



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4120000-783-2019

CONTRATO No. _____

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA: UNIÓN TEMPORAL JPC – PROSEDER 2019

NIT 901.314.839-9

VALOR: MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$1.756.772.457.00) MCTE incluidos costos directos, indirectos e IVA, si aplica según corresponda.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE AYUDA HUMANITARIA INMEDIATA RELACIONADOS CON LA ENTREGA DE MEDIDAS DE ALOJAMIENTO EN LA MODALIDAD DE ARRIENDO, TRANSPORTE DE EMERGENCIA Y DOTACIÓN DE BIENES Y ENSERES DE PRIMERA NECESIDAD A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN EL MARCO DE LA LEY 1448 DE 2011

Entre los suscritos, **JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO**, identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 80.186.585, de Bogotá, D.C., en calidad de Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., nombrado mediante resolución 463 del 04 de octubre de 2016, posesionado mediante acta No. 123 de la misma fecha, quien suscribe el presente contrato según las atribuciones propias a que se refiere el Decreto Distrital 714 de 1996 y el Decreto 854 de 2001, así como lo dispuesto por la Resolución Nro. 206 de 2017, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra, **MARITZA PINZÓN CAMACHO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 39.700.870 expedida en Bogotá, quien actúa como Representante Legal Suplente de la **UNIÓN TEMPORAL JPC – PROSEDER 2019**, con NIT. 901.314.839-9 quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la Resolución No. 478 del 19 de julio de 2019 publicada la misma fecha, ordenó la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía – Literal H - SGA-AB-04-2019. 2) Que el día 31 de julio de 2019 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adelantó la diligencia de cierre, a través del SECOP II, dentro de la cual se recibieron las siguientes propuestas: 1. UNIÓN TEMPORAL JPC – PROSEDER 2019. 2. UNIÓN TEMPORAL COLOMBIA FORTALECIDA. 3. INDUHOTEL S.A.S. 4. UNIÓN TEMPORAL ENLACE SOCIAL, tal como consta en la respectiva acta de cierre que fue publicada el mismo día, en la plataforma SECOP II. 3) Que la Secretaría General a través de la Resolución Nro. 565 del 22 de agosto de 2019, aclarada mediante resolución 578 del 27 de agosto de 2019, adjudicó el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía – Literal H - SGA-AB-04-2019, al proponente UNIÓN TEMPORAL JPC – PROSEDER 2019, siendo su oferta el ofrecimiento más favorable para los fines que persigue la Entidad 4) Que por lo expuesto, las partes acordamos suscribir el presente Contrato de Prestación de Servicios que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, por las leyes civiles y comerciales y por las siguientes cláusulas:

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**MEJOR
PARA TODOS**

CONTRATO No. _____

Prestar servicios de ayuda humanitaria inmediata relacionados con la entrega de medidas de alojamiento en la modalidad de arriendo, transporte de emergencia y dotación de bienes y enseres de primera necesidad a las víctimas del conflicto armado interno en el marco de la Ley 1448 de 2011.

2. VALOR DEL CONTRATO:

MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$1.756.772.457.00) MCTE incluidos costos directos, indirectos e IVA, si aplica según corresponda.

3. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo del contrato es de **CIENTO CINCO (105) DÍAS CALENDARIO** o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La Secretaría General para amparar las obligaciones adquiridas con la celebración del presente contrato cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C.:

CÓDIGO	3-3-1-15-03-23-1156-153
FECHA	4 de julio de 2019
VALOR	\$1.756.772.457
OBJETO	"Prestar servicios de ayuda humanitaria inmediata relacionados con la entrega de medidas de alojamiento en la modalidad de arriendo, transporte de emergencia y dotación de bienes y enseres de primera necesidad a las víctimas del conflicto armado interno en el marco de la Ley 1448 de 2011."
EXPEDIDO	Subdirector Financiero
CDP No.	1072

5. FORMA DE PAGO:

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la Secretaría General pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura, de acuerdo con el valor de los servicios efectivamente prestados y los bienes suministrados en el respectivo periodo, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTRATO No. _____

mensual ofrecido por el contratista para cada uno de los servicios y el valor Unitario de cada uno de los bienes. (De acuerdo al régimen tributario que corresponda, el proponente deberá facturar los impuestos a que haya lugar.)

Para el pago de la administración de los costos no cotizables (arriendo y transporte de emergencia) se utilizará el porcentaje ofertado por el contratista en su propuesta económica.

Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, previa expedición del certificado de cumplimiento de la prestación del servicio a satisfacción suscrito por EL SUPERVISOR del contrato, acompañada de los informes del contrato, la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

Dentro del término señalado para efectuar los pagos la Secretaría General podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la Secretaría General a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanuda dicho plazo. Todos los pagos se realizarán conforme al PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El último pago estará supeditado al cumplimiento de estos mismos requisitos y a la oportuna suscripción del acta de liquidación del contrato una vez finalizado.

LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el(os) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

El contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, estos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

6. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas la terminación, modificación e interpretación unilaterales y caducidad, regulados por los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

7. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA; OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

**MEJOR
PARA TODOS**

CONTRATO No. _____

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el contratista y la SECRETARÍA GENERAL, por lo tanto, serán de su cargo: el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.
2. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaría General.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
4. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Acreditar ante la Secretaría General, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hay lugar, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
6. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al SAP (Sistema Automático de Pagos).
7. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
8. Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato.
9. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y la propuesta y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.
10. Dar cumplimiento a las normas que en materia de higiene, seguridad y salud ocupacional aplican para los trabajadores que presten los servicios en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
11. Cumplir con todas las obligaciones que consten en la propuesta y las que señale la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento.
12. Adquirir pólizas para el perfeccionamiento del contrato y suscribir el acta de iniciación del mismo.
13. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato y a utilizarla exclusivamente en relación con los fines del mismo.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: DEL CONTRATISTA

1. Cumplir todas las especificaciones y obligaciones establecidas en el Anexo técnico del proceso.

CONTRATO NO. _____

2. El contratista deberá cumplir con el procedimiento e implementar lo establecido en el documento "Guía Operativa de entrega de Ayuda Humanitaria Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." suministrado por la Alta Consejería para los Derechos de la Víctimas la Paz y la Reconciliación, el cual hará parte integral de los documentos del proceso de selección.
3. El contratista, por ser responsable de la actividad enunciada en el numeral anterior, asumirá los costos y gastos que surjan de la inadecuada implementación según lo establecido en documento "Guía Operativa de entrega de Ayuda Humanitaria, o el documento que lo remplace o modifique.
4. Presentar el día hábil siguiente a la adjudicación del contrato y para aprobación de los supervisores designados por la SECRETARIA GENERAL, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, las hojas de vida con los soportes respectivos para el cumplimiento de los perfiles del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato. Si el personal propuesto no cumple con los requisitos exigidos por la Secretaría General, el contratista deberá efectuar los cambios pertinentes de manera inmediata, cuantas veces sea necesario sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.
5. Entregar medidas de transporte de emergencia, garantizando que estas correspondan a un estudio de disponibilidad del servicio de transporte con cobertura de orden nacional y asegurando la inmediatez que requiere esta medida.
6. Participar o delegar la participación en el comité Técnico a quien tenga capacidad de decisión sobre el seguimiento en la ejecución y cumplimiento del objeto contractual.
7. Ingresar la información de bienes y servicios otorgados a las víctimas con respecto de las medidas de Ayuda Humanitaria Inmediata, de manera discriminada, veraz, eficiente y oportuna en los sistemas de información de víctimas de Bogotá proporcionados por la Secretaría General - ACDVPR, para lo cual requiere disponer de un equipo o equipos de cómputo con acceso permanente y estable a internet.
8. Garantizar la entrega de medidas de Ayuda Humanitaria Inmediata en un transcurso de tiempo no mayor a tres (3) días hábiles desde el otorgamiento de la misma.
9. Presentar informes de actividades mensuales dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, respecto del mes anterior, a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adjuntando a los mismos los soportes respectivos que acrediten la ejecución de los recursos en el desarrollo de cada una de las actividades según la estructura de costos, en los informes deberá discriminarse: fecha de aprobación de la medida, fecha de entrega de la medida, nombre de coordinador de CLAV, tipo de identificación del beneficiario, número de identificación del beneficiario, nombre del beneficiario, número de contacto del beneficiario, modalidad del servicio (Arriendo, Prorroga o Transporte de Emergencia), número de personas del núcleo familiar, número de Kits o enseres entregados (Dormitorio, Cocina y Vajilla), tipo de tasación, dirección donde se entregó la medida de ayuda humanitaria así como los datos de contacto, valor de la medida (Arriendo, Prorroga o Transporte de Emergencia) y los demás datos que se requieran.

