
17. Entregar al supervisor del contrato un CD que contenga las memorias de todas las capacitaciones adelantadas.
18. En caso de cancelación del curso por fuerza mayor o caso fortuito, se deberá informar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con dos (2) días de antelación y para su reprogramación se deberá contar con la aprobación de la Entidad.
19. Informar a la Secretaría General, con dos (2) días de antelación el cambio del capacitador. De igual manera, si el cambio es solicitado por la entidad garantizar que el nuevo capacitador cuente con la formación académica y experiencia idónea para el desarrollo de la capacitación.
20. Otorgar certificado de asistencia o de cursó y aprobó, según sea el caso, a cada participante dentro de los 8 días hábiles siguientes a la terminación del curso.
21. Presentar un informe a la Secretaría dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de cada curso, en el que se detalle: i) Nombre del Curso, ii) Nombre del capacitador iii) Nombres de los participantes del curso por parte de la Secretaría General, iv) Contenido y desarrollo del curso, v) Evaluación de las actividades desarrolladas, entre otras.
22. Las demás que sean pertinentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

C. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Pagar al contratista el valor de la oferta en las condiciones establecidas en la forma de pago.
2. Resolver las inquietudes presentadas por EL CONTRATISTA y proporcionarle la información necesaria completa y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Contar con los espacios físicos para la realización de las capacitaciones.
4. Realizar cronograma de capacitaciones a ejecutar.
5. Rechazar y solicitar el cambio del recurso humano que no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas
6. Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios, para el cumplimiento del objeto del contrato.

7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. Verificar la calidad y correcto funcionamiento de los servicios a adquirir.
9. Designar un Supervisor del contrato con el fin que haga seguimiento al mismo.
10. Suscribir el acta de inicio y las demás que corresponda durante la ejecución del Contrato.
11. Suscribir y expedir el certificado de cumplimiento para el respectivo pago, a través del Supervisor designado para el efecto.
12. Autorizar el ingreso del personal y de los materiales necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
13. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan del desarrollo del mismo.

8. GARANTÍAS

Los amparos que deben ser constituidos son los siguientes:

GARANTÍA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Calidad de los servicios	20% del valor del contrato	Seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato
Cumplimiento	30% del valor del contrato	Constituida desde la fecha de la suscripción del contrato, más el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5% del valor del contrato	Constituida desde la fecha de la suscripción del contrato, más el plazo de ejecución y tres (3) años más.

9. SUPERVISIÓN:

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto del contrato a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y será ejercida por el/la Directora(a) de Talento Humano 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.

CONTRATO No._____

10. MULTAS

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente hasta del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1%) y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. EL CONTRATISTA y la SECRETARÍA GENERAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA GENERAL del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidas en el Decreto Nacional 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera.

11. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, éste reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

12. INDEMNIDAD:

El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., (incluyendo, pero sin limitarse a reclamaciones civiles, administrativas, laborales y de cualquier otra naturaleza) por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el

valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

13. LIQUIDACIÓN

Terminado el plazo de ejecución del contrato, se procederá a su liquidación a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012.y demás normas que regulen la materia. PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento que se termine anormalmente el contrato o tenga saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia. De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1.982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, todos los derechos patrimoniales de autor del trabajo y demás documentos que se produzcan relacionados con el objeto del contrato serán propiedad a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El presente documento es un consolidado de los aspectos más relevantes de la minuta contractual, no obstante lo anterior, forman parte integral del contrato, los pliegos de condiciones, sus anexos y demás documentos publicados en SECOP II, que pueden ser consultados en el siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.762236&isFromPublicArea=True&isModal=False

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.778910&isFromPublicArea=True&isModal=False

Ante discrepancias entre este documento y los documentos que hacen parte del contrato, cargados en el SECOP II, prevalecerán estos últimos.