CLAUSULADO ANEXO
CARTA DE ACEPTACIÓN **No. MC-SED-PS-001-2026**
MÍNIMA CUANTÍA **No. MC-SED-001-2026**

Cartagena de Indias D.T. Y C. abril 23 de 2026

Señores:
OLACIREGUI INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.S. SIGLA OINGPRO S.A.S.
Nit. **900.917.586-5**
Atención **Raul Armando Olaciregui Marquez**
C.C. **77.183.210**
Representante Legal
Cartagena (Bolívar)

Asunto: Comunicación de Aceptación de la oferta derivada del proceso de selección No. **MC-SED-001-2026** cuyo objeto es *"SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, ACADÉMICO Y TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL FORO EDUCATIVO DISTRITAL VIGENCIA 2026, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA."*

Cordial Saludo.

El DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, entidad sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, identificada con Nit. 890.480.184-4, representada para efectos de suscribir el presente documento por el suscrito, **ALBERTO ENRIQUE MARTINEZ MONTERROSA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 73.099.784, en calidad de **SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL**, nombrado mediante Decreto No. 0262 de 16 de febrero de 2024, a quién se ha delegado la facultad y capacidad de contratación correspondiente a la ordenación del gasto de la mínima cuantía, con cargo a los gastos de inversión de la correspondiente unidad ejecutora, de conformidad con el Decreto Distrital No.2295 del 19 de diciembre de 2025 y quien en adelante se denominará **EL DISTRITO;** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo con lo previsto en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, comunico a usted la aceptación expresa e incondicional de la oferta presentada a través de la plataforma SECOP II, el **14/04/2026; 01:32 PM.,** la cual usted deberá cumplir de conformidad con las condiciones y obligaciones establecidas en los estudios previos, Invitación Pública, documentos de la oferta, y con el CLAUSULADO que a continuación se detalla:

1. Contrato No **MC-SED-001-2026.**
2. Objeto: SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, ACADÉMICO Y TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL FORO EDUCATIVO DISTRITAL VIGENCIA 2026, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.
3. Alcance:

   El alcance del objeto contractual está determinado por la Prestación de servicios la realización servicio de apoyo logístico, académico y tecnológico para la gestión, coordinación y desarrollo del foro educativo distrital vigencia 2026, en el distrito de Cartagena, tal como se describen a continuación:

Item.	Actividad	Descripción	Unidad de Medida	Cant.
1.	APOYO ACADÉMICO - TALENTO HUMANO-			
1.1.	Coordinador de proyecto	**Perfil:** Profesional en ciencias de la educación, ciencias sociales, comunicación social, administración educativa o áreas afines, con experiencia en coordinación de eventos académicos o institucionales. **Servicio:** 1 mes de coordinación del proyecto, incluye planificación, articulación con el equipo logístico y técnico, coordinación operativa del evento, seguimiento a la ejecución de las actividades y cierre con consolidación de resultados.	1 mes	1
1.2	Auxiliar de proyecto	**Perfil:** Profesional, técnico o tecnólogo en áreas administrativas, educativas o sociales con experiencia en apoyo a la gestión de proyectos y eventos. **Servicio:** 1 mes de apoyo al proyecto, incluye apoyo administrativo y logístico en la organización del evento,	1 MES	1

