EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO DE SANTA MARTA D.T.C.H., en uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1993, el Decreto Nº 038 de 2013 y el Decreto N° 1082 de 2015,

C E R T I F I C A:

Que de conformidad con la verificación de los documentos exigidos en los Estudios Previos y presentados por la **FUNDACIÓN AUTOGESTIONARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMUNIDADES AFRODESCENDIENTES**, identificada con NIT No. 900.656.963-8**,** por medio de su representante legal, la señora **WILLIAM RAFAEL CADENA CAMPO,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 85.454.191, esta cumple con la idoneidad y experiencia necesaria para el cumplimiento del OBJETO a contratar, el cual consiste en la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Y APOYÓ LOGISTICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS ACTORES VINCULADOS AL ESPACIO PÚBLICO PARA EL FORTALECIMIENTO TURÍSTICO DEL DISTRITO DE SANTA MARTA"**

En el proceso de verificación, se evidenció el cumplimiento de los siguientes ítems o requisitos:

PERFIL:

A- Ser persona jurídica legalmente constituida.
B- Que el objeto social del proponente o las actividades que lo desarrollan permita cumplir con el objeto del contrato a suscribir de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social o actividades lo cual verificará el Distrito a través del Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil que presente con su oferta.
C- Que su constitución sea mínima de cinco (05) años, la cual se verificará con la fecha de creación de la persona jurídica o la fecha de inicio de actividades señaladas en el Certificado de Existencia y Representación Legal.
D- Que la duración de la persona jurídica sea mínima del plazo del contrato y un (1) año más, lo cual se verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

EXPERIENCIA:

Teniendo en cuenta que la experiencia es el conocimiento del contratista derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato, en el proceso a adelantar se exigirá que el contratista acredite experiencia en ejecución de contratos cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto o actividades que le dan alcance del presente proceso

De conformidad con lo anterior, el contratista debe haber celebrado y ejecutado a satisfacción con entidad pública o privada, un contrato cuyo objeto o actividades que le dan alcance sea igual o similar al objeto o actividades del presente proceso. Asimismo, el valor del contrato suscrito debe ser igual o superior al presupuesto del presente proceso.

Para acreditar la experiencia, el contratista debe aportar la respectiva certificación contractual donde la entidad pueda verificar el objeto, actividades, plazo, valor y el cumplimiento a satisfacción del contrato.

CAPACIDAD JURÍDICA:

• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal de la persona jurídica, en la cual deberá dejar constancia de su responsabilidad tributaría en cuanto al IVA. Tal facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato
• Certificado de existencia y representación legal – Cámara de Comercio- con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios.
• En caso de que el Representante Legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el Acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al Representante Legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato.
• Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica.
• Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios.
• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación del representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios.
• Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal de la persona jurídica con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios.
• Certificado de medidas correctivas del Representante Legal de la persona jurídica con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios.
• Registro Único Tributario. -RUT-
• Certificación de pago de aportes a seguridad social (E.P.S.- AFP – AR) y aportes parafiscales (Caja de Compensación- SENA – ICBF), de los últimos seis (6) meses.
La certificación de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales debe ser suscrita por el revisor fiscal debidamente inscrito en la Cámara de Comercio o en su defecto por el representante legal de la persona jurídica cuando no estén obligados a tener revisor fiscal. Si se suscribe por parte del revisor fiscal se deben aportar adicionalmente los siguientes documentos: • Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Revisor Fiscal. • Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal y. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a tres (3) meses.
•. Formato de hoja de vida de la función pública de la persona jurídica
• Formato de hoja de vida de la función pública del representante legal la persona jurídica
• REDAM del Representante legal de la persona jurídica.
• Certificado de Antecedentes, Inhabilidades por Delitos Sexuales del representante legal de la persona jurídica con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios.
• Declaración de bienes y rentas o pantallazo de conflicto de interés de la persona jurídica.
• Libreta Militar del representante legal de la persona jurídica (Hombres hasta los 49 años).

