CONDICIONES ADICIONALES CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Y UT RED CULTURAL 2026

Expediente: 202676002000800522E

El contrato la suscribe la Directora de Lectura y Bibliotecas de conformidad con la Resolución de delegación No. 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 es de SEIS MESES Y VEINTICUATRO DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato corresponde al valor de la oferta presentado por el proponente seleccionado, conforme se evidencia en Secop ii.

LA SECRETARÍA realizará los siguientes desembolsos a la fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos constituida por EL CONTRATISTA.

Los desembolsos a la fiducia se harán así:

Un primer desembolso a título de anticipo, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y constituido el contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos por un monto equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, previa entrega de solicitud de desembolso y aval del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA.

Pagos mes vencido a partir del primer mes de ejecución, contra entrega de la factura por parte del CONTRATISTA, que contenga el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA, que consta mediante la expedición de la certificación de cumplimiento. La amortización del anticipo se realizará en un porcentaje igual al del anticipo, es decir el 40% del valor de la factura mensual presentada por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, el saldo de la amortización de este anticipo se realizará al cierre del contrato hasta llegar al 100% del mismo. No obstante, dependiendo del comportamiento y avance en la ejecución, se revisará el plan de inversión del anticipo, el cual será susceptible de ajustes previa aprobación del comité técnico y administrativo del contrato.

Nota 1: El trámite de cada pago se iniciará con la programación del mismo en el PAC (Programa Anual

Mensualizado de Caja), previa entrega de la factura de venta con el cumplimiento de los requisitos de ley, avalada (con firma) por el supervisor y por el Ordenador del Gasto de LA SECRETARÍA, e informe mensual que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en el formato que la entidad determine para tal fin y certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal -si está obligado a tenerlo, en la que conste estar al día con sus empleados en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar.

Nota 2: Para que se avalen las solicitudes de pago, estas deben contener la siguiente información: Titular de la Fiduciaria, Nit, Banco, Número de cuenta bancaria, Tipo de Cuenta, Valor del desembolso en letras y números. A esta solicitud se debe adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria del Fideicomiso, Copia del RUT de la Fiduciaria –para el primer pago- y Certificación de pago de aportes parafiscales de EL CONTRATISTA para cada período.

Nota 3: Corren por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos inherentes a la legalización del contrato, así como todos los impuestos, estampillas, retenciones y contribuciones nacionales y distritales, a los que esté obligado por ley y lo correspondiente a la comisión fiduciaria.

Nota 4: LA SECRETARÍA descontará el valor por concepto de estampillas de cada uno de los pagos que se facturen y se giren a la Fiducia Mercantil Irrevocable que se constituya en el marco del contrato. Es responsabilidad del Contratista facturar el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA, para que en el momento del giro a la fiducia, se practiquen las retenciones correspondientes y se causen sobre el valor total facturado antes de IVA, lo anterior en virtud de las disposiciones contenidas los acuerdos 187 de 2005, 669 y 696 de 2017, que crean y reglamentan las estampillas Pro-Cultura, Pro-Personas Mayores, y Pro-Universidad Distrital Francisco José de Caldas respectivamente, sus decretos reglamentarios y el concepto unificador sobre estampillas distritales emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Nota 5. EL CONTRATISTA deberá consignar de manera mensual a la Fiduciaria seleccionada, el valor descontado por la SCRD por el cobro de las ESTAMPILLAS referidas anteriormente, en las cuentas bancarias (Recursos de la SCRD fuentes varias o SGP), como reposición para mantener completa la estructura de costos del contrato.

Nota 6. Si al momento de la liquidación del contrato resulten rendimientos financieros del dinero público y privado, es decir, de todas las cuentas, éstos deberán ser consignados a favor de la Tesorería Distrital en la cuenta que para el efecto señale LA SECRETARÍA Distrital de Hacienda.

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.

a. OBLIGACIONES GENERALES

1. Atender la totalidad de los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos a que haya lugar, durante el plazo de ejecución de este contrato.
2. Allegar a la SCRD en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato, tales como las garantías y demás requisitos establecidos en los anexos técnicos 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. Cumplir 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 SCRD por el incumplimiento del contrato.
10. Asumir la responsabilidad civil que generen la(s) demanda(s) impuestas por terceros derivadas de su actividad.
11. Aplicar, de ser necesario durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos para la sostenibilidad, adecuación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
12. El contratista se obliga a cargar su informe de ejecución en SECOP II, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
13. Los acuerdos de voluntades que realice el contratista con personas naturales para la ejecución del objeto y obligaciones derivadas del presente contrato deben ser formalizados por escrito y remitidos al supervisor.
14. Conocer y atender los lineamientos dados a través de la “Cartilla protocolo acoso laboral y acoso sexual laboral” de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual se encuentra publicado en la intranet y en el link https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/cartilla-protocolo-acoso-laboral-y-acososexual-laboral
15. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento de la Función Pública, así como a todas las normas en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte."

