CONDICIONES ADICIONALES CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Y GLORIA GALLEGO SIGMA DOS INTERNACIONAL SAS

El contrato la suscribe el Director de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural de la SCRD de conformidad a la Resolución No. 865 del 16 de septiembre de 2025, que modifica la Resolución No. 430 del 02 de julio de 2024 "Por la cual se modifica la Resolución No. 720 del 23 de septiembre de 2021, modificada por la Resolución No. 229 de 2024 y corregida mediante la Resolución No. 245 de 2024, en el marco del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", expedida por el Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

CLÁUSULA PRIMERA – PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del Acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - FORMA DE PAGO:

LA SECRETARÍA realizará los pagos al CONTRATISTA de la siguiente manera:

Mensualidades vencidas, de acuerdo al número de encuestas efectivamente ejecutadas en el respectivo periodo previamente aprobadas por el Supervisor, mediante informe mensual de actividades. Dicho Informe deberá cumplir los requisitos señalados en el documento ANEXO TÉCNICO "INFORMES Y ENTREGABLES", los cuales deben contar con aprobación del supervisor del contrato y demás requisitos exigidos para el pago. Dichos pagos estarán sujetos a la aprobación del PAC de la entidad.

Parágrafo 1: El trámite del pago se iniciará con su programación en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), previa expedición de la correspondiente certificación de cumplimiento, por parte del supervisor, la cual deberá llevar los soportes correctamente presentados por el contratista como son: factura; recibo a satisfacción del servicio; certificación expedida por el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo o del Representante Legal, en la que conste estar al día con sus empleados en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Estos documentos deberán ser entregados por el contratista al supervisor como soportes en cada factura presentada.

Parágrafo 2: Para programar los pagos en el PAC, el supervisor deberá haber suministrado al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría, los soportes antes mencionados en los plazos establecidos por la Secretaría para cada mes calendario.

Parágrafo 3: Los pagos se realizarán en el mes siguiente al de su programación en el PAC, previa concertación con el supervisor del contrato.

CLÁUSULA TERCERA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se compromete con LA SECRETARÍA para efectos del cumplimiento de las obligaciones

del contrato, además de las inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, a las obligaciones previstas en los estudios previos del proceso de selección.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. Atender la totalidad de los requerimientos técnicos a que haya lugar, durante el plazo de ejecución de este contrato.
2. Allegar a la SDCRD en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato, tales como las garantías y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y el contrato que llegare a celebrarse.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
4. Cumplir con lo estipulado en la cláusula forma de pago y requisitos para el pago, con respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.
5. 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, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista e incluidos en el precio de su oferta.
6. Cumplir con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a caja de compensación familiar, al instituto colombiano de bienestar familiar y al servicio nacional de aprendizaje - SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha, expedida por el revisor fiscal o el representante legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
7. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.
9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SDCRD por el incumplimiento del contrato.
10. Asumir la responsabilidad civil que generen la(s) demanda(s) impuestas por terceros derivadas de su actividad.
11. Suscribir las actas que resulten con ocasión y ejecución del contrato.
12. Atender 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, modificado por el Decreto 634 de 2023.
13. Atender lo establecido en el Decreto 380 de 2015 "Por el cual se formula la política pública de trabajo decente y digno de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones", así como lo establecido en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía de Bogotá
14. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista seleccionado, en desarrollo del objeto contractual deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Presentar en la reunión de inicio el plan de trabajo que incluya la metodología y el cronograma para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con las directrices establecidas por la entidad para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

2. Garantizar la conformación del equipo humano para el desarrollo y cumplimiento del objeto, así como las obligaciones del contrato, de acuerdo con los perfiles mínimos requeridos que garanticen la idoneidad del equipo de trabajo, conforme a lo establecido en el anexo técnico.

3. Entregar la base de datos del marco muestral empleado (DANE o Catastro Distrital) para cada medición, indicando cuales individuos (Manzanas y predios) fueron seleccionados en la muestra final, en formato shape o archivo plano (.csv ó .dbf). Este archivo debe obedecer a los lineamientos establecidos en el documento del diseño de muestra suministrado por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

4. Entregar la sintaxis donde se encuentre el algoritmo empleado para la selección de la muestra, especificando software utilizado y versión.

5. Presentar los formularios necesarios para la recolección de datos y facilitar el acceso de la SCRD al aplicativo utilizado para su implementación, siguiendo las directrices proporcionadas por la entidad.