Santa Marta D.T.C.H., marzo de 2025

Atentamente,

CAMILO GEORGE DIAZ
Secretario de Gobierno

N° DE CONTRATO	PS-000397-2025
ENTIDAD CONTRATANTE:	**ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**
NIT:	**891.780.009-4**
CONTRATISTA:	**FUNDACIÓN AUTOGESTIONARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMUNIDADES AFRODESCENDIENTES**
IDENTIFICACIÓN:	**NIT 900.656.963-8**
REPRESENTANTE LEGAL:	**WILLIAM RAFAEL CADENA CAMPO**
IDENTIFICACIÓN:	**85.454.191**
NATURALEZA:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.**
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	**CONTRATACIÓN DIRECTA**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Y APOYÓ LOGISTICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS ACTORES VINCULADOS AL ESPACIO PÚBLICO PARA EL FORTALECIMIENTO TURÍSTICO DEL DISTRITO DE SANTA MARTA"

CARLOS ALBERTO PINEDO CUELLO, mayor de edad, identificado con la con C.C. N°85.467.609, expedida en la ciudad de Santa Marta, obrando en nombre y representación del DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, con NIT N° 891780009-4; que para los efectos del presente contrato se denominará EL DISTRITO, por una parte; y por la otra **WILLIAM RAFAEL CADENA CAMPO** identificado con cedula de ciudadanía 85.454.191 en calidad de representante legal de **FUNDACIÓN AUTOGESTIONARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMUNIDADES AFRODESCENDIENTES** identificada con NIT **900.656.963-8** quien se denominará CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Y APOYÓ LOGISTICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS ACTORES VINCULADOS AL ESPACIO PÚBLICO PARA EL FORTALECIMIENTO TURÍSTICO DEL DISTRITO DE SANTA MARTA**
2) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:	En la ejecución del objeto, el contratista desarrollará las siguientes actividades: **Actividad 1: Apoyar la coordinación técnica y operativa del proyecto** El objetivo de la actividad es brindar apoyo en la coordinación técnica y operativa del proyecto, asegurando la articulación entre los diferentes actores involucrados y la ejecución de las actividades definidas en el plan operativo, manteniendo autonomía en el diseño de estrategias y la generación de informes de avance. La coordinación del proyecto es fundamental para asegurar que todas las acciones se desarrollen de manera eficiente y coherente. Esta actividad implica la planificación general, supervisión y control de todas las fases del proyecto. El equipo de coordinación será responsable de establecer objetivos específicos, asignar responsabilidades y gestionar los recursos necesarios. La coordinación garantizará que las decisiones se tomen de forma consensuada y que las estrategias implementadas estén alineadas con los objetivos generales del proyecto, asegurando su éxito y sostenibilidad. **Actividad 2: Facilitar mesas de trabajo intersectoriales para el diseño del plan operativo** Esta actividad consiste apoyar la convocatoria, organización y facilitación de mesas de trabajo intersectoriales, enfocadas en el diseño del plan operativo, asegurando la participación efectiva de actores clave, tales como dependencias gubernamentales, fuerzas de seguridad,

	organizaciones no gubernamentales, asociaciones comerciales y otros actores involucrados en la problemática, así como el aporte de insumos técnicos para la toma de decisiones. De igual manera, se contará con participación de la comunidad, involucrando a líderes locales, residentes, comerciantes informales y otros miembros de la sociedad civil. El propósito es fomentar la participación ciudadana en la planificación del proyecto, recogiendo aportes, inquietudes y sugerencias que permitan adaptar las acciones a las necesidades y realidades de la población afectada. Esta actividad busca fortalecer el vínculo entre la comunidad y las autoridades, promoviendo la corresponsabilidad y el compromiso colectivo en la recuperación y preservación del espacio público. La inclusión de la comunidad en el proceso de planificación es esencial para garantizar la aceptación y el apoyo al proyecto. El objetivo de la actividad es diseñar de manera colaborativa el plan operativo del proyecto, identificando necesidades, recursos disponibles y delineando roles y responsabilidades de cada participante. A través de estas mesas de trabajo intersectoriales, se promoverá la cooperación y el intercambio de ideas, permitiendo la integración de diversas perspectivas y experiencias que enriquecerán las estrategias a implementar para abordar la ocupación indebida del espacio público. **Actividad 3: Brindar apoyo técnico para fortalecer las capacidades institucionales y logísticas en la gestión del espacio público.** Se realizarán operativos dirigidos a defender y recuperar el espacio público en las áreas identificadas como críticas debido a la alta ocupación ilegal. Estos operativos estarán a cargo del equipo VEPCU y contarán con el apoyo de la Policía Nacional y otras entidades pertinentes. Las acciones incluirán el desalojo pacífico de vendedores y ocupantes informales, la limpieza y acondicionamiento de las áreas recuperadas, y la implementación de medidas para prevenir futuras ocupaciones, como la instalación de señalización y vigilancia permanente. Se priorizará el respeto a los derechos humanos y se garantizará que los procedimientos se realicen de acuerdo con la normativa legal vigente. Además, se informará a los afectados sobre las alternativas disponibles para su reubicación y formalización. Así mismo, por demanda, se realizarán acompañamientos en operativos de control urbano y demoliciones de construcciones ilegales en operativos realizados por las Secretarías de Planeación y de Gobierno. Finalmente, las actividades incluyen caracterizaciones de ocupantes irregulares del espacio público con el empleo de un software que consolide información estadística de cada unidad, así como la identificación y retiro de publicidad ilegal visual en diferentes puntos del Distrito. **Actividad 4 y 5: Apoyar en el diseño e implementación de programas de capacitación y sensibilización para comerciantes y la ciudadanía.** Esta actividad se enfoca en desarrollar contenidos, metodologías y estrategias para la implementación de programas de capacitación y formalización dirigidos a comerciantes informales, promoviendo su integración económica y social, así como desarrollar campañas de concientización y educación a la ciudadanía general. **Apoyo en el diseño e implementación de los programas de capacitación para comerciantes** Esta actividad se enfoca en ofrecer programas de capacitación dirigidos a los comerciantes informales afectados por los operativos de recuperación. El objetivo es facilitar su transición hacia el comercio formal, mejorando sus competencias y oportunidades económicas. Se brindará asesoría personalizada para ayudarles en los trámites de formalización y se explorarán opciones de reubicación en mercados regulados o zonas designadas. Al proporcionar estas herramientas y apoyo, se busca no solo reducir la ocupación ilegal del espacio público, sino también promover el desarrollo económico y social de este grupo poblacional. Cada capacitación tendrá una duración total de 20 horas divididas en 4 sesiones de 5 horas cada una en las que se incluirá formación en áreas como gestión empresarial, educación financiera, atención al cliente, cumplimiento de regulaciones y acceso a financiamiento y estará dirigida a 30 personas por mes para 8 capacitaciones en total y 240 personas impactadas. Las mismas serán certificables.