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Operar la Red Distrital de Bibliotecas Públicas -BibloRed-, de acuerdo con el direccionamiento y los lineamientos de LA SECRETARÍA, atendiendo los requerimientos que ésta formule para la correcta ejecución de la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad (PPLEO), y la adecuada prestación del servicio.
3. Una vez perfeccionado el contrato con la SECRETARÍA, el CONTRATISTA deberá constituir un Patrimonio Autónomo para la administración y pagos en una fiducia mercantil, y solicitar la apertura de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos del programa BibloRed, de conformidad con lo establecido en el Anexo Administrativo y Financiero.
4. Garantizar la continuidad de los servicios prestados en las Bibliotecas Públicas y en los espacios alternativos de lectura de BibloRed, en los días y horarios establecidos por LA SECRETARÍA.
5. Suscribir las comunicaciones y/o respuestas a los requerimientos que realicen los ciudadanos, entes de control, autoridades judiciales o solicitudes administrativas con ocasión de la operación, dentro de los términos establecidos por la Ley y/o autoridad competente.
6. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción y los planes operativos para todos los espacios en los que se opera en concordancia con el anexo denominado Lineamientos Operativos y Estratégicos BibloRed".
7. Realizar la convocatoria laboral de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo de Talento Humano, garantizando la continuidad del servicio en las Bibliotecas y demás espacios que conforman BibloRed.

   Nota 1: EL CONTRATISTA realizará la publicación de las convocatorias laborales, entre otros, en su página web, en la página web de BibloRed y en los canales dispuestos por LA SECRETARÍA. La selección deberá ser remitida a la Dirección de Lectura y Biblioteca en caso de requerirse a efectos de la verificación que le corresponde adelantar sobre el cumplimiento de perfiles.

   Nota 2: Contratar directamente el personal para proveer el esquema determinado en el Anexo de Talento Humano dando prioridad a quienes hayan prestado sus servicios en anteriores operaciones del proyecto BibloRed, y garantizando la contratación de quienes se encuentren en condiciones de estabilidad laboral reforzada acreditada.
8. Presentar y someter a aprobación del Comité Técnico y Administrativo el Manual de Contratación para la planificación y celebración de los contratos de los bienes y servicios requeridos para la operación de la Red, vigilando el cumplimiento de los procesos y modalidades de selección establecidos.
9. Celebrar los contratos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la operación y vigilar el debido cumplimiento de los mismos e informar a LA SECRETARÍA los procesos realizados, conforme con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción y los planes operativos previamente aprobados por LA SECRETARÍA.
10. Conservar a lo largo de la ejecución del contrato y hasta su liquidación el equipo ofrecido por el operador para la articulación de la operación. En caso de requerir cambios en los perfiles evaluados, se debe solicitar autorización de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, no obstante, los profesionales propuestos, que fueron objeto de evaluación técnica de la oferta, deben cumplir por lo menos con los mismos requisitos acreditados. El contratista deberá GARANTIZAR el tiempo de dedicación del personal ofrecido en su propuesta, en los términos allí indicados, al servicio de la operación.
11. Gestionar posibles alianzas con personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer valor agregado o beneficios adicionales a la operación de BibloRed y los servicios que a través de esta se ofrecen a la

comunidad.

