ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Secretaría de Desarrollo Económico	**CONTRATO DE CONSULTORÍA AL PROCESO CONTRACTUAL CM 001-2018**	**NÚMERO DE CONTRATO:** 296 **FECHA:** 22 JUN 2018

ENTIDADES QUE SUSCRIBEN EL CONTRATO:	**BOGOTÁ D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, NIT. No. 899.999.061-9** Plaza de los Artesanos Centro de Negocios y Exposiciones - Carrera 60 No 63 A 52. Teléfono: 3693777, Fax: 2695402, que en adelante se denominará LA SECRETARÍA **PROSEGUROS CORREDORES DE SEGURO S.A., NIT 860,024,858-6** CRA 7 No. 32-33 P24 Teléfono: 6075500, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. OBJETO	Prestar los servicios de asesoría especializada como Intermediario de Seguros a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.		
2. VALOR	El valor del presente Contrato asciende a la suma de **CERO PESOS MONEDA CORRIENTE ($.00)**, suma que incluye todos los gastos, capital humano y físico, impuestos y demás costos necesarios para la ejecución del contrato.		
3. FORMA DE PAGO	No aplica.		
4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	CDP No aplica	PROYECTO No aplica	NOMBRE PROYECTO No aplica
5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de doce (12) meses o en cualquier caso se prolongará hasta la fecha de vencimiento de las pólizas expedidas, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.		
6. VIGENCIA	El contrato permanecerá vigente desde su perfeccionamiento, durante el plazo de ejecución del mismo y hasta cuatro (4) meses más.		
7. LIQUIDACIÓN	El presente Contrato será objeto de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución.		
8. SUPERVISIÓN	La supervisión de este Contrato por parte de LA SECRETARÍA estará a cargo del *FUNCIONARIO DIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA o a quien designe el Ordenador del Gasto. En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente al Supervisor designado.		
9. COMITÉS PARA LA EJECUCIÓN	No aplica.		
10. PRODUCTOS	1. Presentar un programa de los seguros que debe tener la entidad de acuerdo con su necesidad y riesgo, previo análisis por parte del intermediario y/o corredor de seguros. 2. Entregar un manual de procedimientos para el pago de siniestros y ofrecer capacitaciones en la materia. 3. Entregar estudios sobre nuevas tarifas y coberturas, y presentar un informe semestral sobre dichos estudios, discriminando el comportamiento de los diferentes ramos de seguros que conforman el programa de la secretaria 4.Presentar informes periódicos sobre el estado de las reclamaciones o cuando sean requeridos por la entidad, así como el informe sobre el estado actual del programa general de seguros contratado por la secretaria. 5.Entregar de manera periódica o cuando sea requerido por la secretaria, informes relacionados con los estados de siniestralidad, estado de las reclamaciones y situación de pago de las indemnizaciones, estados de cartera y facturación, estadísticas de siniestralidad, valor pagado por primas, vigencias y vencimiento de pólizas.6.Entregar un programa de administración y capacitación de riesgos, que debe darse a conocer a los funcionarios de la entidad mediante talleres.		
11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.-Asesorar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la identificación de los riesgos a los que están expuestos sus bienes e intereses y por los que es o llegare a ser responsable y la mejor manera de tratarlos. 2.-Definir con la supervisión acuerdos de niveles de servicio, que permitan garantizar en términos de oportunidad cada uno de los trámites a que haya lugar. 3.-Ejecutar el contrato disponiendo de todos los recursos solicitados en el pliego de condiciones y ofrecidos en la propuesta, especialmente los relacionados con el recurso humano con el fin de atender en forma inmediata las necesidades que surjan en la ejecución del contrato. 4.-Revisar y evaluar el programa de seguros con que cuenta actualmente la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el fin de determinar si es viable continuar con el mismo, o es necesaria su modificación de acuerdo con las necesidades de la entidad. 5.-Estructurar las condiciones técnicas y jurídicas de las diferentes pólizas de seguro que requiera la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la debida cobertura del riesgo, de sus bienes e intereses y de aquellos por los que es o llegaré a ser responsable, una vez conocidos los resultados de los análisis mencionados en los puntos anteriores. 6.-Garantizar que durante la ejecución del contrato se mantendrá el personal ofrecido en la propuesta, excepto cuando ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivadas ante la Secretaría, caso en el cual deberá ser un personal de iguales o mejores calidades y cualidades que el ofrecido inicialmente, previa aprobación del supervisor del contrato. 7.-Ofrecer recursos informáticos tales como control de vencimientos, facturación de primas, estado de pagos control de trámites y de documentos pendientes, estados de siniestros y reclamos, consultas y demás que la Entidad requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 8.-Implementar el programa de prevención de pérdidas ofrecido en su propuesta, que permita disminuir los riesgos a los que está expuesta la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, entendiendo éste como las actividades y recomendaciones tendientes a detectar, prevenir, minimizar o eliminar todos aquellos riesgos potenciales que puedan materializar los riesgos cubiertos por una póliza de seguro y presentar informes con la periodicidad requerida. 9. Suministrar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en su debida oportunidad, los estudios de mercado que demande para la contratación de las pólizas que requiera para cumplir con su obligación legal de amparar sus bienes e intereses y aquellos por los que es o llegare a ser responsable. 10. Asesorar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en todos los trámites de los procesos contractuales que adelante, relacionados con los Seguros que requiera para el debido cubrimiento de sus bienes e intereses y de aquellos por los que es o llegaré a ser responsable, incluyendo la evaluación de las ofertas que se reciban con ocasión de dichos procesos. 11. Verificar que las pólizas expedidas por la aseguradora adjudicataria del proceso de selección sean emitidas de conformidad con los términos ofrecidos por el proponente y aceptados por la Entidad. 12. Asesorar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la ejecución de los contratos de seguros que suscriba la entidad en todas sus etapas; esto es la solicitud de modificaciones, expedición de los certificados respectivos, revisión de los mismos, y en general los demás propios de la actividad. 13. Realizar auditoria jurídica y técnica a las condiciones generales y particulares de cada una de las pólizas contratadas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para verificar que no presenten vacíos frente a las necesidades de cobertura, y entregar los resultados de dicha auditoria dentro del mes inmediatamente siguiente a la fecha de recibo de las pólizas. 14. Asesorar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en el avaluó de los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad, a fin de que cumpla con la obligación legal de amparar sus bienes por su valor real. 15. Asesorar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para que cumpla con el pago oportuno de las primas a su cargo y a favor de la aseguradora para evitar que se presenten cancelaciones automáticas por falta de pago de las primas. 16. Asesorar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en materia de trámite de reclamaciones, que comprende entre otros, aspectos tales como, análisis de los hechos, conveniencia de afectar o no las pólizas, estudio del amparo/póliza a afectar, trámite oportuno de la reclamación, demostración de la ocurrencia de la pérdida, nombramiento de ajustadores, valoración de las pérdidas, obtención de las indemnizaciones en las mejores condiciones posibles de tiempo, modo y cuantía, evaluación de las liquidaciones de las indemnizaciones, informar oportunamente sobre vencimientos de términos para evitar la prescripción de acciones y en general todas aquellas actividades que la Entidad requiera en materia de siniestros. 17. Mantener debidamente actualizado y sistematizado el programa de seguros de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de manera tal que permita atender oportunamente todos los requerimientos que esta le formule en		

