ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Desarrollo Económico

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL PROCESO CONTRACTUAL SAMC 006-2019

NÚMERO DE CONTRATO: 422
FECHA: 26 DIC 2019

ENTIDADES QUE SUSCRIBEN EL CONTRATO:	**BOGOTÁ D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, NIT. No. 899.999.061-9** Plaza de los Artesanos Centro de Negocios y Exposiciones - Carrera 60 No 63 A 52. Teléfono: 3693777, Fax: 2695402, que en adelante se denominará LA SECRETARÍA **CORPORACIÓN INSTITUTO COLOMBIANO DE CUALIFICACIÓN EMPRESARIAL - CICCE, NIT 900,350,416-6** CRA 14A #70A-91 Teléfono: 5400000, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Brindar a los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las herramientas que le permitan potencializar las competencias individuales y grupales, los conocimientos y las habilidades para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. VALOR	El valor del presente Contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($57,420,000.00)** suma que incluye todos los gastos, capital humano y físico, impuestos y demás costos necesarios para la ejecución del contrato.
3. FORMA DE PAGO	La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Cada pago se realizará mes vencido y de acuerdo a los servicios efectivamente prestados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico pagará el valor de los bienes o servicios, con la presentación de la factura correspondiente a los bienes o servicios efectivamente entregados o prestados, acompañada de la certificación del cumplimiento en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales firmada por el revisor fiscal y/o el representante legal; la factura deberá presentarse debidamente diligenciada y soportada con la certificación de la entrega o prestación del bien o servicio a satisfacción, expedida por el/la supervisor(a) del contrato y asignación del Programa Anual de Caja – PAC, y acompañados de los demás documentos exigidos por las normas administrativas y fiscales. El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del PAC y los de Tesorería Distrital. Los pagos al contratista serán efectuados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en el número de cuenta y entidad bancaria que el contratista informe para tal fin. 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. Nota 1: El pago será cancelado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. Nota 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Nota 3: Los pagos se realizarán teniendo en cuenta la Propuesta Económica, ajustada por el contratista de acuerdo con el resultado de la modalidad de selección, el cual forma parte integral del presente contrato. Nota 4: Los pagos de la Secretaría estarán sujetos a la programación de recursos del Programa Anual de Caja PAC y a la disponibilidad de los mismos en la Tesorería Distrital. Nota 5: La Secretaría consignará sus pagos en la entidad financiera indicada por el Contratista, en la cuenta bancaria del Contratista afiliada al Sistema Automático de Pagos - SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá.

4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	CDP	PROYECTO	NOMBRE PROYECTO
	868 del 05 de noviembre de 2019	3-1-2-02-09-00-0000-00	Capacitación

5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del Contrato será de 3 meses, plazo que inicia a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.
6. VIGENCIA	El contrato permanecerá vigente desde su perfeccionamiento, durante el plazo de ejecución del mismo y hasta cuatro (4) meses más.
7. LIQUIDACIÓN	El presente Contrato será objeto de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución.
8. SUPERVISIÓN	la supervisión del contrato será ejercida por la Subdirección Administrativa y Financiera, según Resolución 381 de 2.019. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista.
9. COMITÉS PARA LA EJECUCIÓN	
10. PRODUCTOS	1. Suministrar el material base para cada capacitación 2. Entregar un informe de cada capacitación dictada, así como el registro fotográfico que dé cuenta de las actividades desarrolladas. 3. Entregar una certificación de asistencia en cada una de las capacitaciones, especificando la intensidad horaria
11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Capacitar a los servidores públicos en los temas establecidos en las especificaciones técnicas. 2. Establecer un plan de trabajo, en coordinación con el supervisor del contrato, para la ejecución de cada una de las actividades.