6. Ejecutar los diseños muestrales entregados por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, para cada uno de los operativos de aplicación de encuestas. La aplicación de los diseños debe garantizar la representatividad por localidad, y que además cumplan de proporciones asignadas por otras variables como sexo y grupos de edad.

7. Calcular y entregar los factores expansión de cada una de las encuestas que se hayan aplicado, que permitan obtener estimaciones de personas a nivel de Bogotá y por localidades, teniendo en cuenta la información de proyecciones de población oficiales del DANE y la Secretaría Distrital de Planeación. Entiéndase factor de expansión como el número ponderador que se aplica a cada unidad encuestada en la muestra para obtener estimaciones poblacionales y se interpreta como la cantidad de unidades en la población que representa cada unidad en la muestra.

8. Permitir de manera irrestricta la auditoría a los operativos de campo por parte de la SECRETARÍA, en el momento o condiciones que ésta considere, lo que incluye

tanto el acompañamiento presencial por parte de personal de la SECRETARÍA como la solicitud de reportes de avance.

9. Atender y aplicar los formatos y criterios de seguimiento de las actividades de recolección de información en campo, la crítica y la digitación, que se envíen desde la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural según se describe en el Anexo Técnico.

10. Realizar las pruebas piloto mediante la aplicación de encuestas siguiendo los criterios operativos y metodológicos establecidos por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

11. Realizar la aplicación de las encuestas presenciales efectivas a personas que cumplan los perfiles establecidos en el diseño muestral.

12. Articular con los profesionales de la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural la realización de labores de acompañamiento continuo a los procesos de levantamiento de información, sistematización, crítica y la digitación. Las reuniones realizadas deben ser documentadas con actas firmadas y aprobadas por ambas partes, y entregar informes semanales parciales del avance de las actividades.

13. Entregar las bases de datos de las encuestas aplicadas en archivos planos (formato ".csv") separados por punto y coma (;) o en formato ".sav" (de SPSS). Los archivos deben contar con una llave que identifique de forma única los individuos. Cada registro debe estar correctamente georreferenciado con la dirección de aplicación de cada encuesta y las coordenadas xy en el sistema WGS84.

14. Entregar el diccionario de variables de la base de datos de cada una de las encuestas aplicadas. El diccionario debe estar en el formato facilitado desde la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

15. Entregar la sintaxis del procesamiento de información, donde se pueda verificar cómo se generaron las tablas de salida y los gráficos.

16. Entregar un informe en formato de word (.docx) o en pdf y una presentación de resultados en powerpoint donde se presenten los resultados de todas las preguntas de las encuestas aplicadas, con sus correspondientes gráficos de salida.

17. Subir y entregar los formularios suministrados por la Dirección Observatorio de Culturas, en el aplicativo de captura con el que cuente la empresa (por ejemplo KoBo ToolBox, Survey 123, Survey Monkey, Forms, etc), según los lineamientos dados por la entidad.

18. Crear un tablero de visualización que permita hacer seguimiento de las encuestas que se encuentren en campo, donde la Dirección Observatorio y Gestión del

Conocimiento Cultural pueda verificar en tiempo real el total de encuestas aplicadas en cada localidad.

19. Entregar las cartas o formatos de autorización de datos personales y de la aplicación de las encuestas a menores de edad, siguiendo los lineamientos dados desde la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

20. El Contratista deberá aplicar las características y condiciones técnicas y operativas previstas en el Anexo Técnico.

21. Aplicar 16.500 encuestas efectivas aplicadas presencialmente en hogares. Estas 16.500 encuestas hacen parte de tres mediciones a saber:
    - Encuesta de prácticas artísticas, culturales, creativas y patrimoniales (muestra estimada 5.500 encuestas efectivas)
    - Encuesta de Lectura, Escritura y Oralidad (muestra estimada 5.500 encuestas efectivas)
    - Encuesta de Indicadores de cultura ciudadana y garantía de derechos (muestra estimada 5.500 encuestas efectivas)

22. La aplicación de 300 encuestas efectivas que se emplearán como pruebas piloto y que se aplicarán de manera presencial en hogares. Estás 300 encuestas son independientes de las 16.500, y se distribuyen entre las tres mediciones así:
    - 100 encuestas efectivas para el piloto de la Encuesta de prácticas artísticas, culturales, creativas y patrimoniales
    - 100 encuestas efectivas para el piloto de la Encuesta de Lectura, Escritura y Oralidad
    - 100 encuestas efectivas para el piloto de la Encuesta de Indicadores de cultura ciudadana y garantía de derechos

23. Plan de trabajo que incluya tareas, actividades y/o acciones a desarrollar, responsables, cronograma de ejecución y definición de acciones de tratamiento o contingencia, con el cual se pretende realizar la planeación necesaria, que permita el correcto cumplimiento del objeto contractual como de las necesidades requeridas por la Dirección del Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, debidamente aprobado por las partes.