	aspectos tales como condiciones de las pólizas, estadísticas, facturación, control de vencimientos, de acuerdo con los ofrecimientos hechos en la propuesta. 18. Mantener debidamente sistematizados y permanentemente actualizados la relación de los siniestros que afecten las diferentes pólizas contratadas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de manera tal que permita una continua y ágil consulta y control. 19. Asesorar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la mejor forma de llevar los archivos relacionados con seguros. 20. Asesorar a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico en el manejo y control de las pólizas y garantías que presten los contratistas, así como en la estructuración de los actos administrativos para declarar la ocurrencia del siniestro y en la realización, trámite y obtención de la indemnización correspondiente. 21. Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el supervisor del contrato. 22. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. 23. Realizar las demás que por la naturaleza del objeto del contrato le atribuya la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. 24. Programar y realizar una vez al mes capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad, respecto al programa de seguros, de acuerdo con las necesidades de la entidad y previa coordinación con el supervisor del contrato. 25. Mantener actualizada a la entidad de la evolución y cambios en las coberturas y riesgos posibles que afecten los bienes y derechos de la entidad.
12. GARANTÍA	EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, NIT. 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015:1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria. La garantía constituida deberá amparar el Contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. La garantía contendrá los siguientes amparos: CALIDAD DEL SERVICIO: Por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del presupuesto destinado para la contratación del programa de seguros de la entidad el cual asciende a la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($464.000.000) M/CTE, con vigencia igual al plazo del mismo y cinco (5) meses más, contados a partir de la fecha de su suscripción CUMPLIMIENTO: Por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del presupuesto destinado para la contratación del programa de seguros de la entidad el cual asciende a la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($464.000.000) M/CTE, con vigencia igual al plazo del mismo y cinco (5) meses más, contados a partir de la fecha de su suscripción PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por una suma equivalente al quince por ciento (15%) del presupuesto destinado para la contratación del programa de seguros de la entidad el cual asciende a la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($464.000.000) M/CTE., con vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su suscripción PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato EL CONTRATISTA deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas. La actualización de la garantía deberá hacerse teniendo en cuenta la fecha de suscripción del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados o con cualquier otro que se llegare a presentar.

13. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO. 1). Realizar el pago de las primas de seguros contratadas, previo al cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los documentos del presente proceso, así como en la normativa vigente. 2). Suministrar la información necesaria para la correcta ejecución del contrato. 3). Vigilar y controlar a través del supervisor del contrato de seguros contratado, los procedimientos aplicados por el intermediario y/o corredor de seguros en el cumplimiento de las condiciones técnicas y legales establecidas del programa de seguros, así como de las demás obligaciones del contratista definidas en las cláusulas del contrato y en la integralidad del proceso de selección; esto es, las condiciones incluidas en los estudios previos, en el pliego de condiciones definitivo y su documento ANEXO, en adendas, en la propuesta presentada y en los demás documentos que hacen parte integral del contrato. 4). Adelantar las demás funciones y actividades que se encuentren a su cargo y se especifiquen en los documentos que modifiquen o adicionen y que deberán concordar con el objeto del mismo. 5). Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del Contrato. 14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. 1). Establecer los procedimientos para el cabal desarrollo del Contrato. 2). Velar porque el objeto y las obligaciones del Contrato se cumplan a cabalidad. 3). Informar a la Oficina Asesora Jurídica de cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del Contrato. 4). Enviar a la Oficina Asesora Jurídica con la debida anticipación, las solicitudes de prórroga o adición del Contrato, si fuere necesario. 5). Expedir las Certificaciones e Informes de Supervisión que acrediten el cumplimiento del objeto y obligaciones del Contrato. 6). Verificar que el CONTRATISTA 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, si fuere el caso. Si se tratare de Persona Jurídica, para tal fin deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso no será inferior a los (6) meses anteriores a la celebración del Contrato, en la que se acredite el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012. 7). Gestionar y tramitar las actividades necesarias para realizar los pagos. 8). Suministrar al Contratista la información necesaria para dar cabal cumplimiento al objeto del Contrato. 9). Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes. 10). Cumplir las obligaciones establecidas en la Circular 30 de 2010, o las que la modifiquen, aclaren o sustituyan. 11) Tener observancia de la responsabilidad, que establece la Ley en el cumplimiento de las funciones propias de la supervisión contractual (Ley 1474 de 2011, entre otras). 12) Las demás inherentes al ejercicio de la supervisión. 15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1). Cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos realizados en su propuesta directamente relacionada con los pliegos de condiciones, el anexo técnico y demás documentos que formen parte de los estudios previos, así como también de los ofrecimientos adicionales que hayan sido presentados, especialmente con aquellos ponderados dentro del factor de calidad, para el cumplimiento del objeto contractual. 2). Desarrollar las actividades y cumplir con los productos establecidos en el presente contrato. 3).Disponer del recurso humano necesario para el cumplimiento del objeto y los productos pactados en el marco del presente Contrato. 4).Garantizar el uso de la imagen corporativa entregada por la SDDE en el desarrollo del presente Contrato. 5). Brindar información a la SDDE acerca de las actividades necesaria para la realización del objeto del Contrato. 6).Facilitar intercambio de información necesaria para la realización del objeto del Contrato. 7) Aportar su experiencia y conocimiento para el adecuado desarrollo del objeto del Contrato. 8). Presentar informes de gestión para que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico efectúe los pagos acordados, bajo los lineamientos señalados por el supervisor del Contrato. 9)Cuando a ello haya lugar, dar los créditos legibles a la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, en todas las piezas publicitarias, Internet, impresos y memorias que realice, teniendo en cuenta los parámetros de imagen institucional de la Administración Distrital. 10) Presentar informes de gestión para que la Secretaria efectúe los pagos acordados, bajo los lineamientos señalados por el supervisor del Contrato. 11) Constituir (cuando a ello haya lugar) las garantías exigidas y mantenerlas vigentes en los términos establecidos en el presente Contrato, así mismo, asumir y cancelar todos los impuestos y gravámenes en general que se deriven del Contrato, publicación y las deducciones por estampillas, del Distrito Capital. 12). Disponer durante la vigencia del Contrato, de la infraestructura física, técnica, tecnológica, operativa, contable, administrativa y financiera necesaria para atender a la población objetivo del Contrato, cuando a ello haya lugar. 13). No discriminar a ninguna persona por razones de sexo, raza, credo religioso, preferencias políticas o sus condiciones económicas o sociales, ni ninguna otra que vulnere el derecho a la igualdad y demás derechos constitucionales. 14)Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del Contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen. 15) Dar aplicabilidad a los lineamientos dados por el supervisor para la ejecución del Contrato. 16). Presentar oportunamente las facturas necesarias para los pagos, y con los soportes correspondientes. 17). Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del mismo. 18) Autorizar a la Secretaría el acceso, manejo y conservación de la información suministrada con la debida protección de la reserva de la información, según la normatividad aplicable al caso. 19). Cumplir estrictamente con el Subsistema de Gestión Ambiental – SGA del Sistema Integrado de Gestión – SIG, conocer de forma integral la normativa ambiental vigente para su cumplimiento la cual podrá ser consultada en el portal