		seguimiento a actividades, alistamiento de materiales, acompañamiento durante la ejecución y apoyo en el cierre y consolidación de soportes.		
1.3	**Editor y corrector de estilo – Sistematización de la experiencia y registro del evento**	**Perfil:** Profesional en Comunicación Social, Periodismo o áreas afines, con experiencia en edición y producción de Contenidos escritos. **Servicio:** 2 días de sistematización del evento; incluye registro de información durante el foro y edición, corrección y consolidación de memorias y conclusión. - Verificar la corrección del texto, tanto en términos de contenido como de escritura y que el escrito siga los parámetros de extensión, organización, temática y cumpla las normas establecidas. • Entregar el documento ajustado en material digital	2 DIAS	1
1.4.	relator	**Perfil:** Profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o áreas afines, con habilidades para registro y síntesis de información. **Servicio:** 2 días de relatoría; incluye registro de intervenciones durante el foro y organización y síntesis de conclusiones del evento	1 DIA	1
1.5.	Asistente de Logistica	**Perfil:** Estudiantes universitarios o personal bachiller con experiencia en apoyo logístico de eventos. **Servicio:** 2 días de logística; incluye día 1 organización, acreditación y alistamiento, y día 2 apoyo operativo, orientación a participantes y cierre del evento.	1 DIA	1
1.6.	Relator	**Perfil:** Profesional en ciencias de la educación y/o en las áreas ciencias sociales y humanas. **Obligaciones:** Sistematizar y compilar las ponencias, organizar la producción escritural. Entregar la Relatoría del evento al finalizar la jornada. **Tiempo de participación:** durante el plazo del Contrato.	1 DIA	1
1.7.	Asistente de Logística	**Perfil:** Estudiante universitario o personal bachiller. **Obligaciones:** •Recepción de los asistentes presenciales •Organización de los participantes dentro del evento. •Brindar información a los participantes dentro del evento. •Entrega y recepción de preguntas. **Tiempo de participación:** durante los 3 días del evento.	1 DIA	10
1.8.	Interprete de Lenguas señas	**Perfil:** Profesional, técnico o tecnólogo con experiencia certificada en interpretación de Lengua de Señas Colombiana. **Servicio:** 2 días de interpretación; incluye preparación técnica del servicio y acompañamiento durante el desarrollo del evento garantizando accesibilidad.	1 DIA	2
1.9.	**Equipo de pre y producción**	Perfil: Equipo técnico con experiencia en producción y apoyo audiovisual de eventos. Incluye el personal y las acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del foro. Servicio: 4 días de producción; incluye planeación técnica, montaje, acompañamiento durante el evento y desmontaje final.	2 DIAS	1
1.10.	PRESENTADOR	Perfil: Profesional en Comunicación Social, Periodismo o áreas afines, con experiencia en conducción de eventos institucionales. Servicio: 2 días; incluye preparación del guion y conducción del evento.	2 DIAS	1
		MATERIAL GITAL E IMPRESO		
1.12	**Estrategia de comunicación y difusión digital del foro educativo (incluye producción audiovisual)**	Servicio de diseño e implementación de estrategia de comunicación digital para la promoción del foro educativo, que incluye elaboración de piezas gráficas digitales, invitaciones virtuales, contenidos para redes institucionales y producción de video promocional del evento para su difusión antes y después de su realización.	GLB	2
2.2.	**Impresión de piezas gráficas para el**	Diseño, diagramación, producción e impresión de piezas gráficas promocionales del evento. Incluye pendones tipo araña de 1,00 m x 2,00 m en formato vertical,	UND	2