    Nota:
    - El plan de trabajo será susceptible a cambios dadas las dinámicas de trabajo y/o situaciones que se presenten y se requiera para su adecuada ejecución.
    - El plan de trabajo deberá contemplar la realización de los comités mensuales de seguimiento que permitan verificar la correcta ejecución del contrato a nivel operativo, técnico, administrativo y financiero.

24. Aplicar seiscientos un (601) encuestas presenciales en hogares adicionales sin costo, de conformidad a lo ofrecido en su oferta para la obtención de puntaje y en

cumplimiento de las características y condiciones técnicas y operativas previstas en el Anexo Técnico.

25. Implementación de tres (03) de espacios de conversación donde se utilicen técnicas de interacción con ciudadanía y/o expertos para analizar y comprender un conjunto de datos recolectados previamente en la Encuesta de Indicadores de Cultura ciudadana y Garantía de derechos y/o la Encuesta de Prácticas Artísticas, Culturales, Creativas y Patrimoniales y/o la Encuesta de Lectura, Escritura y Oralidad; la implementación de estos ejercicios piloto conversacionales basados en los datos recolectados, se realizaran sin costo adicional, de conformidad a lo ofrecido en su oferta para la obtención de puntaje y en cumplimiento de las características y condiciones técnicas y operativas previstas en el Anexo Técnico.

26. Garantizar para la ejecución del presente contrato que se contará con todos los requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo de las encuestas de conformidad al "FORMULARIO ANEXO DE CUMPLIMIENTO – REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS" presentado con la oferta el cual hace parte integral del contrato, en cumplimiento de las características y condiciones técnicas y operativas previstas en el Anexo Técnico.

En relación con las encuestas presenciales:

1. Diseñar y elaborar los formularios a aplicar en un software de captura de información, para cada una de las mediciones, según los contenidos y criterios técnicos y metodológicos proporcionados por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
2. Ejecutar los diseños muestrales planteados por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural y que serán concertados de mutuo acuerdo entre las dos partes, para cada uno de los operativos de aplicación de encuestas.
3. Aplicar y soportar los procesos de seguimiento de las actividades de recolección de información en campo, la crítica y la digitación, que se envíen desde la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, y generar los documentos técnicos asociados.
4. Realizar las pruebas piloto mediante la aplicación de encuestas según los criterios técnicos, metodológicos y operativos concertados con la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
5. Realizar la aplicación de 16.500 encuestas presenciales en hogares, efectivas a personas que cumplan los perfiles establecidos en los diseños muestrales.
6. Coordinar con los profesionales de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural la realización de labores de acompañamiento continuo a los procesos de levantamiento de información, sistematización, crítica y la digitación. Las reuniones que se lleven a cabo deben estar debidamente documentadas con actas firmadas y aprobadas por ambas partes.
7. Entregar informes semanales parciales del avance del operativo de campo, y los cronogramas.