ALCALDÍA DE SANTA MARTA D.T.C.H.
Calle 14 No. 2 - 49, Palacio Municipal
Contratos@santamarta.gov.co
alcalde@santamarta.gov.co
(605)4209600

	Apoyo en el diseño e implementación de los programas de sensibilización para la ciudadanía Se llevarán a cabo 16 campañas de concientización dirigidas a 12.000 personas con el fin de promover el respeto y cuidado del espacio público. Estas campañas utilizarán diversos canales de comunicación, incluyendo formatos tradicionales como flyers y cartillas, así como plataformas digitales y redes sociales. Se organizarán eventos comunitarios y actividades educativas para difundir mensajes clave sobre la importancia del espacio público y las normas que regulan su uso. Un componente esencial será la socialización de la normativa vigente, informando a los ciudadanos sobre sus derechos y responsabilidades. Al fomentar una cultura de respeto y participación, se espera lograr un cambio de actitud que contribuya a la sostenibilidad de las acciones emprendidas. Adicional a lo anterior, el CONTRATISTA deberá ejecutar, además, las actividades descritas en el **ANEXO TÉCNICO No. 1**, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Supervisor.
3) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO:	**3.1 OBLIGACIONES DEL DISTRITO** EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato.3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 5. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de santa Marta.6. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. **3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** Además de las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el Distrito a: 1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. 2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales durante la ejecución del contrato. 3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria de Hacienda. 4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 5. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de Gobierno del Distrito. 6. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 8. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de santa Marta. 10. Contar con los equipos y recurso humano necesarios para la prestación de su servicio de apoyo a la secretaria de Gobierno y demás actividades. 11. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad (pensión y salud) si es persona jurídica deba adjuntar certificado firmada por el representante legal o revisor fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales. 12. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 13. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. 14. Dar crédito en cualquier espacio de divulgación que se haga del mismo y atender el manual de imagen del D.T.C.e H. de santa Marta en los espacios comunicacionales, campañas informativas, material didáctico y pedagógico, participaciones en reconocimientos al proyecto y demás procesos en los que se participe y que tenga relación con la ejecución del presente contrato, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre austeridad en el gasto. Acorde a lo establecido en el manual de la Oficina Distrital de Comunicaciones. 15. Respetar los logos de las entidades vinculadas al programa. Siempre se deberá pedir autorización escrita a la Oficina Distrital de Comunicaciones, para el uso de los logos y la imagen institucional. 16. Cumplir con el objeto contractual, su alcance y especificaciones