	lanzamiento del Foro	impresos en banner plástico de alta resolución mediante sistema de impresión plotter, estructura metálica portátil tipo roll up o araña con base y estuche para transporte. Incluye instalación, arte final y adaptación gráfica conforme a la identidad visual del evento.		
2.3.	**Certificados de asistencia destinada a los asistentes**	Diseño, generación y emisión de certificados digitales de participación para los asistentes al evento. Incluye diseño gráfico institucional, personalización con nombre del participante, fecha del evento y firmas correspondientes, así como su envío o difusión digital a través de medios electrónicos o plataformas definidas por la organización.	UND	400
2.4.	**Escarapelas**	Elaboración de escarapelas personalizadas para identificación de participantes, impresas a full color en papel propalcote de 300 a 350 gramos, en formato vertical estándar. Incluye diseño gráfico, impresión, corte, plastificado o protección, y cordón tipo lanyard con gancho metálico para portación durante el evento.	UND	400
2.5.	**Cartilla virtual diagramada**	Diseño, diagramación, edición y producción de una cartilla digital que recopile los contenidos, experiencias y resultados del foro. Incluye mínimo 40 páginas, desarrollo gráfico, corrección de estilo, integración de fotografías de los panelistas, reseña de sus hojas de vida, registro y sistematización de las sesiones, así como entrega en formato digital (PDF) optimizado para publicación y difusión institucional por parte de la Secretaría de Educación Distrital. Incluye registro ISSN	GL	1
2.7.	**Kit institucional para participantes del foro educativo**	Suministro de kit institucional para participantes del foro Educativo, compuesto por elementos de apoyo académico e identificación institucional. Incluye libreta o cuaderno institucional para toma de apuntes, esfero o bolígrafo personalizado con identidad gráfica del evento, carpeta institucional para entrega de memorias o material informativo, y bolsa ecológica o porta documentos para transporte del material entregado durante la jornada. El kit busca facilitar la participación activa de los asistentes y fortalecer la identidad institucional del evento	UND	400
2.8	**Registro audiovisual y fotográfico profesional del foro educativo**	Servicio profesional de registro audiovisual y fotográfico del foro educativo durante el desarrollo del evento, con el fin de documentar las ponencias, paneles de discusión, intervenciones de invitados, participación de asistentes y momentos representativos de la jornada. Incluye cobertura fotográfica institucional, captura de video de las actividades principales, edición básica de material audiovisual, selección y postproducción de fotografías, así como la entrega digital de un banco de imágenes del evento y piezas audiovisuales para uso institucional, divulgación y memoria del foro	GLB	1
3.	**SERVICIOS AUDIOVISUALES**			
	SERVICIOS AUDIOVISUALES	Alquiler integral de servicios audiovisuales para evento, que incluye suministro, transporte, instalación, operación y desmontaje de (1) proyector de 7000 lúmenes, (1) telón de proyección, (1) sistema de sonido profesional, (1) torre de sonido con monitoreo de piso, (5) micrófonos inalámbricos de mano, (1) micrófono tipo cuello de ganso, (2) micrófonos tipo country y (2) técnicos permanentes durante el desarrollo del evento, garantizando la correcta operación de los equipos y la adecuada prestación del servicio.	1 DIA	1
		ALIMENTACION		
	Refrigerio (incluye asistentes, invitados y equipo SED)	Refrigerio individual para los asistentes al foro educativo, compuesto por jugo o agua, producto de panadería o pastel salado. Incluye empaque individual, manipulación higiénica de alimentos y distribución durante la jornada del evento. Incluye empaque individual higiénico, transporte y entrega en el lugar del evento.	Unidad	500

	Almuerzos:(incluye asistentes, invitados y equipo SED)	Suministro de almuerzos en porción individual para los asistentes al evento. Opciones: Opción 1: Arroz, proteína (pollo o carne), ensalada, acompañante y jugo. Opción 2: Arroz de pollo o arroz cubano con acompañante. Incluye empaque individual higiénico, transporte y entrega en el lugar del evento.	Unidad	500
	Estación de agua, café, aromáticas y té	Servicio permanente de bebidas para los asistentes durante el desarrollo del evento. Incluye café, aromáticas, té, agua y los insumos necesarios para su consumo. La estación deberá instalarse en mesa vestida con mantelería adecuada y mantenerse disponible durante las dos jornadas del evento.	GBL	6
4.	**LUGAR DEL EVENTO**			
4.1.	**Auditorio capacidad máxima para 400 personas, además de 4 Salas con capacidad para 100 personas cada uno.(o 5 salas con capacidad para 80 personas cada una)**	Debe incluir apoyo de personal técnico, espacio de cafetería, equipamiento técnico. El lugar debe tener definidos los espacios para el público (vestíbulo, auditorio) de los espacios de trabajo (escenario, camerinos, áreas de servicio) con aire acondicionado, silletería acolchada, interconexión para transmisión con pantalla en el escenario.	1 DIA	GL

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO.