8. Coordinar con los profesionales de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural la realización de labores de acompañamiento al equipo encargado de cada operativo de recolección de información, con el fin de seguir el desarrollo del trabajo de acuerdo a lo propuesto.
9. Coordinar con los profesionales de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural los procesos de capacitación del personal que aplique las encuestas, en los casos que por su temática sea necesario adelantar, y entregar listado de asistencia que evidencie esta actividad.
10. Entregar las bases de datos de las encuestas aplicadas en archivos planos (formato ".csv") separados por punto y coma (;) o en formato ".sav" (de SPSS). Los archivos deben contar con una llave que identifique de forma única los individuos. Cada registro debe estar correctamente georreferenciado con la dirección de la vivienda de la persona encuestada en hogares y las coordenadas xy del predio en el sistema WGS84, e incluir información de contacto, la base de datos que se entregue no debe estar anonimizada. La Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural garantizará la reserva estadística de la información recolectada en campo.
11. Entregar el diccionario de variables de la base de datos de cada una de las encuestas aplicadas. El diccionario debe estar en el formato facilitado desde la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
12. Diseñar y entregar el Documento de consistencia y validación de datos.
13. Entregar la sintaxis del procesamiento de información, donde se pueda verificar cómo se generaron las tablas de salida y los gráficos.
14. Entregar un documento en word o pdf, generado en R o en otro software de procesamiento estadístico, con su sintaxis, que contenga los resultados de todas las preguntas de la encuesta aplicada.
15. Entregar una presentación en power point o su equivalente en software libre, que contenga las tablas de resultados y los gráficos de todas las preguntas de la encuesta aplicada.
16. Crear un tablero de visualización que permita hacer seguimiento de las encuestas que se encuentren en campo, donde la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural pueda verificar en tiempo real el total de encuestas aplicadas en cada localidad.
17. Programar y realizar las jornadas de inducción y reinducción del formulario y la metodología de aplicación para el equipo de campo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y entregar soporte de su realización.
18. Garantizar la calidad y especificidad en los productos entregados a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
19. Garantizar la reserva estadística y la seguridad de la información de los(as) ciudadanos(as) que respondan la encuesta.
20. Adelantar las acciones necesarias para la vinculación de personal, cumpliendo con los mandatos normativos aplicables, tales como el Decreto 1860 de 2021, Decreto 332 de 2020, el Decreto 380 de 2015 y Directiva No. 01 de 2011. Para el cumplimiento de lo ordenado en el Decreto 380 de 2015, hace referencia a la vinculación de personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, en el evento en que

haya disponibilidad de ellos, para lo cual consultará la base de datos de la información de la población beneficiaria.

21. Entregar informes parciales semanales que den cuenta del avance en campo de la recolección de la información y el cumplimiento del diseño muestral establecido por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y conforme a los parámetros que defina el supervisor, el apoyo a la supervisión y /o el profesional designado por la Dirección
22. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y específicamente las establecidas en el Capítulo 6 y los Artículos 2.2.4.6.3 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, en lo relacionado con adoptar las disposiciones efectivas para garantizar la protección, promoción, mantenimiento, control y evaluación de la seguridad y salud en el entorno laboral, durante el desempeño de las actividades del contrato.
23. Recurso humano: el contratista deberá presentar en reunión de inicio las hojas de vida del equipo humano con el que desarrollará las actividades y obligaciones definidas en el contrato.
24. El contratista debe contar con las herramientas tecnológicas, operativas y logísticas para el desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto del contrato, las cuales deberá presentarse en la reunión de inicio para revisión y aprobación de la entidad.
25. Realizar la entrega oportuna de los productos en atención y cumplimiento de las características técnicas y operativas descritas en el Anexo Técnico.
26. Las demás acordadas con el supervisor del contrato, que sean inherentes al objeto del mismo.

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA: Son obligaciones de LA SECRETARÍA:

1. Pagar al contratista el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.
2. Facilitar el acceso a la información que requiera en el cumplimiento del objeto.
3. Orientar la capacitación del personal que trabajará en la aplicación de las encuestas (coordinadores, supervisores, críticos, encuestadores, etc).
4. Entregar los documentos metodológicos de cada uno de los estudios que se realicen, donde se especifique el diseño muestral, los factores de expansión, forma de manejo de no respuesta, así como las reglas de validación y control para la correcta aplicación y sistematización
5. Realizar las actas y documentar las reuniones periódicas que se realicen para verificar el avance de las actividades acordadas, a través del supervisor del contrato.
6. Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el decreto 019 de 2012.
7. Las demás requeridas para el cumplimiento de los objetivos planteados en este contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DECLARACIÓN DE HABILIDAD: EI CONTRATISTA: manifiesta bajo
la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, no

encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el contrato. En especial, **EL CONTRATISTA** declara no estar incurso en la causal de inhabilidad consagrada en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 por no encontrarse en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República; y que sus recursos provienen del desarrollo de actividades lícitas, en el marco de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.