Web de la entidad, esto con el fin de aprovechar de forma responsable y sostenible los recursos e insumos que la Secretaría deja a sus disposición, tales como: agua, energía, elementos de oficina, manejo responsable de residuos a través de acciones de reducción, reciclaje y reutilización, y los demás procesos de la Secretaria que conlleven al mejoramiento ambiental de la ciudad.20). Dar aplicabilidad a los lineamientos dados por el supervisor para la ejecución del Contrato. 21).Todas aquellas adicionales que sean requeridas para la correcta ejecución del Contrato 16. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Al presente contrato se aplicaran las cláusulas excepcionales establecidas en el artículo 14 y siguientes de la ley 80 de 1993. 17. MULTAS: En caso de mora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, la SECRETARÍA, podrá imponer 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 veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El pago o deducción de las multas que se llegaren a imponer no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo. Para todos los efectos de este contrato se entenderá que las multas pactadas entre las partes, son mecanismo de apremio al CONTRATISTA y no pretende indemnizar de manera anticipada los perjuicios que se lleguen a causar a la SECRETARÍA como consecuencia de los eventuales incumplimientos por parte del CONTRATISTA. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normativa que la aclare, modifique o sustituya. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LAS MULTAS. La SECRETARÍA adelantará un procedimiento en el que se garantice el derecho de defensa y contradicción al CONTRATISTA conforme a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. El CONTRATISTA y la SECRETARÍA acuerdan que el valor de las multas se descontará por la SECRETARÍA 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 establecidos en el Código de Comercio. La ocurrencia del siniestro y la determinación del valor a pagar se acreditarán ante la aseguradora con Acto Administrativo correspondiente, previo agotamiento del debido proceso. Sin perjuicio de lo anterior, la SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, cuando así se requiera. 18. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial por parte del CONTRATISTA, de cualquiera de las obligaciones a su cargo, éste pagará a la SECRETARÍA, como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 20% (veinte por ciento) del valor total del contrato, lo que no lo exime del pago de los perjuicios causados en exceso de dicha tasación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan. Para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria por incumplimiento de las obligaciones se adelantara el procedimiento establecido para imponer las multas. El CONTRATISTA autoriza a la SECRETARÍA con la firma del presente contrato a descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos adeudados a favor del CONTRATISTA si lo hubiere. En todo caso, la SECRETARÍA podrá obtener el pago de la suma aquí pactada ya sea a través del cobro de la garantía o por cualquier otro medio, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. PARÁGRAFO: En virtud de la facultad otorgada por la Ley 1150 de 2007, la SECRETARÍA podrá en un mismo acto administrativo declarar el incumplimiento, decretar la multa y/o la cláusula penal e imponer el mecanismo que considere pertinente para obtener el pago de lo adeudado por el CONTRATISTA. 19. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar la ejecución del presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin que exista previo y expreso consentimiento escrito de la SECRETARÍA, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. En cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. 20. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El personal que participe en este Contrato conserva su vínculo laboral con la entidad a la cual pertenece, en consecuencia no adquiere ningún vínculo laboral o administrativo con las otras, razón por la cual no tendrá derecho a reclamación de prestación laboral ni indemnización alguna. 21. DERECHOS DE AUTOR: El contratista de manera libre y voluntaria realiza la cesión universal a favor de LA SECRETARÍA de los derechos patrimoniales de autor que surjan con ocasión de la ejecución del contrato a partir de la fecha de suscripción del mismo de conformidad con lo previsto en la Ley 23 de 1982 y demás normas concordantes. Este documento será reconocido ante notario para los efectos previstos en el artículo 183 de la ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1420 de 2011. 