	3. Utilizar metodologías activas de aprendizaje que conlleven al desarrollo de talleres dinámicos, estudios de caso, solución de problemas y elaboración de propuestas; que permitan el desarrollo de competencias. 4. En caso de presentarse modificaciones a los cronogramas de capacitación prevista en el presente contrato, siempre y cuando previamente dichas modificaciones se hayan coordinado y justificado con el supervisor del contrato. 5. Presentar para aprobación del supervisor del contrato con la suscripción del acta de inicio, el método de evaluación para cada una de las actividades contratadas, aplicar pruebas pre y post para cada actividad de capacitación. 6. Entregar a cada servidor inscrito en el programa a desarrollar el material necesario que facilite la comprensión de toda la temática propuesta. (Agenda, bolígrafo y copias del material). 7. Entregar al supervisor del contrato al final de cada una de las actividades de capacitación, un documento con los siguientes aspectos: análisis del proceso del aprendizaje de los participantes, estadística de cumplimiento de objetivos, estadísticas de asistencia y recomendaciones justificadas para futuros planes de capacitación. 8. Entregar certificado de asistencia a los servidores que participen en el 100% de la capacitación. 9. Desarrollar los temas relacionados en la propuesta aprobada, en el horario acordado previa coordinación con el supervisor del contrato. 10. Ofrecer el apoyo administrativo permanente que garantice una planeación detallada de cada una de las actividades requeridas, el cual garantice el óptimo desarrollo del programa propuesto. 11. Entregar al supervisor del contrato una evaluación general de las actividades realizadas por los participantes. 12. Entregar al supervisor del contrato un informe detallado del objeto de la capacitación, el desarrollo de la misma y el valor agregado para los participantes. 13. Proporcionar personal idóneo, calificado y necesario para el desarrollo de las actividades, memorias de los talleres y emitir las certificaciones de asistencia, de acuerdo con las especificaciones requeridas y conforme a la propuesta presentada. En los casos que sea necesario realizar algún cambio al equipo, éste debe ser con previa autorización del supervisor del contrato y debe cumplir con los requisitos mínimos exigidos. 14. Realizar un registro escrito de los participantes en cada sesión. 15. Realizar las capacitaciones en el horario establecido por la Entidad, en todo caso las sesiones se desarrollarán a partir de las 07:00 a.m. y hasta las 04:30 p.m. 16. Ejecutar 26 talleres, cada uno de 4 horas, para 15 funcionarios.104 horas en total de capacitación 17. Ejecutar 2 salidas lúdico pedagógicas, cada una de 8 horas para 35 funcionarios. Una en la mitad del proceso y una de cierre. Las cuales deben seguir los siguientes lineamientos: Lugar: El lugar donde se deben realizar las 2 salidas lúdico pedagógicas, deberá ser ofertado por el contratista y deberá estar ubicado fuera de las instalaciones de la Secretaría, debe ser un club campestre dentro o fuera del perímetro urbano, el cual deberá contar con las siguientes características, zona verde, equipamiento deportivo, salón con todas las condiciones adecuadas y necesarias para realizar el taller (ayudas audiovisuales, sillas, mesas y su respectivo material de trabajo) incluido el trasporte indicado para los asistentes y sus respectivos refrigerios y almuerzos. Para estas actividades, se deberá definir en conjunto con el supervisor el lugar y objetivo de la salida. Transporte: Deberá suministrar un bus con capacidad mínima de 40 pasajeros ida y regreso, cómodo, que cuente con la documentación respectiva tanto del vehículo como del conductor, Y seguro para los funcionarios. Alimentación: - Almuerzo para cada uno (compuesto por una (1) proteína, un (1) carbohidrato, ensalada de verduras y bebida) - Refrigerios (cantidad 2) compuestos por sólido de dulce o sal, un líquido frío o caliente y una fruta). 18. Suministrar refrigerios por cada sesión para cada uno de los asistentes (compuesto por un sólido de dulce o sal, un líquido frío o caliente y una fruta). 19. Acreditar que los alimentos proporcionados a los participantes en las actividades, sean de excelente calidad y se suministren en óptimas condiciones de higiene y salubridad, anexando para el efecto, los documentos respectivos. 20. Realizar las demás actividades que sean necesarias cumplir, con ocasión de la ejecución del contrato que por su naturaleza le sean atribuidas por la Secretaría.
12. GARANTÍA	EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, NIT 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015:1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria. La garantía constituida deberá amparar el Contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. La garantía contendrá los siguientes amparos: CALIDAD DEL SERVICIO: por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis(6) meses más, contada a partir de la fecha de suscripción del contrato. CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis(6) meses más, contada a partir de la fecha de suscripción del contrato. RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL: por un valor equivalente al 200SMMLV, La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato, amparará a terceros y a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: por un valor equivalente al 5% del valor total del contrato, Término de duración del contrato y 3 años más contados a partir de la firma del contrato PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato EL CONTRATISTA deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas. La actualización de la garantía deberá hacerse teniendo en cuenta la fecha de suscripción del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados o con cualquier otro que se llegare a presentar.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO. 1). En caso de haber sido pactadas, asignar conforme a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales, las sumas de dinero que sean necesarias para llevar a cabo el objeto del Contrato. 2). Adelantar las demás funciones y actividades que se encuentren a su cargo y se especifiquen en los documentos que modifiquen o adicionen y que deberán concordar con el objeto del mismo. 3). Hacer seguimiento a la evolución y ejecución del Contrato y designar un supervisor del Contrato que sirva de un punto de enlace entre las instituciones participantes. 4) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del Contrato. 14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. 1). Establecer los procedimientos para el cabal desarrollo del Contrato. 2). Velar porque el objeto y las obligaciones del Contrato se

