ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	INDUHOTEL SAS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	9003009701
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	956 de 2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de diciembre de 2016
FECHA DE INICIO:	05 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($173.587.630)
ADICIONES:	OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($87.518.181)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOSCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($261.105.811)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es) y/o hasta agotar recursos
PRORROGAS:	3 mes(es), 0 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	7 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
SUPERVISOR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
03/05/2017	MODIFICACIÓN - PRÓRROGA
12/07/2017	MODIFICACIÓN - PRÓRROGA
04/10/2017	MODIFICACIÓN - ADICIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y PROYECTOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

OBLIGACIONES

1.PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO EN EL SITIO Y HORA REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES SUMINISTRADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN EL DESIGNE.

2.EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR LOS SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES O LOS LUGARES DONDE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO LE INDIQUE A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DEL EVENTO PODRÁN SER LAS INSTALACIONES QUE EL CONTRATISTA PONGA A DISPOSICIÓN DE LA ENTIDAD

3.EL CONTRATISTA DEBERÁ PROVEER EL PERSONAL NECESARIO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASISTENTES Y APOYAR EN EL ADECUADO DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA EVENTO DE ACUERDO CON LO SOLICITADO EN LA FICHA TÉCNICAS. ESTE PERSONAL DEBE ESTAR IDENTIFICADO Y UNIFORMADO ADECUADAMENTE. DICHO UNIFORME DEBERÁ PROVEERLO EL CONTRATISTA. ASÍ MISMO, EL CONTRATISTA DEBERÁ CONSULTAR TODA LA INFORMACIÓN DEL EVENTO (CUÁL ES EL PROPÓSITO DEL EVENTO, QUIENES PARTICIPAN, DE TAL FORMA QUE EN LA EJECUCIÓN DEL EVENTO PUEDA ORIENTAR A LOS ASISTENTES, UBICARLOS FÁCILMENTE, BRINDANDO INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA. ESTE PERSONAL TAMBIÉN DEBE TENER BUENA PRESENTACIÓN, ACTITUD PROACTIVA DE SERVICIO A LA COMUNIDAD Y CUMPLIR NORMAS DE COMPORTAMIENTO, ETIQUETA Y PROTOCOLO, COMO NO SENTARSE EN EL PISO, NO FUMAR Y NO COMER DURANTE EL EVENTO, ENTRE OTRAS.

4.PROPORCIONAR EL PERSONAL, LOS BIENES Y SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DEL OBJETO, PREVIA SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL EVENTO.

5.DISPONER PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS, LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, REQUERIMIENTO QUE SERÁ SOLICITADO POR EL GERENTE DEL PROYECTO EN EL FORMATO QUE ESTABLEZCA EL SUPERVISOR DEL

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 956 de 2016

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

6.CONTAR CON EL EQUIPO QUE DESARROLLARÁ LOS PROGRAMAS Y LAS DIFERENTES ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE CAPACITADO, ENTRENADO, IDENTIFICADO Y UNIFORMADO, CON AFILIACIÓN VIGENTE A SEGURIDAD SOCIAL.

7.REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN Y REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS.

8.LAS SEDES O INSTALACIONES QUE COLOQUE EL CONTRATISTA EN DONDE SE REALICEN ACTIVIDADES, DEBERÁN ESTAR DOTADAS DE PUNTOS DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS QUE CUENTEN CON LA CANTIDAD SUFICIENTE DE RECIPIENTES QUE PERMITAN REALIZAR UNA ADECUADA SEPARACIÓN EN LA FUENTE.

9.PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Ó DE QUIEN DELEGUE, PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO, EL CONTRATISTA DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO, LA DISPONIBILIDAD DE LOS ESPACIOS PARA EJECUTAR EL MISMO A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS (3) DÍAS SIGUIENTES AL RECIBO DE LA COMUNICACIÓN.

10.EL CONTRATISTA DEBE OFRECER UN MEDIO DE COMUNICACIÓN PARA EL COORDINADOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE GARANTICE LA PERMANENTE COMUNICACIÓN DIRECTA ENTRE EL COORDINADOR Y LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE BOGOTA D.C.
11.ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS QUE LE FORMULE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO POR CONDUCTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O SU DELEGADO Y REALIZAR LOS CAMBIOS PERTINENTES PARA LLEVAR A CABO UNA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

12.CUMPLIR CON TODO LO OFRECIDO Y MANTENER LOS VALORES COTIZADOS EN LA PROPUESTA QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DURANTE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL MISMO.

13.EL CONTRATISTA DEBERÁ PROVEER MÍNIMO EL SIGUIENTE PERSONAL PARA PRESTAR EL SERVICIO: A) UN (1) COORDINADOR DE CONTRATO QUE CUMPLIRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES: A SERÁ EL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO Y QUIEN DEBERÁ TENER PLENA AUTONOMÍA PARA ACTUAR Y TOMAR DECISIONES EN SU NOMBRE Y SERVIRÁ

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 19 de febrero de 2018