22. PROPIEDAD INDUSTRIAL: Los derechos de propiedad industrial generados en desarrollo del presente contrato corresponden en su totalidad a LA SECRETARÍA. En consecuencia, en el evento que haya lugar a adelantar trámites para el registro y/o depósito para la protección de bienes de propiedad industrial, la SECRETARÍA adelantará el trámite legal bajo la normatividad legal vigente a su costo y nombre, quien será el único titular de los mismos. 23. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: LA SECRETARÍA y EL CONTRATISTA se abstendrán de divulgar, publicar o comunicar directa o indirectamente a terceros la información que conozcan en virtud de la ejecución del Contrato. LA SECRETARÍA y EL CONTRATISTA se obligan y así lo comunicarán a sus empleados, contratistas y subcontratistas a guardar absoluta confidencialidad sobre los datos, especificaciones o cualquier otra información que se le proporcione en relación con este Contrato, comprometiéndose además a no ponerla en manos ni a disposición de terceras personas ajenas a LA SECRETARÍA y EL CONTRATISTA. 24. MODIFICACIONES: Cualquier modificación, prórroga o adición al presente Contrato se efectuará, de común acuerdo de las partes mediante la suscripción de los correspondientes actos por los Representantes Legales de las partes. 25. SUSPENSION: El plazo de ejecución del presente Contrato podrá suspenderse temporalmente por mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta de suspensión, en la que se señalarán los motivos que dieron lugar a la suspensión y la fecha en que se reiniciarán las actividades. El contratista se obliga a la ampliación de las garantías, en proporción al tiempo que dure suspendido el contrato. 26. TERMINACIÓN: Serán causales de terminación de este Contrato: a) La expiración del plazo pactado, salvo las previsiones previstas en el presente documento; b) El mutuo acuerdo entre las partes; c) La imposibilidad técnica, administrativa o legal para continuar con la ejecución del Contrato; d) El acaecimiento de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la continuidad del Contrato. 27. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Los representantes legales de LA SECRETARÍA y EL CONTRATISTA declaran expresamente que no se encuentran incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y en la Ley. 28. PERFECCIONAMIENTO: El presente Contrato se perfeccionará con la firma de las partes. 29. LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: Una vez suscrito el Contrato, la Dirección de Gestión Corporativa de LA SECRETARÍA expedirá el Certificado de Registro Presupuestal correspondiente. El presente Contrato requiere para su ejecución la expedición del Certificado de Registro Presupuestal de LA SECRETARÍA, la aprobación de las garantías y la suscripción de la correspondiente acta de inicio por las partes. . El presente contrato se publicará en el SECOP de conformidad con el artículo 223 del Decreto 019 de 2012. 30. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, las partes convocan a los ciudadanos y a las organizaciones civiles para que realicen el respectivo control social y vigilancia sobre la gestión pública que se desarrolla en la ejecución del presente Contrato. 31. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Se incorporan al presente Contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo todos los documentos que se expidan con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente Contrato. 32. ADQUISICION DE BIENES. Si el objeto y/o las obligaciones del Contrato contemplan la entrega de bienes devolutivos o de consumo a la SECRETARÍA; los mismos deberán ser entregados a la SECRETARÍA previo inventario y visto bueno del Supervisor según las cantidades y características contempladas en la propuesta en el lugar que él determine idóneo para la entrega de dichos bienes. 33. DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales del presente Contrato el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. "El contratista manifiesta que para la fecha de suscripción del presente, no ha sido notificado ni es a la fecha deudor de ningún tipo de multa que le impida contratar o renovar su contrato con esta Entidad Pública. Lo anterior al tenor de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016."

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia se firma en Bogotá, a los

Por SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

FELIPE ANDRES PLAZAS GOMEZ
Ordenador del Gasto

Por PROSEGUROS CORREDORES DE SEGURO S.A.

JAIRO ROJAS CHIVATA
CC 19472373
APODERADO

Elaboró: ANA MARIA SALAZAR MOLANO
Revisó: WINA FERNANDA HERNANDEZ CUELLAR
Jefe OAJ: LINA MARCELA CUADROS PINEDA