12. Gestionar el aprovechamiento económico de los espacios disponibles para tales efectos, de acuerdo con la orientación que al efecto reciba de LA SECRETARÍA.
13. Presentar la respectiva factura para cobro, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante cada mes, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto.
14. Presentar la respectiva factura para cobro de la remuneración, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el valor de la remuneración mensual, de acuerdo con la ejecución, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto.
15. Conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable como contratista del distrito, así como los gastos inherentes a la legalización del contrato, los impuestos, estampillas (3.6%) sobre el valor total facturado antes de IVA, lo anterior en virtud de las disposiciones contenidas en los acuerdos 187 de 2005, 669 de 2017 y 696 de 2017, que creó las estampillas Pro-Cultura, Pro-Personas Mayores, y Pro-Universidad Distrital Francisco José de Caldas respectivamente, sus decretos reglamentarios y el concepto unificador sobre estampillas distritales emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como las retenciones y contribuciones nacionales y distritales, a los que esté obligado por ley y lo correspondiente a la comisión fiduciaria.
16. Participar a través de los coordinadores y de los miembros del equipo que designe en las reuniones de direccionamiento, seguimiento y supervisión a las que sea convocado y en las que de manera extraordinaria se programen para el buen cumplimiento del objeto del contrato y suscribir las respectivas actas.
17. Cumplir con los acuerdos y compromisos pactados en comités y reuniones de seguimiento.
18. Facilitar el desarrollo de las acciones de seguimiento y supervisión realizadas por el supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión, y aplicar las acciones de mejora o correctivas que le sean solicitadas, presentando la información en la estructura, términos y tiempos señalados por el supervisor.
19. Radicar trimestralmente dentro de los veinte (20) primeros días calendario del mes correspondiente el informe de la gestión realizada dentro del trimestre inmediatamente anterior.
20. Apoyar la gestión de medios y freepress para fortalecer la difusión de los espacios, actividades y demás proyectos de impacto de la Secretaría, con el propósito de visibilizar de manera efectiva el programa Biblored en el Distrito Capital.
21. Mantener actualizado el seguimiento a las actividades misionales transversales, contractuales, administrativas, contables y financieras, haciendo uso de las plataformas, aplicativos desarrollados, repositorios, formatos entre otros, con los que cuenta BibloRed para estos efectos.
22. Hacer llegar al Grupo de Interno de Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
23. Dar cumplimiento a las políticas de operación y procedimientos definidos para el proyecto de Biblored, derivados del Anexo denominado Lineamientos Operativos y Estratégicos, las cuales hacen parte integral del pliego de condiciones y del contrato. En los asuntos en los que se requiera la definición de procedimientos o lineamientos para adelantar acciones sobre algún asunto no contenido en dichas políticas, primarán las disposiciones y lineamientos contenidas en la normatividad vigente, así como en las políticas y lineamientos desarrollados por LA SECRETARÍA.
24. El contratista será responsable de la conservación, organización, custodia y administración integral de todo el acervo documental físico y/o digital generado por BibloRed, así como, de los documentos

que reciba de operaciones anteriores y produzca durante la ejecución del presente contrato. Esta obligación incluye la adecuada clasificación, ordenamiento, seguimiento, actualización y archivo conforme a las normas internas de gestión documental de la SCRD y a la normativa archivística vigente, garantizando en todo momento la integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, lo anterior, con el fin de realizar la entrega correspondiente a la siguiente operación y/o a la SCRD.

25. Dar cumplimiento a las normas técnicas relacionadas con gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST). **Nota:** Lo anterior no obsta para que LA SECRETARÍA pueda requerir de EL CONTRATISTA informaciones puntuales adicionales.
26. Cumplir con lo establecido en el Decreto Distrital 651 de 2025 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo"*, así como lo establecido en la Directiva 001 de 2011 modificada por la Directiva 18 de 2011 de la Alcaldía de Bogotá, situación que se encuentra desarrollada en el anexo denominado "Talento humano".
27. En caso de decretarse estado de emergencia sanitaria: Si al momento de suscribir el acta de inicio o durante la ejecución del mismo, surgen fundamentos de hecho para que el gobierno nacional decrete medidas de emergencia sanitaria, en la ejecución del contrato se adelantará el Plan de Contingencia Emergencia Sanitaria, sobre el cual el proponente aceptará los cambios que implicaría la prestación del servicio de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas en la ciudad de Bogotá D.C., desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero, a partir de las directrices adoptadas por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Distrital para el efecto.
28. En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 643 de 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres*", el contratista deberá vincular y mantener durante la ejecución del contrato mínimo el 50% de mujeres, en atención a la inclusión de acciones afirmativas para promover la participación de la mujer.
29. Entregar de manera mensual el reporte de vinculación de mujeres para la ejecución del contrato en virtud del Decreto Distrital 643 de 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres*", para lo cual el Representante legal, el Revisor Fiscal o Contador Público (cuando aplique) deberán emitir un certificado bajo la gravedad del juramento en el cual se señale el porcentaje de mujeres vinculadas y hacer entrega de una relación de las mujeres contratadas. En cumplimiento de lo establecido en la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad, el contratista deberá vincular y mantener durante la ejecución del contrato un mínimo de 20 personas con Enfoque Poblacional Diferencial.
30. Hacer entrega del reporte de vinculación de Población Diferencial de que trata el numeral 29 de las Obligaciones, con el análisis respectivo según las instrucciones dadas por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
31. Aceptar la sustitución patronal de los aprendices SENA que haya contratado el operador que termine la operación y cuyo contrato esté vigente al término de la operación, como garantía de los derechos de los practicantes para terminar su práctica laboral en la misma institución donde las inició.
32. En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 798 de 2021 y demás normas distritales, que reglamenten la estrategia de compras locales "Bogotá compra Bogotá", el contratista deberá buscar incentivar el consumo de bienes y servicios que se ofertan en el tejido empresarial de la ciudad región.