cumplan a cabalidad. 3). Informar a la Oficina Asesora Jurídica de cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del Contrato. 4). Enviar a la Oficina Asesora Jurídica con la debida anticipación, las solicitudes de prórroga o adición del Contrato, si fuere necesario. 5). Expedir las Certificaciones e Informes de Supervisión que acrediten el cumplimiento del objeto y Obligaciones del Contrato. 6). Verificar que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuere el caso. Si se tratare de Persona Jurídica, para tal fin deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso no será inferior a los (6) meses anteriores a la celebración del Contrato, en la que se acredite el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003. Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012. 7). Gestionar y tramitar las actividades necesarias para realizar los pagos. 8). Suministrar al Contratista la información necesaria para dar cabal cumplimiento al objeto del Contrato. 9). Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes. 10). Cumplir las obligaciones establecidas en la Circular 30 de 2010, o las que la modifiquen, aclaren o sustituyan. 11) Tener observancia de la responsabilidad, que establece la Ley en el cumplimiento de las funciones propias de la supervisión contractual (Ley 1474 de 2011, entre otras). 12) Las demás inherentes al ejercicio de la supervisión. 13) La Secretaría de Desarrollo Económico a través del supervisor designado, en ejercicio de sus funciones de inspección, control y vigilancia, deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas previstas en el anexo técnico y/o ficha técnica (si aplica), en caso de apartarse de ellas, deberá allegar justificación escrita debidamente soportada para aprobación del ordenador del gasto. 15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1).Cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos realizados en su propuesta directamente relacionada con los pliegos de condiciones, el anexo técnico y demás documentos que formen parte de los estudios previos, así como también de los ofrecimientos adicionales que hayan sido presentados, especialmente con aquellos ponderados dentro del factor de calidad, para el cumplimiento del objeto contractual. 2.).Desarrollar las actividades y cumplir con los productos establecidos en el presente contrato.3).Disponer del recurso humano necesario para el cumplimiento del objeto y los productos pactados en el marco del presente Contrato. Cuando a ello haya lugar, vincular para la ejecución del contrato, a personas identificadas como beneficiarias del Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante relaciones de orden laboral o contractual. 4.) Garantizar el uso de la imagen corporativa entregada por la SDDE en el desarrollo del presente Contrato.5) Brindar información a la SDDE acerca de las actividades necesarias para la realización del objeto del Contrato.6.) Facilitar intercambio de información necesaria para la realización del objeto del Contrato.7).Aportar su experiencia y conocimiento para el adecuado desarrollo del objeto del Contrato.8).Cuando a ello haya lugar, dar los créditos legibles a la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en todas las piezas publicitarias, Internet, impresos y memorias que realice, teniendo en cuenta los parámetros de imagen institucional de la Administración Distrital.9).Presentar informes de gestión para que la Secretaría efectúe los pagos acordados, bajo los lineamientos señalados por el supervisor del Contrato. 10). Constituir (cuando a ello haya lugar) las garantías exigidas y mantenerlas vigentes en los términos establecidos en el presente Contrato, así mismo, asumir y cancelar todos los impuestos y gravámenes en general que se deriven del Contrato, publicación y las deducciones por estampillas, del Distrito Capital.11) Disponer durante la vigencia del Contrato, de la infraestructura física, técnica, tecnológica, operativa, contable, administrativa y financiera necesaria para atender a la población objetivo del Contrato, cuando a ello haya lugar. 12) No discriminar a ninguna persona por razones de sexo, raza, credo religioso, preferencias políticas o sus condiciones económicas o sociales, ni ninguna otra que vulnere el derecho a la igualdad y demás derechos constitucionales. 13) Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del Contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen. 14) Dar aplicabilidad a los lineamientos dados por el supervisor para la ejecución del Contrato. 15) Presentar oportunamente las facturas necesarias para los pagos, y con los soportes correspondientes. 16) Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del mismo. 17) Autorizar a la Secretaría el acceso, manejo y conservación de la información suministrada con la debida protección de la reserva de la información, según la normatividad aplicable al caso. 18) Abrir cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos girados para la ejecución del contrato. 19) Todas aquellas adicionales que sean requeridas para la correcta ejecución del Contrato. 16. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Al presente contrato se aplicaran las cláusulas excepcionales establecidas en el artículo 14 y siguientes de la ley 80 de 1993. 