ALCALDÍA DE SANTA MARTA D.T.C.H.
Calle 14 No. 2 - 49, Palacio Municipal
Contratos@santamarta.gov.co
alcalde@santamarta.gov.co
(605)4209600

	técnicas. 16. Hacer devolución al distrito de los rendimientos financieros que causen los recursos recibidos a título de anticipo.
4) VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	**Plazo:** El plazo para la ejecución del contrato a celebrarse será de ocho (08) meses Dicho plazo se contará a partir del inicio en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución señalados en la cláusula 13. Vigencia; Para todos los efectos legales la vigencia será por el término de duración del contrato y *Cuatro (4) Meses* más para efectos de liquidación; siempre y cuando el Contratante así lo requiera y solicite al Contratista.
5) LUGAR DE EJECUCION	El lugar de ejecución del presente contrato será el Distrito de Santa Marta- Magdalena.
6) VALOR:	**CUATRO MIL CIEN MILLONES DE PESOS ($4.100.000.000)**
7) FORMA DE PAGO:	El Distrito cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, se realizarán los pagos así: **1)** Un anticipo del 30% del valor del contrato previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el ítem denominado "Para que proceda el anticipo". **2)** Ocho (8) pagos iguales cada uno mensualmente por valor de **QUINIENTOS DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($512.500.000)**, sobre los cuales se amortizará el anticipo de conformidad con lo dispuesto em el ítem "MANEJO Y AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO". Para efectuar cada pago EL CONTRATISTA deberá presentar: 1) Cuenta de cobro, 2) Sus respectivas certificaciones del cumplimiento a satisfacción de las obligaciones y actividades expedida por el supervisor del contrato, previo informe respectivo de las actividades desarrolladas, 3) la constancia del cumplimiento de sus obligaciones respecto al Sistema General en Seguridad Social en Salud y Pensiones, certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal, Contador Público y/o Revisor Fiscal del pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (Acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), 4) Constancia de pago de los impuestos a que tuviese lugar la ejecución del contrato, 5) Demás documentos de trámite que se requiera en la Secretaria de Hacienda Los pagos quedarán sujetos a que el contratista de cumplimiento a los requisitos administrativos exigidos por el Distrito y de acuerdo a la disponibilidad del PAC. El Distrito de Santa Marta, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. El Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta no será responsable por la demora en los pagos al contratista, cuando ella fuere provocada por causas imputables a este y previa recepción de los servicios a satisfacción por parte del contratante. **JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO:** El anticipo entregado al contratista se destinará al cubrimiento de los costos iniciales en que este debe incurrir para la ejecución del objeto contractual. Pese a lo anterior, el CONTRATISTA deberá presentar, un plan para la utilización del anticipo, el cual deberá seguir so pena de imposición de multa por parte del DISTRITO y de la posibilidad de hacer efectiva la garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión, previo informe rendido por el Supervisor del contrato al respecto y habiéndose calificado de insuficientes las explicaciones rendidas por el contratista. La entrega del anticipo está sustentada en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y en el hecho que la entidad contratante debe generar las condiciones propicias para que el contratista ejecute los trabajos de manera oportuna, sin contratiempos de liquidez o financiamiento y ofreciendo la calidad mínima exigida o una superior. **Para que proceda el pago del Anticipo, se hace necesario acreditar los siguientes requisitos:** a) Que se haya perfeccionado el contrato con la suscripción en la plataforma Secop II. b) Que se haya expedido por el CONTRATANTE el correspondiente Registro presupuestal. c) Que se haya constituido por parte de El CONTRATISTA, las Garantías y esta se haya aprobado por

