No	OBLIGACIONES GENERALES	FUENTE DE VERIFICACION	FRECUENCIA	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Destinar a la ejecución del contrato mano de obra no calificada de la región en un porcentaje no inferior al diez por ciento (10%), de acuerdo con el personal del contratista de obra destinado a la ejecución del contrato. En todo caso, el cinco por ciento (5%) de la mano de obra no calificada de la región serán mujeres.	OFICIO Acreditacion cumplimiento CLAUSULA 9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	MENSUAL	SI	TPD1356-025-23 Acreditación cumplimiento clausula 9 contrato 2023-1356
2	Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.	Formato de seguimiento por parte de la interventoría	MENSUAL	SI	
3	Constituir la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos y mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo	Póliza de cumplimiento aprobadas (Secop II)	Al inicio del contrato. Con cada adición o modificación al contrato. Al final del contrato	SI	Fecha de aprobación pólizas adición: 09 de febrero de 2024.
4	Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.	Anexo Técnico	MENSUAL	SI	
5	Acreditar el cumplimiento del factor de calidad ofrecido durante la fase de selección en los plazos acordados con la Entidad.	Plan de Calidad del contratista	MENSUAL	SI	CSA-P1644-518 (29/03/2023) Oficio No CI1769-267-24 certificado al plan de calidad - junio 2024
6	Garantizar la coordinación con la interventoría, con el fin de hacer efectiva la implementación de las actividades programadas.	Actas de reuniones y comité Correos electrónicos Correspondencia enviada y recibida Programaciones Informes	PERMANENTE	SI	
7	Comunicarle a la Entidad y a la interventoría cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato	Correos y oficios	PERMANENTE	SI	No se han presentado eventos de esta índole
8	Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.	Certificación del representante legal o revisor fiscal del Contratista. Inspecciones periódicas. Formatos de seguimiento	PERMANENTE	SI	
9	Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la ley, el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (Art. 50 Ley 789 de 2002) que le corresponda.	Certificaciones de representante legal y revisor fiscal. Planillas de pago de seguridad social	MENSUAL	SI	
10	Asistir y participar activamente en todas las reuniones o comités a las que sea requerido por parte de la Secretaría o la Interventoría.	Actas de reunión y actas de comité mensual	PERMANENTE	SI	
11	Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por el contratante.	Informes y oficios	PERMANENTE	SI	
12	Reconocer y pagar las multas y sanciones que le fueran impuestas por el incumplimiento de compromisos, metas, atrasos y/o por la deficiente calidad y plazos de los trabajos realizados por cada uno de los componentes, de acuerdo con los tiempos establecidos por la Entidad	Actas de corte mensual Resoluciones de SDM	Cuando se establezca una multa o sanción	N/A a la fecha	

No	OBLIGACIONES GENERALES	FUENTE DE VERIFICACION	FRECUENCIA	CUMPLE	OBSERVACIONES
13	Responder a la Entidad correspondiente, cuando por causas imputables al contratista, sus subcontratistas o sus dependientes, se causen daños a bienes o redes de su propiedad.	Paz y salvos de las entidades Informes periódicos Correspondencia enviada y recibida.	Cuando se establezca una multa o sanción	N/A a la fecha	
14	Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.	Seguimiento a los cronogramas Formatos de inspecciones	PERMANENTE	SI	
15	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Actas de reunión y comité	PERMANENTE	SI	
16	Facturar en debida forma los trabajos efectivamente realizados y demás servicios prestados a la Secretaría, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.	Actas de corte mensual Formatos de seguimiento	MENSUAL	SI	
17	Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.	Certificado de representante legal y revisor fiscal	MENSUAL	SI	
18	Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a los sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.	Informes mensuales SST Formatos de seguimiento	PERMANENTE	SI	
19	Mantener indemne a la Secretaría 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 aquél, sus subcontratistas o proveedores, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados éstos, hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al Contratista, todas las acciones u omisiones de su personal, de sus subcontratistas y proveedores, y del personal al servicio de cualquiera de ellos; los errores y defectos de sus trabajos, y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la Secretaría, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del Contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Secretaría. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el Contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la Secretaría, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al Contratista, y éste pagará todos los gastos en que la Secretaría incurra por tal motivo.	Revisión de pólizas Seguimiento jurídico por parte de la Interventoría	PERMANENTE	SI	
20	Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por la interventoría.	Actas de reunión y comité. Informes periódicos	PERMANENTE	SI	Acta de comité mensual No.16_Junio del cto 2023-1356 28/06/2024
21	Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo. Presentarse a la Secretaría en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.	Certificado de Cámara y Comercio del contratista Visita periódica al contratista	MENSUAL	SI	
22	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital"	Certificados bimensuales de Acreditación cumplimiento decreto 332	BIMENSUAL	SI	TPD1356-102-24 Dec 332 1 al 15 de junio TPD1356-108-24 Dec 332 16 al 30 de junio

No	OBLIGACIONES GENERALES	FUENTE DE VERIFICACION	FRECUENCIA	CUMPLE	OBSERVACIONES
23	Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo.	Formatos de seguimiento de interventoría	PERMANENTE	SI	