17. MULTAS: En caso de mora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, la SECRETARÍA, podrá imponer una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El pago o deducción de las multas que se llegaren a imponer no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo. Para todos los efectos de este contrato se entenderá que las multas pactadas entre las partes, son mecanismo de apremio al CONTRATISTA y no pretende indemnizar de manera anticipada los perjuicios que se lleguen a causar a la SECRETARÍA como consecuencia de los eventuales incumplimientos por parte del CONTRATISTA. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normativa que la aclare, modifique o sustituya. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LAS MULTAS. La SECRETARÍA adelantará un procedimiento en el que se garantice el derecho de defensa y contradicción al CONTRATISTA conforme a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. El CONTRATISTA y la SECRETARÍA acuerdan que el valor de las multas se descontará por la SECRETARÍA del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo, se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única 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 la aseguradora con Acto Administrativo correspondiente, previo agotamiento del debido proceso. Sin perjuicio de lo anterior, la SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, cuando así se requiera. 18. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial por parte del CONTRATISTA, de cualquiera de las obligaciones a su cargo, éste pagará a la SECRETARÍA, como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, lo que no lo exime del pago de los perjuicios causados en exceso de dicha tasación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan. Para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria por incumplimiento de las obligaciones se adelantara el procedimiento establecido para imponer las multas. El CONTRATISTA autoriza a la SECRETARÍA con la firma del presente contrato a descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos adeudados a favor del CONTRATISTA si lo hubiere. En todo caso, la SECRETARÍA podrá obtener el pago de la suma aquí pactada ya sea a través del cobro de la garantía o por cualquier otro medio, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. PARÁGRAFO: En virtud de la facultad otorgada por la Ley 1150 de 2007, la SECRETARÍA podrá en un mismo acto administrativo declarar el incumplimiento, decretar la multa y/o la cláusula penal e imponer el mecanismo que considere pertinente para obtener el pago de lo adeudado por el CONTRATISTA. 19. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar la ejecución del presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin que exista previo y expreso consentimiento escrito de la SECRETARÍA, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. En cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. 20. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El personal que participe en este Contrato conserva su vínculo laboral con la entidad a la cual pertenece, en consecuencia no adquiere ningún vínculo laboral o administrativo con las otras, razón por la cual no tendrá derecho a reclamación de prestación laboral ni indemnización alguna. 21. DERECHOS DE AUTOR: El contratista de manera libre y voluntaria realiza la cesión universal a favor de LA SECRETARÍA de los derechos patrimoniales de autor que surjan con ocasión de la ejecución del contrato a partir de la fecha de suscripción del mismo de conformidad con lo previsto en la Ley 23 de 1982 y demás normas concordantes. Este documento será reconocido ante notario para los efectos previstos en el artículo 183 de la ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1420 de 2011. 22. PROPIEDAD INDUSTRIAL: Los derechos de propiedad industrial generados en desarrollo del presente contrato corresponden en su totalidad a LA SECRETARÍA. En consecuencia, en el evento que haya lugar a adelantar trámites para el registro y/o depósito para la protección de bienes de propiedad industrial, la SECRETARÍA adelantará el trámite legal bajo la normatividad legal vigente a su costo y nombre, quien será el único titular de los mismos. 23. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: LA SECRETARÍA y EL CONTRATISTA se abstendrán de divulgar, publicar o comunicar directa o indirectamente a terceros la información que conozcan en virtud de la ejecución del Contrato. LA SECRETARÍA y EL CONTRATISTA se obligan y así lo comunicarán a sus empleados, contratistas y subcontratistas a guardar absoluta confidencialidad sobre los datos, especificaciones o cualquier otra información que se le proporcione en relación con este Contrato, comprometiéndose además a no ponerla en manos ni a disposición de terceras personas ajenas a LA SECRETARÍA y EL CONTRATISTA. 24. MODIFICACIONES: Cualquier modificación, prórroga o adición al presente Contrato se efectuará, de común acuerdo de las partes mediante la suscripción de los correspondientes actos por los Representantes Legales de las partes. 25.SUSPENSION: El plazo de ejecución del presente Contrato podrá suspenderse temporalmente por mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta de suspensión, en la que se señalarán los motivos que dieron lugar a la suspensión y la fecha en que se reiniciarán las actividades. El contratista se obliga a la ampliación de las garantías, en proporción al tiempo que dure suspendido el contrato. 25. TERMINACIÓN: Serán causales de terminación de este Contrato: a) La