	parte del CONTRATANTE. d) Que se presente por parte de EL CONTRATISTA un plan de inversión del anticipo, aprobado el supervisor, respecto del cual se puede solicitar modificaciones por requerimientos del CONTRATANTE. e) Que se haya suscrito el Acta de Inicio. F) Que se presente la cuenta de cobro respectiva por parte de EL CONTRATISTA con todos sus soportes. La entrega del anticipo no constituye ni requisito ni condición para el inicio de la ejecución del contrato, ni es causa para la suspensión de la ejecución del mismo, por lo tanto, no es óbice para que efectivamente el contratista empiece la ejecución de las actividades derivadas del contrato. **MANEJO Y AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO:** El anticipo se manejará de conformidad al plan de inversión y lo siguiente: a) El anticipo será amortizado por la entidad, mediante deducciones en el mismo porcentaje en que fue solicitado u otorgado (30%) sobre los valores que se giren el CONTRATISTA, hasta la amortización total del anticipo otorgado. b) Los dineros del anticipo se entregan AL CONTRATISTA a título de mera tenencia y conservan su condición de Fondos Públicos hasta que sean amortizados, momento hasta el cual su mal manejo y el cambio de su destinación darán lugar a las acciones legales correspondientes. Además, no se podrá destinar el anticipo a la especulación económica, ni distraerse al pago de obligaciones distintas a las directamente surgidas del contrato producto del presente proceso de selección. c) El contratista deberá presentar junto con su cuenta de cobro un informe al Supervisor del contrato que contenga una relación detallada del estado de la inversión del anticipo, indicando las sumas invertidas y comprometidas acompañados con los documentos soporte respectivos. d) Los rendimientos financieros que genere el Anticipo entregado por la Entidad serán reintegrados a esta en la cuenta que para el efecto se indique. Copia de la consignación debe ser remitida a la Entidad indicando con precisión que se trata de recursos por concepto de rendimientos financieros del Anticipo otorgado, el número, año del Contrato y el nombre del Contratista. Es responsabilidad de la supervisión verificar el cumplimiento de esta obligación. e) La entrega del anticipo está sujeta a la realización de todos los trámites presupuestales, administrativos, contables y financieros que se requieran.
7) GARANTÍA:	EL CONTRATISTA constituirá una garantía única, de conformidad con los mecanismos previstos en el Decreto 1082 de 2015, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, a favor del D.T.C. e H. de Santa Marta, identificado con NIT. 891.780.009-4, la cual contendrá los siguientes amparos: a) **Buen manejo del Anticipo:** Deberá garantizar el buen manejo de los recursos entregados a título de anticipo**.** Por un monto igual al 100% del valor del giro realizado por concepto de anticipo, por el término de ejecución del contrato y (4) meses más. b) **Cumplimiento:** Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de multas y demás sanciones que se le impongan, equivalente al 10% del valor total del contrato y vigencia igual a la del término del mismo y cuatro (4) meses más. c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales adquiridas por el CONTRATISTA con el personal suministrado para la ejecución del contrato, por el 5% del valor total del contrato y vigencia igual a la del término del mismo y tres (3) años más. d) **Calidad del servicio:** Deberá garantizar la calidad del servicio adquirido por el 10% del valor del contrato con una vigencia por el término de ejecución del contrato y 4 meses más. e) **Responsabilidad civil extracontractual:** Deberá amparan la responsabilidad civil extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas, por 400 SMLMV, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y 4 meses más. Las garantías deberán otorgarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento que se presente la suspensión temporal del mismo. La aprobación de la Garantía Única señalada se sujetará a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015. Igualmente el contratista se compromete a responder de los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los servicios entregados en los términos de la legislación

	civil y comercial, Ley 80 de 1993 artículos 4, 26, 52, 55 y 56 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 7, la Garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados. Si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecida en esta cláusula, el D.T.C. e H. de Santa Marta podrán declarar la caducidad del contrato. El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por el D.T.C. e H. de Santa Marta, su monto se agotaré o disminuyere. El D.T.C. e H. de Santa Marta, se reserva la facultad de no aceptar Garantía Única de contratos cuando a su juicio el GARANTE carezca de capacidad económica para responder conforme al Código de Comercio o cuando en Estado de insolvencia, proceso de quiebra o tenga pleitos pendientes contra la entidad que afecte seriamente su patrimonio
8) SUPERVISIÓN:	La supervisión, control y vigilancia del contrato será ejercida por el encargado de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO** de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, quedando obligado EL CONTRATISTA a suministrarle toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, artículos 4° y 5°. El supervisor tendrá las siguientes funciones: a) Cumplir con las obligaciones establecidas para el efecto en materia legal. b) Podrá exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria en desarrollo del objeto del contrato. c) Velar por los intereses del DISTRITO y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias. d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA las Acta a que haya lugar durante la ejecución del contrato, incluida el Acta de Inicio. e) Vigilar y requerir al CONTRATISTA para que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato. f) Expedir la Certificación Mensual del Recibido a Satisfacción del cumplimiento del objeto contractual, para efectos de cada pago correspondiente.
9) CAUSALES DE TERMINACIÓN:	El presente contrato se puede dar por terminado cuando: **a)** se declare la caducidad o la terminación unilateral, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 17 y 18, **b)** por mutuo acuerdo de las partes. **c)** cuando se dé cumplimiento del objeto del contrato, y **d)** por vencimiento del plazo. **d**) por caso fortuito o fuerza mayor
10) MULTAS:	El Distrito podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
11) CLÁUSULA PENAL:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará al Distrito una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
12) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	a) Estudios y documentos previos, b) certificación de inexistencia y/o insuficiencia c) CDP, d) invitación e) propuesta, la cual incluye: Hoja de vida del SIGEP, documentos de identidad, y demás documentos que demuestran idoneidad y experiencia, f) Certificación de Idoneidad.
13) REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes a través de la **Plataforma** Electrónica de Compra y Contratación Pública – SECOP II. Para su ejecución, será necesario la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías establecidas, la acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y la suscripción del Acta de Inicio.