CONTRATO No. _____

10. Crear un archivo digital de los documentos soporte de la entrega de las medidas y mantenerla disponible, para efectos de proporcionar información a los organismos de control o el supervisor a través de ACDPR lo requieran.
11. Una vez terminado el contrato, el contratista se obliga a presentar un informe final de la ejecución del contrato con el estado financiero a la supervisión del contrato designada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que contengan los respectivos soportes y consolidados de las actividades.
12. Garantizar el equipo mínimo requerido durante la ejecución del contrato. Cualquier cambio del mismo deberá ser autorizado previamente por la supervisión del contrato.
13. Garantizar la entrega de los elementos que componen los kits suministrados según las especificaciones del anexo técnico y los elementos adicionales ofrecidos en el proceso de selección. En caso de evidenciarse defectos en los elementos, el contratista debe reemplazar el elemento en un tiempo no superior a 24 horas.
14. Pagar oportunamente los salarios, aportes parafiscales a que haya lugar y los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de todos sus trabajadores y adicionalmente respetar las normas laborales.

C. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato.
3. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato en la forma y oportunidad prevista a través del supervisor del contrato que designe la entidad.
4. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Expedir el certificado de prestación de servicio y cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
6. Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas de éste, conforme a los parámetros consignados en el pliego de condiciones

8. GARANTÍAS

Los amparos que deben ser constituidos son los siguientes:

CONTRATO NO. _____

Garantía	Precontractual	Contractual	Postcontractual	(%)	VIGENCIA
Cumplimiento		X		30	Desde la fecha de suscripción del contrato por el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		5	Desde la fecha de suscripción del contrato por el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y tres (3) años más
Calidad del servicio y correcto funcionamiento de los bienes			X	20	Durante la vigencia del contrato.

Nota 1: EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

Nota 2: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen.

9. SUPERVISIÓN:

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto del contrato a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y será ejercida por **el/la Jefe de Oficina de la Alta Consejería para los Derechos de la Víctimas, La Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**, quien podrá designar apoyo a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

10. MULTAS

CONTRATO No. _____

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente hasta del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1%) y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. EL CONTRATISTA y la SECRETARÍA GENERAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA GENERAL 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 establecidas en el Decreto Nacional 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera.

11. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, éste reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico comercial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

12. INDEMNIDAD:

El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., (incluyendo, pero sin limitarse a reclamaciones civiles, administrativas, laborales y de cualquier otra naturaleza) por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

13. LIQUIDACIÓN

CONTRATO No. _____

Terminado el plazo de ejecución del contrato, se procederá a su liquidación a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012 y demás normas que regulen la materia. PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento que se termine anormalmente el contrato o tenga saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia. De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, todos los derechos patrimoniales de autor del trabajo y demás documentos que se produzcan relacionados con el objeto del contrato serán propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes, en particular las derivadas del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1474 de 2011.

15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de LA SECRETARÍA GENERAL o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

16. CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del presente contrato a ninguna persona, natural o jurídica, sin el consentimiento previo y escrito de LA SECRETARÍA GENERAL.

17. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas: 1. Los estudios previos. 2. El pliego de condiciones del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía literal H - Nro. 04 de 2019, adendas y anexos. 3. La propuesta presentada y ofertada. 4. La resolución de adjudicación. 5. La Directiva Nro. 006 del 30 de octubre de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014 sobre normas de conservación y protección del medio ambiente, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 6. El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad, adoptado mediante la Resolución Nro. 643 de 2015. 7. Los demás documentos que anteceden y complementan el presente contrato.

18. RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015 y demás normas que los adicionen y modifiquen.

19. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la suscripción, ejecución y terminación de este Contrato, podrán acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales contemplados en la Ley 80 de 1993.

20. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: El presente Contrato no generará ningún tipo de relación laboral entre EL CONTRATISTA o sus subcontratistas y LA SECRETARÍA GENERAL.

CONTRATO No. _____

21. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; para su ejecución se requerirá del registro presupuestal, la aprobación de la Garantía Única y de la suscripción del acta de inicio.

22. DOMICILIO: Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. En constancia se firma por las partes en Bogotá D.C., a los

30 AGO 2019

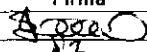
POR LA SECRETARÍA GENERAL


JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO
Subsecretario Corporativo

EL CONTRATISTA,


MARITZA PINZÓN CAMACHO

R.L. SUPLENTE UNION TEMPORAL JPC – PROSEDER 2019

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Laura Marcela Olarte Gélvez	Profesional – Dirección de Contratación	Proyectó	
Hernán Vicente Bustos morales	Contratista – Dirección de Contratación	Proyectó	
Carolina Pinzón Ayala	Asesora – Subsecretaría Corporativa	Revisó	
Diana Karina Angarita Castro	Directora de Contratación	Aprobó	