expiración del plazo pactado, salvo las previsiones previstas en el presente documento; b) El mutuo acuerdo entre las partes; c) La imposibilidad técnica, administrativa o legal para continuar con la ejecución del Contrato; d) El acaecimiento de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la continuidad del Contrato. 26. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Los representantes legales de LA SECRETARÍA y EL CONTRATISTA declaran expresamente que no se encuentran incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y en la Ley. 27. PERFECCIONAMIENTO: El presente Contrato se perfeccionará con la firma de las partes. 28. LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: Una vez suscrito el Contrato, la Dirección de Gestión Corporativa de LA SECRETARÍA expedirá el Certificado de Registro Presupuestal correspondiente. El presente Contrato requiere para su ejecución la expedición del Certificado de Registro Presupuestal de LA SECRETARÍA, la aprobación de las garantías y la suscripción de la correspondiente acta de inicio por las partes. . El presente contrato se publicará en el SECOP de conformidad con el artículo 223 del Decreto 019 de 2012. 29. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, las partes convocan a los ciudadanos y a las organizaciones civiles para que realicen el respectivo control social y vigilancia sobre la gestión pública que se desarrolla en la ejecución del presente Contrato. 30. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Se incorporan al presente Contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo todos los documentos que se expidan con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente Contrato. 31. ADQUISICION DE BIENES. Si el objeto y/o las obligaciones del Contrato contemplan la entrega de bienes devolutivos o de consumo a la SECRETARÍA; los mismos deberán ser entregados a la SECRETARÍA previo inventario y visto bueno del Supervisor según las cantidades y características contempladas en la propuesta en el lugar que él determine idóneo para la entrega de dichos bienes. 32. DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales del presente Contrato el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. "El contratista manifiesta que para la fecha de suscripción del presente, no ha sido notificado ni es a la fecha deudor de ningún tipo de multa que le impida contratar o renovar su contrato con esta Entidad Pública. Lo anterior al tenor de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016."

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia se firma en Bogotá, a los

Por SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

DIEGO IVAN BERNAL BERNAL
Ordenador del Gasto

Por CORPORACIÓN INSTITUTO COLOMBIANO DE CUALIFICACIÓN EMPRESARIAL - CICCE

CLAUDIA MILENA MANJARREZ ALZATE
CC 65769044
REPRESENTANTE LEGAL

Elaboró: ADRIANA XIMENA HOYOS MUÑOZ
Revisó: CRISTIAN ANDRES SOTO M. OAJ
Jefe OAJ: NORA FERNANDA MARTINEZ LOPEZ