CLAUSULADO GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
NÚMERO DE CONTRATO	**IDEP-CPS-72-2026**
NÚMERO DE PROCESO	IDEP-SAMC-01-2026
ENTIDAD CONTRATANTE E IDENTIFICACIÓN	INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP NIT No. 830.007.738 – 1
ORDENADOR DEL GASTO	ANDRÉS MAURICIO CASTILLO VARELA Cédula de Ciudadanía No. 79.461.220
CONTRATISTA	LOGISTICA Y GESTION DE NEGOCIOS SAS NIT No: 900.582.854-4
REPRESENTANTE LEGAL	SILVIA PATRICIA GOMEZ UZCATEGUI Cédula de Ciudadanía No. 1.127.359.226 de San Cristobal Venezuela
RÉGIMEN TRIBUTARIO	RESPONSABLE DE IVA (X) NO RESPONSABLE DE IVA ( )
ESTIPULACIONES - CLÁUSULAS CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestar servicios logísticos para desarrollar las actividades misionales del IDEP.
2. ALCANCE	Atender la necesidad de apoyar la planeación, organización y realización de actividades, eventos y talleres académicos e institucionales del IDEP, en el marco de sus funciones misionales, mediante la prestación de servicios de apoyo operativo y logístico, dichos servicios se requieren con el fin de garantizar la participación continua de docentes y directivos docentes de los colegios del distrito en jornadas de trabajo orientadas a la recolección y socialización de información relacionada con el tema investigado y en el proceso de Evaluación Externa 2026 del Modelo de Acreditación a la Excelencia en la Gestión Educativa en el marco del convenio interadministrativo No. CO1.PCCNTR.7845118 de 2025, suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.
3. ESPECIFICACIONES DE ORDEN TÉCNICO	El desarrollo del presente contrato se realizará de conformidad con lo descrito en las especificaciones técnicas del presente documento y los ítems relacionados en el Anexo “Tarifario”, que hace parte integral de este documento.

3.1. GESTIÓN DE COMUNICACIONES ENTRE EL IDEP Y EL CONTRATISTA

Para viabilizar las comunicaciones entre las partes, se requiere que EL CONTRATISTA disponga de un canal de comunicación exclusivo para la Entidad, en el que se gestionarán las solicitudes y requerimientos así como el desarrollo y entrega de productos de la logística requeridos por la Entidad.

3.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS

3.2.1. Solicitudes de Actividades

El IDEP a través de la supervisión o de quien se delegue, diligenciará una solicitud de servicios de logística para realizar acciones de comunicación, difusión y apropiación social de los resultados de la calidad educativa, en el Formato de solicitud de requerimientos el cual, debe estar debidamente firmado por el supervisor.

Teniendo en cuenta el tipo de evento y su complejidad se establece un lapso de entre 1 a 4 días hábiles de anticipación, dependiendo de la solicitud, con la información detallada de los requerimientos técnicos que cubran las necesidades para dar cabal cumplimiento a los objetivos planteados en las actividades propuestas. La solicitud debe contener la información completamente diligenciada en el formato dispuesto por el IDEP, con las características de los servicios o bienes y las cantidades requeridas.

Es de aclarar, que, dadas las dinámicas de las acciones de comunicación, difusión y apropiación social de los resultados de la calidad educativa, pueden darse casos de coyuntura en los que el IDEP requiera del CONTRATISTA el servicio de logística con 24 horas de anterioridad, a través de la solicitud de servicios que pueden estar o no dentro de la oferta económica y para lo cual se podrá dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para los ítems no previstos descritos en el presente documento.

A partir de la solicitud de servicios, EL CONTRATISTA deberá presentar el presupuesto con sus correspondientes alternativas, cuando a ello haya lugar, en un plazo máximo de un día hábil, contado a partir del recibo de la solicitud del servicio. El IDEP validará con la lista de precios unitarios ofertados y aprobará a través del supervisor, teniendo para ello, un día posterior al recibido de las alternativas del presupuesto. En caso de que el requerimiento sea un evento, la solicitud deberá realizarse en el “Formato de solicitud de requerimientos” incluyendo datos como: la modalidad del evento (presencial, virtual y/o bimodal), la ciudad o municipio donde se realizará el evento, la programación de este con fechas, precisiones sobre la logística necesaria y los demás que la Entidad considere relevantes para una debida organización y ejecución.

	Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse la misma al IDEP, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados a proveedores. Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores con el momento de la realización del pago por parte del IDEP. El IDEP se reserva el derecho de ajustar las fechas de los requerimientos y el tiempo de duración de estos e informará al CONTRATISTA la nueva fecha de realización al menos con 48 horas previas al inicio de la actividad requerida. Igualmente, el IDEP comunicará con anterioridad la necesidad del servicio, la cancelación de alguno(s) de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un requerimiento que lo requiera. En caso de que se presenten circunstancias debidamente justificadas, el Instituto podrá solicitar la cancelación o suspensión del evento asumiendo los gastos en los que haya incurrido el operador, siempre y cuando esté debidamente soportado. **El IDEP podrá sugerir o solicitar de manera expresa al CONTRATISTA la realización de un evento en un lugar específico, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dadas las necesidades de cada evento.** EL CONTRATISTA debe contar con la capacidad técnica y organizacional para dar respuesta suficiente e inmediata a la solicitud de servicios requeridos por el Instituto, incluso, de presentarse el caso en que se den solicitudes de actividades de logística de manera alterna. Si bien se establecen tiempos mínimos para realizar los requerimientos, de presentarse algunas circunstancias excepcionales, el Instituto podrá realizar solicitudes con un tiempo menor al inicialmente establecido y EL CONTRATISTA deberá estar presto a atenderlo sin que el tiempo de la solicitud se constituya en una causal para negarse a prestar el servicio. **3.2.2. GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA** EL CONTRATISTA deberá realizar la organización y desarrollo de la logística requerida por el IDEP, por lo que es el responsable de garantizar todas las actividades previas y posteriores para dar cumplimiento a la correspondiente solicitud de manera oportuna, en total normalidad, con los recursos físicos y tecnológicos necesarios, y con el acompañamiento de personal necesario por parte del CONTRATISTA. Para atender de manera satisfactoria a las especificidades de cada requerimiento, los coordinadores de la logística de ambas partes deberán realizar las reuniones previas que consideren necesarias, en las que por parte del CONTRATISTA se exponga al IDEP los detalles relacionados con el cómo se desarrollará la logística.

	EL CONTRATISTA mantendrá informado permanentemente al Supervisor acerca de los avances y novedades relacionados con la prestación de todos los servicios requeridos. La comunicación se deberá sostener a través de correo electrónico, plataformas virtuales, mensajes de texto a los teléfonos designados como canales de comunicación, vía celular o de manera presencial, siempre atendiendo a las medidas de seguridad y salud vigentes emitidos por el gobierno nacional y de las orientaciones requeridas por el IDEP. En la organización integral de eventos se deben tener en cuenta unos procedimientos específicos enmarcados en tres momentos: a) pre-producción, b) producción del evento y c) post-producción para dar cumplimiento a las especificaciones de cada solicitud, las cuales serán solicitadas en el Formato de solicitud de requerimientos. EL CONTRATISTA deberá estar en capacidad de garantizar la cobertura de imprevistos que presente previa autorización del IDEP. - **Actividades Pre- producción** La Pre- producción del evento corresponde a las actividades de planeación, organización de espacios presenciales y virtuales para realizar el evento, visita técnica, alistamiento de materiales, convocatoria, organización de desplazamiento para expertos invitados y para asistentes, pruebas técnicas previas al evento y alimentación según lo requiera el IDEP. En esta etapa, EL CONTRATISTA deberá: preparar y presentar opciones con los requerimientos para la correcta y efectiva ejecución del evento, así como sugerencias de opciones para mejorar la calidad del mismo; designar a un coordinador del evento según se requiera. Previo al desarrollo del evento, se concertará una reunión (o las que se consideren necesarias por las partes) entre EL CONTRATISTA y la supervisión, para verificar el cumplimiento de los requerimientos solicitados, aclarar información relacionada con las cotizaciones de ítems no contemplados en el tarifario de bienes y servicios, a partir de lo cual la supervisión por parte del IDEP dará aprobación. Una vez aprobada la cotización de ítems no contemplados en el tarifario de bienes y servicios y las especificaciones de los servicios y materiales para el evento por parte de la supervisión del IDEP, EL CONTRATISTA debe iniciar el montaje del evento en el sitio seleccionado, considerando los tiempos necesarios, con las calidades exigidas y con el personal adecuado para el desarrollo del evento. - **Actividades de producción del evento** En esta etapa se realiza la ejecución de todo lo planeado, organizado, producido y aprobado. EL CONTRATISTA deberá contar con el personal idóneo y capacitado para desarrollar las funciones requeridas que aseguren el