14) INCLUSIÓN DE CLAUSULAS ADICIONALES	Que tanto **EL DISTRITO** como **EL CONTRATISTA** consideran incluidas en el presente contrato las facultades excepcionales de caducidad, terminación, interpretación y modificación unilateral, de las que tratan los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.
15) CONFIDENCIALIDAD	El contratista deberá guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular la cual en caso de incumplimiento generará las consecuencias legales correspondiente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Alcaldía distrital de Santa Marta. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de Entidad Contratante en este caso la Alcaldía Distrital de Santa Marta presentes y/o futuras, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Distrito. En ningún caso podrá alegar EL CONTRATISTA, en violación de este pacto contractual, que cualquiera de la calificada en esta cláusula como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DENTRO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O RESERVADA, tiene carácter de información pública. Es entendido y aceptado por las partes, que el manejo de la información pública producida o manejada en virtud de este contrato, está a cargo exclusivo de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA.
16) PREVENCION DEL LAVADO DE ACTIVOS	El CONTRATISTA manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Como consecuencia de esta declaración, EL CONTRATISTA, se obliga expresamente a entregar a EL CONTRATANTE, la información veraz y verificable que éste le exija para el cumplimiento de la normatividad relacionada con prevención de lavado de activos. Por otro lado, declara, que no, se encuentran incluidos dentro de alguna de las listas de personas sospechosas por lavado de activos y financiación del terrorismo o vínculos con el narcotráfico y terrorismo. En el evento que no se cumpla con la obligación consagrada en la presente cláusula, EL CONTRATANTE tendrá la facultad de dar por terminado el presente contrato en observancia de las normas legales vigentes. Para efectos de la terminación referida en el párrafo anterior bastará con el envío de una comunicación en ese sentido a la dirección registrada como de correspondencia.
17) CESIÓN DEL CONTRATO	La contratista, no podrá ceder el presente contrato total o parcial o en parte en persona alguna, sin autorización previa expresa y escrita por del DISTRITO, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión; si llegase a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad, se procederá de conformidad con la ley.
18) NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Al Distrito: en la Calle 14 N° 2 – 49 Centro Histórico. Al Contratista: AV EL FERROCARRIL 29 F 43 BRR LO FAROLES P 2 – Bavaria Teléfono y/o celular: 3168761864 Correo electrónico: info@funadinca.org

LAS PARTES, SUSCRIBEN EL PRESENTE CONTRATO ELECTRÓNICAMENTE, MEDIANTE EL USO TRANSACCIONAL DE LA PLATAFORMA SECOP II, EN LA FECHA Y HORA DE SUS REGISTROS Y ESTAMPAS DE TIEMPO.

Proyectó: xxxxxxxxxx

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA VIGÍAS DEL ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO (VEPCU) EN EL DISTRITO DE SANTA MARTA