Parágrafo: El CONTRATISTA responderá por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CLÁUSULA SEXTA - CAPACIDAD E IDONEIDAD: Para los efectos del contrato, El CONTRATISTA demuestra su idoneidad y capacidad para ejecutar el objeto contractual según los documentos anexos a la propuesta presentada, la cual forma parte integral del contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El contrato no genera ningún vínculo laboral entre LA SECRETARÍA y El CONTRATISTA, quien se obliga a desarrollar el objeto contractual, personalmente y por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa. Las personas que El CONTRATISTA ocupe para el cumplimiento del objeto contractual, actuarán por cuenta y riesgo de éste y no tendrán ningún vínculo laboral ni contractual con LA SECRETARÍA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA OCTAVA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El contrato podrá ser suspendido temporalmente, de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

CLÁUSULA NOVENA - GARANTÍAS: El CONTRATISTA constituirá a favor de LA SECRETARÍA, garantía con amparos señalados en los estudios previos del proceso.

Parágrafo Primero: EL CONTRATISTA podrá amparar los riesgos señalados, con alguno de los mecanismos de cobertura del riesgo previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional N° 1082 de 2015, manteniendo vigente la garantía por la totalidad del plazo establecido en el contrato. En caso de ser necesario deberá realizar la modificación de la vigencia de la garantía de acuerdo con la fecha de inicio de actividadeso cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Parágrafo Segundo: EL CONTRATISTA se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso; so pena de que LA SECRETARÍA dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMA - INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener a la SECRETARÍA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros yque se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes, en los

términosde la normatividad que regula la materia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - MULTAS: En caso de mora, deficiencias o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, en virtud delcontrato, por motivos a él imputables, LA SECRETARÍA, después de observar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, podrá imponer mediante resolución motivada que prestará mérito ejecutivo ante la jurisdicción coactiva, multas sucesivas de mínimo cero punto uno por ciento (0.1%) y máximo hasta del diez porciento (10%) del valor total del contrato, acorde con la gravedad del incumplimiento parcial,por cada hecho constitutivo del mismo, hasta cuando ellos cesen, independientemente de la efectividad de la garantía de cumplimiento y sin perjuicio de la declaratoria de caducidad,si a juicio de la entidad se estima conveniente. Una vez ejecutoriado el acto administrativo que la(s) imponga, EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA SECRETARÍA a descontar el valor de las multas de los saldos a su favor, si los hubiere y hacer efectiva la garantía constituida a su favor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial o declaratoria de caducidad de este contrato, LA SECRETARÍA, después de observar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá AL CONTRATISTA pagar a LA SECRETARÍA una suma de dinero equivalente hasta el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, suma que se tomará como perjuicios parciales, pero no definitivos de los que llegaren a existir a favor de la entidad. LA SECRETARÍA hará efectiva la presente cláusula mediante resolución motivada que prestará mérito ejecutivo ante la jurisdicción coactiva y EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA SECRETARÍA a descontar el valor total o parcial de esta pena de los saldos a su favor si los hubiere, LA SECRETARÍA podrá adelantar todos los trámites contractuales y legales correspondientes para hacer efectivas las reclamaciones de las garantías constituidas, así como adelantar las acciones legales a que haya lugar. La imposición de la cláusula penal pecuniaria no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de la obligación principal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CADUCIDAD: LA SECRETARÍA podrá declarar la
caducidad del contrato con base en la forma y por las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y hacer efectiva la garantía constituida a su favor.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipulan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DIFERENCIA ENTRE LAS PARTES: Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad yde los principios de terminación, modificación, interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CESIÓN: El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin previo consentimiento por escrito de LA SECRETARÍA, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negarla autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. En ningún caso **LA SECRETARÍA** aceptará cesiones a proponentes que se hayan presentado para este proceso. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

LA SECRETARÍA efectuará la supervisión del contrato a través del Director Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, y/o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del gasto, quien deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.
2. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del mismo.
3. Entregar de manera oportuna al contratista la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
4. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
5. Informar al Ordenador del Gasto el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado por el supervisor en el cual inste al contratista al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que ampara el respectivo acuerdo de voluntades.
6. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
7. Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría.
8. Expedir las certificaciones de cumplimiento a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al del corte y gestionar los respectivos pagos.
9. Dejar constancia del pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y a Fondo de Solidaridad y Caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Para el trámite de afiliación a la ARL podrá remitir un correo a recursos.humanos@scrd.gov.co, solicitando información sobre el proceso que se debe adelantar.
10. Hacer llegar al Grupo de Interno de Servicios Administrativos, los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
11. Verificar que se dé cumplimiento a todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la contratación y vinculación de personal por

parte del contratista, entre otras, Decreto 1860 de 2021, Decreto 332 de 2020, Decreto 380 de 2015 y Directiva No. 01 de 2011, según el resultado del proceso de consulta que sea adelantado.