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

1. Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.
2. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas.
3. Dirigir la operación de BibloRed a cargo de EL CONTRATISTA a través de los instrumentos e instrucciones contenidos en el Pliego de Condiciones, en sus anexos, en el contrato, y demás información que considere procedente entregar a EL CONTRATISTA.
4. Supervisar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas y aprobar o improbar los informes que presente el Operador.
5. Solicitar a EL CONTRATISTA la realización de acciones de mejora o correctivas a través del equipo que apoya la supervisión.
6. Cumplir con los acuerdos y compromisos pactados en comités y reuniones de seguimiento y suscribir las respectivas actas.
7. Informar a EL CONTRATISTA cualquier variación en los bienes entregados para la operación con el fin de que asuma la protección y el debido cuidado.
8. Recibir los bienes entregados a EL CONTRATISTA con ocasión de este contrato y los adquiridos para los mismos fines, al término de su ejecución, siempre y cuando se encuentren en las condiciones normales de uso y conservación.
9. Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos modificatorios (artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).

CLÁUSULA QUINTA - DECLARACIÓN DE HABILIDAD: El 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 enla 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 de cumplimiento con los siguientes amparos conforme el estudio previo del proceso.

i. BUEN MANEJO CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. La garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el numeral 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo

ii. CUMPLIMIENTO: Este amparo deberá garantizar los perjuicios que se deriven por: i. el incumplimiento total o parcial del contrato, ii. el cumplimiento tardío o defectuoso de mismo cuando el incumplimiento sea imputable al contratista, y iii. el pago del valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria, por el 30% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, en los términos del numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015

iii. CALIDAD DEL SERVICIO: Este amparo deberá garantizar los perjuicios que se puedan derivar de la deficiente calidad del servicio prestado en cumplimiento del contrato, por el 30% del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y un (1) año más, en los términos del numeral 6 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015.

iv. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: La garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes tiene por objeto cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad Estatal recibe en cumplimiento de un contrato. El cual deberá establecerse por el 10% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, en los términos del numeral 7 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015

v. SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Este amparo deberá cubrir a la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato, por el 30% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más, en los términos del numeral 4 del art 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015.

Así mismo constituirá a favor de LA SECRETARÍA una GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Este amparo deberá proteger a la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o sus subcontratistas autorizados. El asegurado debe ser la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte y terceros. el valor asegurado será por el 20% del valor total del contrato y su vigencia será por el término de ejecución

del contrato, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.8 del decreto 1082 de 2015

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 fechade 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 y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes, en los términos de 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 del contrato, 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 por ciento (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 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 de esta pena de los saldos a su favor, si los hubiere o tomarlos de las garantías constituidas, si ello fuere posible. 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 ordenador del gasto o quien este designe, 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 a EL CONTRATISTA y mantener actualizada la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, tal como la relacionada con la política, las directrices o lineamientos y los instrumentos de planeación que establezca.
4. Mantener actualizado el Plan de Acción que oriente la acción de EL CONTRATISTA en el cumplimiento de sus actividades y en particular en la realización de los planes operativos y programación para todos los espacios a través de los cuales opera la RED.
5. Aprobar los planes operativos y programación, para todos los espacios de BibloRed, que EL CONTRATISTA ejecutará, siempre y cuando se realicen en el marco de los lineamientos, las directrices y el Plan de Acción establecido.
6. Definir condiciones de registro y almacenamiento de los bienes y de la información de BibloRed para su conservación y reversión a LA SECRETARÍA al término del contrato.
7. Solicitar a EL CONTRATISTA las variaciones o ajustes al equipo de trabajo cuando así lo demande la ejecución del programa, en el marco de lo establecido en el anexo denominado "Talento Humano".

8. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
9. Apoyar, cuando así lo considere, la gestión de EL CONTRATISTA para lograr alianzas con personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer valor agregado o beneficios adicionales a la operación de BibloRed y a los servicios que a través de la misma se ofrecen a la comunidad.
10. Informar a EL CONTRATISTA los espacios disponibles, las posibilidades y parámetros para su comercialización.
11. Requerir a EL CONTRATISTA informaciones puntuales cuando el seguimiento del contrato lo requiera y hacer la interlocución necesaria a través de las personas que se designen para tal fin.
12. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas
13. 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.
14. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
15. Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría.
16. 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.
17. Hacer llegar al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
18. 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 que se ejerce al contrato. Para el efecto, allegará el documento en PDF.
19. Proyectar y suscribir la liquidación del contrato según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto deberá consultar el manual de Supervisión e Interventoría y Liquidación de la SDCRD.
21. Realizar el cierre del expediente contractual para lo cual deberá consultar el Manual de Contratación. Para efectos del cierre de los expedientes en SECOP II se deberá adelantar el trámite señalado en la CIRCULAR EXTERNA No. 002 de 2023 o la que haga sus veces, emitida por Colombia Compra Eficiente.
22. 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
23. Las demás señaladas en el manual de supervisión e interventoría de la SCRD.

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.