2025

Actividad		Descripción				
Actividad 1: Apoyar la coordinación técnica y operativa del proyecto		**Brindar apoyo en la coordinación técnica y operativa del proyecto, asegurando la articulación entre los diferentes actores involucrados y la ejecución de las actividades definidas en el plan operativo, manteniendo autonomía en el diseño de estrategias y la generación de informes de avance.**				
Acciones	**Componente**	**Especificaciones**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**
Apoyar técnicamente en la coordinación técnica y operativa de las actividades del proyecto con énfasis en la articulación de actores y componentes.	Coordinador(a) general del proyecto	Título profesional en derecho, carreras administrativas y/o afines, con mínimo 24 meses de experiencia relacionada.	Número	1	Mes	8
	Coordinador financiero y de talento humano	Título profesional en ciencias administrativas y/o afines con mínimo 12 meses de experiencia relacionada.	Número	1	Mes	8
	Coordinador(a) Operativo(a)	Título profesional en derecho, carreras administrativas y/o afines, con mínimo 12 meses de experiencia relacionada.	Número	1	Mes	8
	Líder(esa) operativo(a)	Técnico/ tecnólogo y/o profesional en carreras administrativas y/o fines o estudio afín específico con sus funciones con mínimo 12 meses de experiencia relacionada	Número	4	Mes	8
	Contador	Título profesional en contaduría pública y/o afines con mínimo 12 meses de experiencia relacionada.	Número	1	Mes	8
	Auxiliar contable	Técnico/ tecnólogo y/o profesional en carreras administrativas y/o fines con mínimo 12 meses de experiencia relacionada	Número	1	Mes	8
	Abogado	Título profesional en Derecho y/o a fines con mínimo 12 meses de experiencia relacionada.	Número	2	Mes	8
	Asistente Administrativo(a)	Técnico/ tecnólogo y/o profesional en carreras administrativas o a fines con mínimo 12 meses de experiencia relacionada	Número	2	Mes	8
	Trabajador Social	Título profesional en trabajo social con mínimo 12 meses de experiencia relacionada	Número	4	Mes	8
	Software	Software que consolide información estadística sobre caracterizaciones, censos, operativos realizados, decomisos, área recuperada y defendida, base de datos y geolocalización de vendedores, entre otros	Número	1	Mes	8
	Ingeniero de sistemas	Título profesional en ingeniería de sistemas y/o a fines con mínimo 12 meses de experiencia relacionada.	Número	1	Mes	8
Prestar los servicios logísticos necesarios para el desarrollo del proyecto.	Oficina amoblada para funcionamiento y atención del programa	Incluye oficina amoblada de mínimo 100 m2, apoyo de aseo y vigilancia y pago de servicios públicos	Número	1	Mes	8
	Estrategia logística para conservación almacenamiento de bienes retenidos en operativos.	Incluye bodega cerrada de mínimo 150 m2, apoyo de aseo y vigilancia y pago de servicios públicos	Número	1	Mes	8
	Estrategia Logística para conservación y cuidado de transporte del personal y de los elementos que ocupan de manera ilegal el espacio público	Incluye espacio para parqueo y apoyo de vigilancia	Número	8	Mes	8
	Apoyo logístico insumos y/o materiales y equipos de oficina	Incluye Papelería y consumibles de impresión	Número	1	Mes	8
		Alquiler de escaner e impresora	Número	2	Mes	8

Actividad		Descripción				
Actividad 2: Facilitar mesas de trabajo intersectoriales para el diseño del plan operativo		**Apoyar la convocatoria, organización y facilitación de mesas de trabajo intersectoriales, enfocadas en el diseño del plan operativo, asegurando la participación efectiva de actores clave y aportando insumos técnicos para la toma de decisiones.**				
Acciones	**Componente**	**Especificaciones**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**
Apoyar la gestión de espacios adecuados para las reuniones y proporcionar insumos logísticos que faciliten la participación activa de los asistentes.	Salón dotado para estrategia de participación en mesas de trabajo	Incluye salón con capacidad para mínimo 100 personas, sillas, medios audiovisuales y aire acondicionado x 8 horas	Número	10	N/A	N/A
	Actividad logística y de coordinación de eventos, asegurando la armonía entre el concepto gastronómico y la logística física	Incluye logística y suministro de pastel hojaldrado de mínimo 70 gr y/o similares, con bebida jugo natural de 12 oz o similar	Número	10	Personas	100
	Actividad logística y de coordinación de eventos, asegurando la armonía entre el concepto gastronómico y la logística física	Incluye Botellón de agua con dispensador, greca con café, azucar, vasos de cartón para agua y café y mezcladores, mesa y personal de apoyo	Número	10	N/A	N/A

