CONSIDERACIONES:	**a)** Que los contratos que celebra la Secretaría Distrital de Ambiente se encuentran debidamente justificados y sustentados en los Estudios y Documentos Previos, los cuales hacen parte integral de los mismos. **b)** Que el Director de Gestión Corporativa de la Entidad expedirá el certificado de inexistencia e insuficiencia de personal, en cumplimiento de los dispuesto en el Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998. **c)** Que mediante certificación de experiencia suscrita por el respectivo jefe de la dependencia de origen o competente y la certificación de idoneidad expedida por el Ordenador del Gasto, se demostrará que el contratista cuenta con la experiencia y demás requisitos requerida para ejecutar el objeto del contrato. **d)** Que de acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015 y demás normas de orden civil y comercial que le apliquen, se suscribe el presente contrato bajo la modalidad de contratación directa;
1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**1.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato y las actividades pactadas dentro del tiempo estimado para la ejecución del contrato **2.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. **3.** Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado e implementado por la entidad. **4.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **5.** Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedidas por la Secretaria Distrital de Ambiente en la ejecución del contrato. **6.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **7.** Entregar los equipos electrónicos y bienes que le sean asignados por parte de la SECRETARÍA para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro por uso. **8.** Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo. La entrega de la información al supervisor del contrato debe ser material, real y en medio electrónico, de todos los documentos y archivos a su cargo. **9.** Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato. (Responsable de la inscripción Área de Talento Humano). **10.** En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto legislativo 1295 de 1994, el contratista se obligará a afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SECRETARÍA. **11.** Ingresar y atender los procesos asignados y actualizar la información al sistema de

	información de la SECRETARÍA (FOREST, o el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. **12.** Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas que adopte y deba adoptar la SECRETARÍA. **13.** Apoyar a la SECRETARIA con la disponibilidad que le sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y local. **14.** Participar activamente en las actividades de gestión, instrucción o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la SECRETARIA y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). **15.** Utilizar los sistemas de información aprobados e implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización. **16.** Realizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones en las condiciones y porcentajes señalados en la Ley, mantener su afiliación durante la ejecución del contrato y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor de este, para efectos de cada pago. **PARAGRAFO PRIMERO:** Cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Único 1072 de 2015; el contratista se compromete a: **A.** Presentar su certificado médico ocupacional de ingreso, realizado por Institución legalmente avalada, de acuerdo con los riesgos que se pueden generar por el cumplimiento de su labor dentro de la Entidad. **B.** El certificado debe indicar las condiciones de salud actuales y se debe informar de cualquier condición de salud general o especifica. Adicionalmente se debe adjuntar los certificados para trabajo bajo riesgos especiales. La omisión de esta información exime de responsabilidad a la Secretaría Distrital de Ambiente. **C.** Es obligación del contratista participar activamente en todas las actividades de promoción – preparación y prevención programadas por la Entidad, así como es su deber reportar las condiciones de trabajo inseguras que identifique en su lugar de trabajo. **D.** El uso adecuado de los elementos de protección personal es de obligatorio cumplimiento, así como realizar el adecuado mantenimiento de estos y participar en la formación requerida para dicha utilización.
2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA	**1.** Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. **2.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. **3.** Verificar que el contratista realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
3. OBLIGACIONES GENERALES DEL PLAZO	Suscribir el acta de inicio, para lo cual deberá contar con el respectivo registro presupuestal, la aprobación de las garantías que amparan el contrato (en el caso de requerirse), así como, del inicio de la cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 723 de 2013.
4. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **a)** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a la SECRETARÍA.