12. Solicitar a través del link "Solicitud Servicios de Oficina de Comunicaciones" la publicación del informe periódico en la página web de la entidad, expedido con ocasión de la supervisión o interventoría que se ejerce al contrato. Para el efecto allegará el documento en PDF."

13. Proyectar y suscribir la liquidación del contrato, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el manual de Supervisión e Interventoría y Liquidación de la SCRD.

14. Informar al contratista, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades y tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias, de conformidad de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la Secretaría.

15. Una vez finalizado el contrato y para efectos de la liquidación del mismo, emitir un informe final, el cual deberá contener como mínimo los datos básicos del contrato tales como número de contrato, clase de contrato, nombre del contratista, fecha de inicio, fecha de terminación, objeto, valor, relacionar las modificaciones si las tuvo, dejar constancia de la

16. verificación de la vigencia de las garantías durante todo el plazo del contrato y hasta su liquidación. De igual manera deberá relacionar cada una de las obligaciones y describirá las actividades que ejecutó para el cumplimiento de las mismas, calificando en términos de oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o los resultados obtenidos.

17. Publicar en el SECOP II la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual, cuando estos se suscriban.

18. Verificar que el contratista cuente con los protocolos de seguridad necesarios para la protección del personal con el cual ejecute el contrato.

19. Solicitar a través del link "Solicitud Servicios de Oficina de Comunicaciones" la publicación del informe periódico en la página web de la entidad, expedido con ocasión de la supervisión o interventoría que se ejerce al contrato. Para el efecto allegará el documento en PDF.

20. Proyectar y suscribir la liquidación del contrato, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el manual de Supervisión e Interventoría y Liquidación de la SCRD.

21. Informar al contratista, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades y tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias, de conformidad de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la Secretaría.

22. Dejar constancia de la verificación de la vigencia de la garantía durante todo el plazo del contrato y hasta su terminación o liquidación, si a ésta hubiere lugar y calificar una vez finalizado el contrato la oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o de los resultados obtenidos.
23. Efectuar y garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas por el Contratista para el desarrollo de las actividades contractuales, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral, en el marco del Decreto Distrital No. 332 de 2020.
24. Publicar en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual, cuando estos se suscriban.
25. Las demás señaladas en el manual de supervisión e interventoría de LA SECRETARÍA.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - PERFECCIONAMIENTO: El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 dela Ley 80 de 1993, la cual se entiende cumplida, con la firma virtual a través del aplicativo SECOP II.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – –COMPROMISOS DE INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN: 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 y el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, el Contratista se compromete con la Secretaría de manera conjunta a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en desarrollo del contrato, por lo tanto con la suscripción del mismo se acatarán las siguientes conductas por parte del contratista:

I. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que se suscriba, ni tampoco permitirá que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre, en el evento de contar con ellos.
II. Dar aviso inmediato a la Secretaría o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de contratación.
III. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Parágrafo: En el evento de incumplir alguno de los compromisos señalados, la Secretaría podrá adelantar las acciones legales a que haya lugar y poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas desplegadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - EJECUCIÓN: El contrato requiere para su ejecución de: la aprobación de la garantía única que para el efecto se constituya, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - SANCIÓN ESPECIAL: El CONTRATISTA que incurra en
alguna de las conductas previstas por la Ley 40 de 1993 - Estatuto Nacional contra el Secuestro, será causal de mala conducta que dará lugar a la caducidad del contrato e inhabilidad para contratar con el Estado por un término de diez (10) años, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - TERMINACIÓN: El contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo de ejecución o sus prórrogas;
2. Por mutuo acuerdo, siempre que no se causen perjuicios; 3. Por orden legal o judicial. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible ejecutar su objeto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - DOCUMENTOS ANEXOS: Para todos los efectos, hacen parte integral del Contrato, la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, el pliego de condiciones, los estudios y documentos previos y demás antecedentes del contrato, así como las actas y acuerdos suscritos por las partes durante la ejecución del Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - DOMICILIO CONTRACTUAL: El contrato se regirá en
general por las leyes colombianas y en particular por lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y será ejecutado en la ciudad de Bogotá.