Actividad		Descripción				
Actividad 3: Brindar apoyo técnico para fortalecer las capacidades institucionales y logísticas en la gestión del espacio público.		**Brindar apoyo técnico para fortalecer institucional y logisticamente la planeación y ejecución de estrategias para los operativos de defensa, control y recuperación del espacio público en zonas críticas, diseñando metodologías y generando informes de resultados, sin asumir funciones de control directo.**				
Acciones	**Componente**		**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**
Fortalecer las capacidades institucionales, logísticas y operativas de la entidad en la gestión del espacio público.	Vigías del espacio publico y control urbano	Titulo de bachiller y/o tecnico, tecnologo o profesional con mínimo 12 meses de experiencia específica en proyectos similares	Numero	56	Mes	8
Apoyar la gestión de recursos logísticos como vehículos, herramientas y equipos necesarios para las actividades del proyecto.	Estrategia logística para desplazamiento del personal	Incluye servicio de vehículo tipo camioneta 4x4 tipo pick up a diesel o gasolina con brandeo y combustible. Documentos al día	Numero	4	Mes	8
	Estrategia logística para transporte de elementos que ocupan de manera ilegal el espacio público	Incluye servicio de vehículo tipo camion turbo estaca línea NQR o equivalente con brandeo y combustible. Documentos al día	Numero	4	Mes	8
	Estrategia logística para desplazamiento del personal	Incluye servicio de vehículo tipo motocicleta de mínimo 100 cc con brandeo y combustible. Documentos al día	Numero	4	Mes	8
	Estrategia logística para desplazamiento del personal	Incluye servicio de vehículo tipo motocarro de mínimo 1 ton de capacidad con brandeo y combustible. Documentos al día	Numero	4	Mes	8
	Apoyo logístico insumos operativos	Incluye Herramientas menores, 4 plantas eléctricas, hidrolavadoras, vallas, entre otros	Global	1	Mes	8
	Estrategia de identificación institucional	Incluye dotación de Pantalón tipo cargo con bolsillos laterales o similar + camisa reflectiva + chaleco reflectivo con bolsillos y bordados en la parte delantera y trasera + gorra en algodón con cierre ajustable y logo del proyecto en parte frontal + botas de seguridad Miami Punta en Acero con Planta en Poliuretano + carnet de identificación full color	Número	80	Número	2
	Apoyo logístico elementos de protección personal a vigías	Incluye gafas industriales, guantes de seguridad, tapabocas industriales	Número	56	Número	2
Asegurar condiciones de bienestar para los equipos de trabajo mediante la provisión de hidratación y refrigerios.	Actividad logística y de coordinación de operativos, asegurando la armonía entre el concepto gastronómico y la logística física	Incluye logística y suministro de pastel hojaldrado de mínimo 70 gr y/o similares, con bebida jugo natural de 12 oz o similar	Número	56	Días	208
		Incluye logística y suministro de hidratación de botella de agua mínimo 500 ml	Número	56	Días	208

Actividad		Descripción				
Actividad 4 y 5: Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización para comerciantes y la ciudadanía		**Desarrollar contenidos, metodologías y estrategias para la implementación de programas de capacitación y formalización dirigidos a comerciantes informales, promoviendo su integración económica y social, así como desarrollar campañas de concientización y educación ciudadana.**				
Acciones	**Componente**		**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**
capacitación y formalización dirigidos a comerciantes informales	Instructor en artes y oficios	Título de bachiller con 12 meses de experiencia específica en artes y oficios	Numero	2	Mes	8
	Salón dotado para estrategia de capacitación y sensibilización	Incluye salón con capacidad para mínimo 30 personas, sillas, medios audiovisuales y aire acondicionado x 5 horas	Número	4	Mes	8
	Actividad logística y de coordinación de eventos, asegurando la armonía entre el concepto gastronómico y la logística física	Incluye logística y suministro de pastel hojaldrado de mínimo 70 gr y/o similares, con bebida jugo natural de 12 oz o similar	Número	120	Mes	8
	Actividad logística y de coordinación de eventos, asegurando la armonía entre el concepto gastronómico y la logística física	Incluye Botellón de agua con dispensador, greca con café, azucar, vasos de cartón para agua y café y mezcladores, mesa	Número	4	Mes	8
	Certificados	Certificado impreso full color en papel opaliba, propalcote o bond con un gramaje de 75 a 150gr	Número	30	Mes	8
Implementar campañas de concientización y educación ciudadana para promover el respeto y uso adecuado del espacio público.	Apoyo para el diseño y conceptualización de las campañas	Incluye diseño de logo del proyecto, cartilla, flyers, incluyendo contenido	Número	1	N/A	N/A
	Cartillas	Cartilla de apoyo full color grapada	Número	500	Mes	8
	Flyers	Flyers a full color en propalcote de mínimo 75 gr tamaño media carta a dos caras	Número	1000	Mes	8
	Profesional (community manager)	Título profesional con experiencia de mínimo 12 meses de experiencia en manejo de redes sociales	Numero	1	Mes	8
	Tecnicos profesionales en fotografia y/o audiovisuales	Técnico/ tecnólogo y/o profesional en carreras relacionadas con artes audiovisuales con mínimo 12 meses de experiencia relacionada	Numero	2	Mes	8
	Comunicador social	Título profesional en comunicación social y/o periodismo con mínimo 12 meses de experiencia relacionada	Numero	1	Mes	8

CAMILO GEORGE DIAZ
Secretario de Gobierno