4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas y dentro del plazo pactado.
2. Ejercer la coordinación general del Foro Educativo Distrital, antes, durante y después del evento.
3. Desarrollar el evento del Foro Educativo Distrital en la fecha que la Entidad disponga.
4. Dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del Contrato, el Contratista deberá allegar un Plan Detallado de Trabajo General, en el que incluirá: 1. Cronograma de Actividades; 2. Metodologías a aplicar para el desarrollo de cada actividad; 3. Equipo de trabajo propuesto; 4. Diseño de cada una de las actividades a ejecutar. Nota: El Contratista deberá contar con la aprobación del Supervisor para cada una de las actividades antes mencionadas. En este sentido, el Supervisor podrá solicitar los ajustes que considere pertinentes.
5. Disponer la logística y herramientas necesarias para el desarrollo del evento Foro Educativo Distrital de conformidad con las Especificaciones Técnicas establecidas en los documentos del proceso de selección.
6. Prestar el servicio de apoyo logístico y organizacional para cada una de las actividades consistente en planeación, administración, organización y ejecución del evento.
7. Reservar y garantizar a su costo, el sitio donde se realizará el evento, en las fechas previamente reservadas. Las fechas pueden variar, caso en el cual el supervisor deberá comunicar al contratista.
8. Garantizar que el sitio disponga de las características mínimas señaladas en las Especificaciones Técnicas
9. Garantizar que el sitio esté en buen estado de servicio, seguridad y sanidad.
10. Garantizar los servicios públicos domiciliarios, en el lugar del evento, y asumir los costos que se generen por dichos conceptos en los días de los eventos.
11. Desarrollar todas las actividades inherentes a la ejecución del contrato, asumiendo en su totalidad los costos que se deriven de ello.
12. Suministrar y tener disponible los equipos e infraestructura tecnológica necesaria, para la ejecución del evento y su trasmisión virtual.
13. Contactar y contratar al talento humano, de acuerdo a los perfiles y condiciones señalados en las Especificaciones Técnicas.

14. Disponer del personal de la logística necesario para la coordinación y ejecución del evento.
15. Realizar los libretos para cada uno de los encuentros.
16. Previo al evento deberá realizar el registro de inscripción de los participantes al evento.
17. Llevar un registro sistematizado de los participantes, en el que incluya como mínimo: nombres completos, tipo y número de documento de identificación, correo electrónico.
18. Entregar los registros audiovisuales y/o grabación del evento.
19. Entregar a la totalidad de los participantes del Foro (bien sea en calidad de conferencistas o de asistentes) los certificados de asistencia, el último día del Foro
20. Diseñar y publicar cartilla virtual diagramada que contenga las ponencias, experiencias y conclusiones, con registro ISBN, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas.
21. Suministrar el transporte de los conferencistas hasta lugar del evento, en el lugar de transmisión del evento, con las medidas de bioseguridad requeridas.
22. Desarrollar todas las actividades inherentes a la ejecución del contrato, asumiendo en su totalidad los costos que se deriven de ello.
23. Adelantar los trámites necesarios como permisos, pago de derechos y demás, ante las Entidades correspondientes en los casos que fuere necesario.
24. Presentar evidencias, como fotos o videos, listados de asistencia, copia de los elementos visuales utilizados en la promoción y difusión de las actividades, u otros exigidos por el Supervisor del contrato, que certifiquen la ejecución de cada una de las actividades, así como informe escrito en donde se evidencie el desarrollo de las mismas, conforme a lo descrito en la propuesta presentada.
25. Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el contrato.
26. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral al personal que participe en la ejecución del contrato.
27. Constituir las pólizas pactadas en el contrato

4.2 OBLIGACIONES DEL DISTRITO

1. Prestar la colaboración que sea necesaria para asegurar que se cumpla el objeto del contrato, brindando la información que posea y que sea indispensable para el desarrollo del objeto señalado.
2. Designar funcionario y/o funcionarios encargados de efectuar la vigilancia y control de este contrato, y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones o garantías a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato.
4. Recibir los informes del contratista, realizar la revisión de los mismos y presentar las observaciones que sean del caso.
5. Velar por la prestación del servicio con la calidad requerida en el contrato.
6. Aprobar las garantías constituidas por el contratista, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
7. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del Contratista.
8. Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.
9. Las demás que se deriven del objeto o de la naturaleza, inherentes al contrato, y su régimen.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será **por el término de dos (2) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del Contrato, esto es, (i) la aprobación de las garantías, (ii) la expedición del Registro Presupuestal y (iii) suscripción del Acta de Inicio.

La fecha del evento está sujeta a la programación de la Dirección de Calidad, sin embargo será dentro del plazo de ejecución del contrato.

6. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El Contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes (firma electrónica en la plataforma SECOP II). Para su ejecución se requerirá de la (i) Expedición del registro presupuestal; (ii) Presentación de la garantía a través del SECOP II; (iii) Aprobación de la garantía presentada por parte de EL DISTIRTO; (iv) Suscripción del Acta de Inicio.

7. **VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y tributarios, el valor de Contrato es la suma de **CIENTO CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL VEINTICUATRO PESOS ($150.902.024) M/CTE**, el cual incluye todos los gastos, impuestos y valores de la oferta económica presentada y la justificación del valor de la propuesta allegada en el marco del proceso.

8. **FORMA DE PAGO:**

   EL DISTRITO DE CARTAGENA cancelará al futuro CONTRATISTA el valor del contrato atreves de pagos parciales, de la siguiente manera:

   Un setenta (70%) por ciento del valor total del Contrato, una vez culmine a satisfacción el evento del Foro Educativo Distrital.

   El 30% restante con la entrega a satisfacción de los siguientes ítems: Sistematización de la experiencia, Cartilla virtual diagramada, conforme a las especificaciones técnicas.

   Los pagos se harán previa la acreditación de los siguientes requisitos: (i) informe del Contratista; (ii) El valor de las actividades y/o los servicios efectivamente prestados, para lo cual se tendrán en cuenta los valores unitarios establecidos en la propuesta presentada por el contratista y certificación al respecto, emitida por parte del Supervisor del Contrato; (iii) acreditación del pago de la seguridad social y aportes parafiscales en los términos de ley; (iv) la documentación que exija la Secretaria de Hacienda Distrital para el trámite de los pagos; (iv) cargue de la Factura y documentación exigida en el SECOP II.

   Cada pago se efectuará previa presentación de la documentación antes mencionada y la demás que exija la Secretaria de Hacienda Distrital para tal efecto.

   El contratista debe realizar el cargue de la documentación necesaria para el pago en el módulo correspondiente de la Plataforma del SECOP II.

   El proponente debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Distrito consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

   El Distrito, no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas.

   Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del distrito.

9. **FONDOS DE LA CONTRATACIÓN Y SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Para amparar el compromiso que se deriva del presente negocio jurídico, la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 26000741** del **13 de febrero de 2026**, por valor de **$200.000.000,00.**
   REGISTRO PRESUPUESTAL: El presente acto constituye título sumario suficiente para afectar el presupuesto y realizar el correspondiente registro presupuestal y para todos los efectos constituye el Contrato celebrado, quedando pactado como carga obligacional las condiciones exigidas en la invitación y la obligación de cumplirlas.

10. **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:** Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los **DOS** (2) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS identificado con NIT 890.480.184-4.</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Igual a la duración contrato y seis (6) meses más</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato</td></tr>
<tr><td>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Devolución del pago anticipado</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del Contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Plazo de ejecución del contrato</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>

Número y año del contrato
Objeto del contrato
Firma del representante legal del contratista
En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

11. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la responsabilidad civil extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	**DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS** identificado con NIT 890.480.184-4 y el Contratista
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o un Consorcio, se debe incluir el nombre, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por un Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio), la Garantía deberá ser otorgada por todas las personas que conforman el Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación.
Valor	Doscientos (200) SMMLV.
Vigencia	Igual al período de ejecución del Contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS** identificado con NIT 890.480.184-4
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista o Subcontratistas. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del Contrato • Objeto del Contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10 %) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad dentro del mismo término establecido para la Garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles.

El Contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

12. MULTAS: Si durante la ejecución del contrato se generaran incumplimientos del contratista, se causarán las siguientes multas:

Causales:

1. Por atraso o incumplimiento de las actividades, se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en la cláusula de garantías, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del

contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.

3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el Supervisor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del Supervisor.
4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del Acta de Inicio, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por atraso en la prestación de los servicios comprendidos en el objeto del contrato, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
6. Por incumplir las órdenes dadas por la Supervisión, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida.
7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a 1 salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Parágrafo 2. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

Parágrafo 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

Parágrafo 4. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Parágrafo 5. Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.