	b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la SECRETARÍA ni deriven mayores costos para ésta. **Parágrafo:** La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y como consecuencia de la misma, el CONTRATISTA se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía única (en el caso que se encuentra constituida) y allegarla dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la misma.
5. FORMA DE PAGO	La SECRETARÍA, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos: **a)** Informe de actividades (IAAP) mensual debidamente firmado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. **b)** Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de Seguridad Social Integral, correspondiente para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del último pago, el Contratista deberá entregar debidamente diligenciado, el formato dispuesto por la Secretaría, denominado "PAZ Y SALVO". **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Secretaría Distrital de Ambiente ha establecido como fecha de corte para presentación de informes de los contratistas el día 30 de cada mes, en consecuencia, el primer pago se efectuará por los servicios prestados entre la fecha del acta de inicio y el día treinta (30) del mismo mes o del inmediatamente siguiente. Para efectos presupuéstales, los meses se entienden de treinta (30) días, sin reparar en que el mismo pueda tener 28, 29, 30 o 31 días **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos del último pago, cuando el mismo corresponde a un periodo inferior a quince (15) días calendario, este se radicará y pagará una vez causado junto con el del mes inmediatamente anterior, es decir, que se acumularán en un solo pago. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los pagos se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, en la cuenta que para el efecto acredita el contratista mediante certificación bancaria.
6. GARANTÍA	Las garantías se constituirán conforme los amparos, las vigencias y la suficiencia previstas en el Estudio Previo, con atención a lo previsto en los artículo 2.2.1.2.4.5., 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015 **PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos que se requieran garantías estas deberán constituirse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la fecha de suscripción del contrato y radicarse en el SECOP II o el que haga sus veces, en la forma prevista por este sistema, para su correspondiente aprobación. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: En los casos que se constituyeron garantías, el Contratista se compromete a modificar las mismas, cuando a ello hubiere lugar y cuantas veces así se le requiera, radicando el correspondiente certificado o anexo modificatorio de la misma en el SECOP II o el que haga sus veces, conforme a las novedades contractuales que se presenten.
7. INDEMNIDAD	El CONTRATISTA, deberá mantener libre a la SECRETARÍA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes
8. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	Teniendo en cuenta que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la SECRETARÍA y el mismo o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado

9. SUPERVISIÓN	El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, demás normas que las modifiquen adicionen o reglamenten, así como las disposiciones establecidas en los manuales de contratación y supervisión de la SDA. La supervisión de podrá variar unilateralmente, por parte de la SDA, quien a través del Ordenador del Gasto hará la designación del nuevo supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA al supervisor removido y al nuevo supervisor.
10. SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS	Las diferencias y conflictos que surjan con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, suspensión o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito por correo electrónico o correo certificado a la otra la existencia de una diferencia, de esta reunión se dejará constancia en acta, la cual deberá ser remitida a la Subdirección Contractual de la SDA, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la celebración de la misma. **PARAGRAFO PRIMERO:** De considerarse pertinente por cualquiera de las partes, podrá solicitar asesoría a la Subdirección Contractual para la reunión de solución de controversias, mediante comunicación escrita, con dos (2) días de anticipación, a fin de que se designe un abogado. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa por cuanto persiste la inconformidad del contratista, éste podrá someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación. En cuanto a inconformidades de la Entidad sobre el cumplimiento del contrato, ésta deberá adelantar la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
11. CLAUSULA PENAL Y TASACIÓN ANTICIPADA DE PERJUICIOS	El **CONTRATISTA** reconocerá a la **SECRETARÍA** a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de los perjuicios una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, suma de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La SECRETARÍA hará efectiva, previa declaratoria de incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que adeude al contratista si hubiere o mediante cobro de la garantía única de cumplimiento, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago que el contratista efectúe de la cláusula penal pecuniaria indemnizatoria deberá consignarse a favor de la Tesorería Distrital. El CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato a la SECRETARÍA para que dicho valor en caso de sanción sea descontado directamente del saldo a su favor. **PARAGRAFO SEGUNDO**: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.
12. MULTAS	De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a la SECRETARÍA multas diarias y sucesivas del UNO POR CIENTO (1%) del valor total del contrato. hasta tanto la supervisión del contrato certifique el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones sin que la sumatoria de las multas supere el DIEZ POR CIENTO (10%) de dicho valor. **PARÁGRAFO:** El CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato a la SECRETARÍA para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía constituida (cuando aplique) y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES AL CONTRATISTA	**1)** Una vez verificada la existencia de un posible incumplimiento a través de informe presentado por el supervisor del contrato, el ordenador del gasto citará al CONTRATISTA para AUDIENCIA DE DESCARGOS con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, informándole las obligaciones presuntamente incumplidas, las pruebas que lo soporten y las consecuencias que pueden derivarse de ese posible incumplimiento. Este requerimiento se enviará a través del portal del SECOP II o el que haga sus veces y por el correo electrónico registrado ante esta plataforma o por el medio que resulte más expedito. De igual manera, se citará al garante en los casos que aplique. **2)** Llegado el día y hora de la audiencia, el (la) ordenador(a) del gasto o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el CONTRATISTA en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista o quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la SECRETARIA. **3)** Agotado lo anterior, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la SECRETARIA procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. **4)** Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. Así mismo, la decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la audiencia. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El CONTRATISTA y la SECRETARIA, acuerdan que el valor de la multa o sanción se descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA. En caso de no existir saldos, se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía 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 el garante en los casos que aplique con una comunicación suscrita por el ordenador del gasto. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Sin perjuicio de lo anterior, la SECRETARIA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así lo requiera. **PARÁGRAFO TERCERO**: Las multas y sanciones pactadas se impondrán de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y sin que por ello la SECRETARIA pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de las mismas.
14. CAUSALES DE TERMINACIÓN	El contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la SECRETARÍA. **b)** Por agotamiento del objeto **c)** Vencimiento del plazo. **d)** Unilateralmente por incumplimiento del contratista. **PARÁGRAFO**: La terminación del contrato, de que tratan los literales a) y b) se hará constar en acta suscrita por las partes.
15. LIQUIDACIÓN	De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de enero 10 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante de presentarse los eventos de terminación (a) y (c) de las causales de terminación, procederá la liquidación dentro

