**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION**

**ESTIPULACIONES CONTRACTUALES GENERALES**

**PRIMERA: OBJETO**: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación para apoyar la implementación de acciones en materia de formación y capacitación en habilidades blandas y transversales a los buscadores de empleo de la Agencia Distrital de Empleo en el marco de la ruta de empleabilidad.

**SEGUNDA: VALOR:** El valor del presente Contrato asciende a la suma de hasta **DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($16.350.000)** incluidos los 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 contrato de la siguiente manera:

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente contrato en sumas mensuales iguales, por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.450.000),** y se liquidará, si a ello hay lugar proporcionalmente por fracción del primer mes, con corte al 30 y un último pago proporcional a los días que falten por pagar, si aplica, 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 que se suscriba será hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION**

**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.

**SEXTA: SUPERVISIÓN**: La supervisión de este Contrato por parte de LA SECRETARÍA estará a cargo del **Profesional Especializado Grado 27 de la Subdirección de Empleo y Formación** o a quien designe el Ordenador del Gasto. En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente al Supervisor.

**SEPTIMA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar los procesos de diseño, estructuración e implementación de talleres de formación para el fortalecimiento de competencias blandas y transversales, brindando el apoyo en el diseño de nuevas estrategias y herramientas de formación de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección de Empleo y Formación.
2. Acompañar y realizar el registro y/o actualización, de ser requerido, de la información los buscadores de empleo y/o actualización de la totalidad de la información del proceso de formación en competencias blandas, transversales y técnicas para cada uno de los buscadores de empleo que acceden a este y en la totalidad de los instrumentos definidos para el proceso de una manera completa, correcta y oportuna en los instrumentos y/o sistemas de información y/o plataformas definidas la Subdirección de Empleo y formación.
3. Brindar apoyo en el proceso de evaluación y cierre de los talleres de formación en los sistemas de información y/o herramientas tecnológicas que defina la Subdirección de Empleo y Formación, junto con la elaboración y envío de las certificaciones correspondientes a cada uno de los participantes. Así como brindar apoyo en la elaboración de informes de pertinencia, deserción y buenas prácticas de los talleres de formación, además de aplicar la encuesta de satisfacción relacionada con el servicio prestado.
4. Apoyar la programación mensual, convocatorias y desarrollo de los talleres de formación en habilidades blandas y transversales ofrecidos por la Agencia Distrital de Empleo, programas y proyectos de la Subdirección de Empleo y Formación, y entidades aliadas. Estos procesos de formación deberán ser registrados en los formatos, informes (diarios, mensuales y/o anuales) y herramientas y/o plataformas tecnológicas dispuestas por la Subdirección de Empleo y Formación.
5. Acompañar e implementar los procesos que le sean asignados de la ruta de empleabilidad del Distrito en las ferias, puntos de atención, estrategia/brigada móvil y demás eventos de empleabilidad a los que sea citado por parte de la Subdirección de Empleo y Formación, desplazándose a los diferentes lugares de la ciudad en las fechas y horarios que se determinen (incluido fines de semana, sí es el caso); garantizando el registro de la información de cada uno de los buscadores de empleo que asisten a estas en las herramientas y/o plataformas que determine la

Subdirección para tal fin.

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 funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones o donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato.

2. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los 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 al formato vigente a la fecha de presentación.

5. Mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a 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 Secretaria en caso tal que le hayan sido entregados para el desarrollo de su objeto contractual.

7. En caso 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 Secretaria.

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:**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION**

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.

**DECIMA: CLÁUSULA 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 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.

**DECIMA 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 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.

**DECIMA SEGUNDA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION 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.

**DECIMA 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 CONTRATISTA.

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

**DECIMA 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 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”.