Parágrafo 6. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

13. Clausula Penal:

Las partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá exigirse al Contratista la pena y la indemnización de perjuicios.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud del presente acuerdo, el Contratista pagará a la Entidad, una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios.

Parágrafo 1. El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.

Parágrafo 2. El Contratista manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto.

14. **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Entiéndanse incorporadas al presente Contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

15. **INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es independiente de la Entidad y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

16. **INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA:**

    El contratista ejecutará el presente contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del proceso de contratación. Entre el contratista, el personal que éste contrate y la entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el contratista debe verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

    El contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del presente contrato. La entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del contratista. La entidad podrá exigir al contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

17. **CESIÓN**: El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

18. **SUPERVISOR:** La supervisión de contrato o comunicación de aceptación de la Oferta, será ejercida por el **Director Administrativo de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación del Distrito de Cartagena**. El supervisor tendrá las siguientes funciones:

El supervisor tendrá las siguientes funciones:

a) Apoyar al Contratista en todo lo que induzca a lograr mejores resultados en las distintas actividades del contrato.
b) Dar respuestas oportunas a las solicitudes que, con ocasión del desarrollo del objeto, presente el Contratista.
c) Velar por el cabal cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato.
d) Impartir las órdenes y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen, complementes o aclaren.

19. **MODIFICACIÓN DEL VALOR Y DEL PLAZO:** Toda modificación del plazo y/o valor del presente Contrato se efectuará mediante acuerdo entre las partes, el cual deberá constar en documento suscrito por el ordenador del gasto y el Contratista, antes de su vencimiento. Cuando hubiere lugar a la modificación del plazo contractual y/o a la adición de su cuantía,

el Supervisor será responsable de remitir a la SED-SGTA de EL DISTRITO, la respectiva solicitud debidamente motivada, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles de la fecha de terminación del plazo inicialmente pactado, sin perjuicio de aprobación de solicitudes posteriores al plazo establecido, por parte del ordenador del gasto.

20. **SUSPENSIÓN:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender la ejecución del presente Contrato, mediante la suscripción de un Acta por el ordenador del gasto y el Contratista donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. Firmada dicha acta, el Contratista deberá informar en forma inmediata al garante de la obligación. Se podrá reiniciar la ejecución del Contrato, cuando se considere que han desaparecido las causas que dieron origen a la suspensión.

    PARÁGRAFO 1: Se entiende por fuerza mayor o caso fortuito, las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil, subrogado por el artículo 1º de la Ley 95 de 1890.

    PARÁGRAFO 2: Reiniciado el Contrato, el Contratista deberá remitir a SED-SGTA de EL DISTRITO, el certificado de modificación de la garantía ajustándola en el plazo.

21. **SOLUCION DE CONTROVERSIAS**: Las partes contratantes convienen en utilizar mecanismos de solución directa de las controversias que puedan surgir en razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación de este Contrato. Con tal fin, podrán acudir a cualquiera de los mecanismos de solución directa de controversias, entre los que se encuentran la negociación directa, Conciliación, con sujeción a lo previsto en las normas vigentes sobre la materia o a las que las sustituyan, adicionen o remplacen.

21. **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte del presente Contrato los siguientes documentos: 1) Los estudios y documentos previos e invitación pública de que tratan la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015. 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 3) Oferta del Contratista acompañada de los documentos requeridos. 4) Fotocopia del Registro Presupuestal. 5) Las Actas y acuerdos suscritos entre EL DISTRITO y el Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato.

22. **DOMICILIO**: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C.

23. **SUSCRIPCIÓN:** El Contrato se entiende suscrito al momento de la Firma electrónica en el SECOP II, a través de mensajes de datos, por las partes, y estará compuesto de la oferta presentada por el Contratista junto con el formulario electrónico y el presente documento.

ALBERTO MARTINEZ MONTERROSA
Secretario de Educación Distrital

Reviso: Waldy Elias Seluan Martelo
Subdirector STGA SED (e).
Decreto 0114 del 31 de marzo de 2026

Reviso: Orlando Bacci Bonilla
Profesional Universitario STGA SED.

Proyecto: Keibis Mercado Herrera -
Asesor Jurídico Externo STGA SED
.