CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES GENERALES 782-2024

PRIMERA: OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación para apoyar la implementación de políticas públicas con enfoque diferencial y de derechos en articulación institucional para brindar oportunidades con los servicios de empleabilidad del distrito.

SEGUNDA: VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($30.500.000)**, valor que incluye costos directos, indirectos, impuestos nacionales y distritales, y los demás gastos en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.

TERCERA: FORMA DE PAGO: La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente contrato en sumas mensuales iguales, por valor de **SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($6.100.000)**, mes vencido, salvo el primer y último pago, los cuales se realizarán proporcional o por fracción del mes con corte al día 30, previa presentación del informe con el visto bueno del supervisor, acompañado de la copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales. El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del PAC y los de Tesorería Distrital.

Para los pagos, el supervisor deberá diligenciar el formato certificado de supervisión para pago / salud / pensión y riesgos laborales.

Para el último pago será requisito presentar, debidamente diligenciado, el formato vigente existente respecto al paz y salvo que para el efecto establezca la Entidad (cuando a ello hubiere lugar) y en general de la documentación entregada por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para la prestación del servicio. Además, la entrega de un informe final de ejecución, las actas y documentos debidamente archivados que se hayan generado en el desarrollo del objeto del contrato.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico efectuará las retenciones de orden fiscal, de conformidad con la normativa vigente, las cuales estarán a cargo del contratista.

Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste.

CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será **hasta el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2024**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

QUINTA: LIQUIDACIÓN: NO APLICA, sin embargo, en caso de terminación anticipada, la respectiva acta que se suscriba deberá definir el estado de cuentas del respectivo contrato y declarar el paz y salvo de las partes.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN

SEXTA: SUPERVISIÓN: La supervisión de este contrato por parte de LA SECRETARÍA estará a cargo del Profesional Especializado Grado 24 de la Subdirección de Empleo y Formación o quien designe el Ordenador del Gasto. En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente al Supervisor.

SÉPTIMA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en la elaboración de informes, documentos y respuestas a requerimientos relacionados con datos e información sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas asignadas.
2. Apoyar los reportes cualitativos y cuantitativos de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas asignadas y sus respectivos enfoques.
3. Acompañar a la subdirección de empleo y formación en la articulación interna y externa para la implementación de actividades de cumplimiento de compromisos de las políticas asignadas en el marco de la implementación del trabajo decente y digno en Bogotá.
4. Brindar apoyo en la consolidación del proceso de gestión de conocimiento en lo relacionado con las políticas de garantía de derechos garanticen la trazabilidad y acceso a la información relacionada con las políticas públicas asignadas.
5. Apoyar la participación en las reuniones y mesas de trabajo internas y externas relacionadas para la implementación de las políticas públicas asignadas por el supervisor del contrato.
6. Apoyar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.

OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto, las obligaciones contractuales y el estudio previo, así como los asuntos y requerimientos asignados de manera eficaz y oportuna, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría, así como con los servidores públicos y contratistas del organismo distrital, tanto en las instalaciones o donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
2. Informar sobre los actos, conductas irregulares o ilícitas, de las cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a su cargo de la Secretaría.
3. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.
4. Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, así como, gestionar los cambios y ajustes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Al finalizar el contrato, presentar un informe final, que detalle y precise el cumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del contrato, documento que deberá ir acompañado de la correspondiente paz y salvo (si aplica) de acuerdo con el formato vigente a la fecha de presentación.
5. Mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo con la Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen, y presentar al supervisor las constancias respectivas que correspondan.

6. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la secretaría en caso tal que le hayan sido entregados para el desarrollo de su objeto contractual.
7. En caso de que, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, le fueran asignados bienes de propiedad de la Secretaría, deberá entregar los mismos, en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en la Ley 1474 de 2011.
9. Cumplir estrictamente, con el Sistema Integrado de Gestión, compuestos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI - Gestión de Calidad, Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA- comprometiéndose a mantenerse intacto, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad, todo lo anterior con el fin de minimizar el impacto de los riesgos y peligros, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales así como aprovechar de forma responsable los recursos e insumos que la Secretaría, pone a su disposición, tales como: El agua, la energía, los elementos de oficina, cumplimiento con el proceso de separación en la fuente de los residuos sólidos y los demás procesos de la Secretaría que conlleven al mejoramiento ambiental de la ciudad.
10. Conocer las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida por la Entidad. Participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST, así como informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos que advierta en el ejercicio de sus actividades contractuales.
11. Informar al supervisor o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
12. Conocer y dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de Seguridad y Privacidad de la Información, así como el Manual de Políticas de seguridad y los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información implementados por la Secretaría.
13. Registrar la información requerida cuando a ello hubiere lugar, en el sistema de información misional del sector de desarrollo económico, así como en la plataforma de contratación SECOP. Atendiendo para ello, las instrucciones dadas por la Secretaría garantizando la oportunidad, consistencia y completitud de los datos solicitados por el sistema.
14. Suministrar a la Secretaría durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, información y documentación clara, veraz, completa y vigente que acredite su perfil, calidades y cumplimiento de las obligaciones pactadas. En todo caso, la Secretaría en cualquier tiempo, se abroga la facultad de verificar la veracidad de la información suministrada y frente a eventuales inconsistencias en la información o

documentación presentada, la Entidad procederá a adelantar las acciones administrativas, penales y fiscales a que haya lugar.

15. Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.

NOVENA: OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
3. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, una vez se hayan adelantado los ajustes y/o correcciones solicitadas por el supervisor (si aplica).
4. Garantizar y proveer al contratista de la información e insumos necesarios (si aplica), para desarrollar el objeto contractual.

DÉCIMA: CLÁUSULA PENAL Y TASACIÓN ANTICIPADA DE PERJUICIOS: El/la CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARÍA a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de los perjuicios una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) 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.

DÉCIMA PRIMERA: 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/la 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/la 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/la CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía constituida (cuando aplique) y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

DÉCIMA SEGUNDA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES AL CONTRATISTA: La Entidad adelantará el proceso de conformidad con el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS, dicho proceso se desarrollará en los términos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

DÉCIMA TERCERA: CAUSALES DE TERMINACIÓN: El contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos 1) Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes,

siempre que con ello no se causen perjuicios a la SECRETARÍA. 2) Anticipadamente por agotamiento del objeto contractual. 3) Por el vencimiento del plazo. 4) Unilateralmente de conformidad con las causales detalladas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 y/o por incumplimiento del/la CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: La terminación del contrato, de que tratan los numerales 1) y 2) se hará constar en acta suscrita por las partes.

DÉCIMA CUARTA: 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 1993.

DECIMA QUINTA: COMPROMISOS DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN: El/la CONTRATISTA y la Entidad, se comprometen a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 *"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública" y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020"*.