	de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de recibo final, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	El contratista responde por el incumplimiento pleno de sus obligaciones, en los términos de la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, así como la reglamentación interna de la SDA. Lo anterior no es óbice a la responsabilidad civil, disciplinaria, fiscal y penal que lo asiste
17. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de la SECRETARÍA, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.
18. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN	El contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.
19. VEEDURÍA	Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993
20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**EL CONTRATISTA** declara bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la SECRETARÍA y en particular en las establecidas en el artículo 8o. de la Ley 80 de 1993, el artículo 5º de la Ley 828 de 2003 y en la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO**: En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.
21. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	Al presente contrato le son aplicables las disposiciones señaladas en el artículo 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1.993
22. DERECHOS DE AUTOR	La SECRETARÍA en relación con los derechos patrimoniales de autor dará aplicación a lo establecido por el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de señalar que el CONTRATISTA es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del contrato. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato, estos pertenecerán a la SECRETARÍA. La difusión resultado, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato en todo caso deberá ser autorizada por la SECRETARÍA. Todo acto por el cual se enajene transfiera, cambie o limite el dominio sobre el derecho de autor, o los derechos conexos, así como cualquier otro acto o contrato que implique exclusividad, deberá ser inscrito en el Registro Nacional del Derecho de Autor, para efectos de publicidad y oponibilidad ante terceros.
23. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente contrato se perfecciona con la suscripción o aprobación electrónica de las partes. Para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal, aprobación de la Garantía Única (en los casos que aplique) por parte de la SECRETARÍA, inicio de la cobertura a la ARL y suscripción del acta de inicio entre el CONTRATISTA y el supervisor.
24. NOTIFICACIONES	La **SECRETARÍA** recibirá notificaciones en la sede administrativa de la entidad Avenida Caracas Nª 54-38, de la ciudad de Bogotá D.C., y el **CONTRATISTA** recibirá notificaciones y comunicaciones a través del SECOP II o el que haga sus veces y la dirección electrónica que haya dispuesto para tal fin.

25. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO	El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, D. C. Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D. C.

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
2	Se ajustó el Alcance, se incorporaron lineamientos y políticas de operación, por la implementación del nuevo mapa de procesos, se modifica el código, se modifica el nombre de los anexos, se ajusta e incluye el flujograma.	Radicado 2019IE204379 del 03 de septiembre de 2019
3	Se ajusta el texto y el Logo	Radicado 2020IE22655 del 31 de enero de 2020