	éxito del evento, dicho personal puede ser sugerido por el IDEP, en cuyo caso, EL CONTRATISTA deberá realizar los contactos para efectos de coordinar los documentos requeridos para el pago y las fechas de pago de dicho personal. Del mismo modo, EL CONTRATISTA deberá gestionar ante las autoridades competentes, los permisos para la realización de eventos según la necesidad y con los tiempos exigidos para estos. En esta etapa, EL CONTRATISTA, deberá: Siguiendo los requerimientos del IDEP, deberá asegurar el registro de la asistencia, con los datos requeridos por el instituto. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de los eventos, incluso, en casos en los que se presenten imprevistos de último momento, con previa autorización y aprobación del supervisor del contrato. Llevar el control financiero de los recursos comprometidos en el evento, aclarando que no podrá contraer obligaciones económicas que no tengan recursos disponibles dentro del contrato al momento del evento. Llevar el control de los recursos físicos utilizados en eventos presenciales, y devolver al IDEP los elementos no utilizados durante el mismo, los cuales, podrán ser utilizados en siguientes eventos, según oriente la supervisión. Enviar y distribuir el material o memorias a los asistentes de los eventos, según sea el caso. - **Actividades Post - producción** Esta etapa corresponde a la consolidación de la información para la entrega del informe del evento al IDEP. En el post-evento, EL CONTRATISTA deberá entregar al IDEP un informe de la ejecución del evento, cuando sea requerido por la supervisión del contrato, así como notificar formalmente la ejecución real del requerimiento, debidamente aprobado por la supervisión de contrato, especificando los servicios prestados junto con los respectivos soportes máximo dentro máximo los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del evento sea presencial, virtual o bimodal. El informe debe incluir: Registro final de participantes (debe realizarse de manera física y/o electrónica en el formato estandarizado del IDEP, cuando así se requiera por el IDEP). El consolidado de la valoración del evento por parte de asistentes. La valoración del evento se realiza a partir de una encuesta virtual o presencial que entrega el IDEP, y le corresponde al operador recopilar

y consolidar la información, entregándola a la Entidad, de acuerdo con las especificidades requeridas.

El consolidado de información recolectada durante el evento

Reporte de la convocatoria: Relación de los correos enviados, entregados, abiertos, así como la entrega de las bases de datos depuradas.

Memorias de la ejecución y participación de asistentes

Listados de entrega de material, que contengan el inventario actualizado y donde se evidencie el material sobrante.

Grabación del evento virtual, presencial o bimodal, si se requiere.

3.2.3. EVENTOS PRESENCIALES

Este tipo de eventos se caracterizan por la interacción directa y presencial con el público, entre ellos se tienen: difusiones en talleres, seminarios, o reuniones de trabajo, talleres o reuniones de capacitación, jornadas de retroalimentación y sustentación de informes, productos y servicios con usuarios, entrevistas y grupos focales. Por lo tanto, EL CONTRATISTA deberá realizar actividades de pre- evento que aseguren la producción de este según lo requerido por el IDEP, adicionalmente, dependiendo de los requerimientos del evento, estos pueden incluir convocatoria, suministro de alimentación, suministro y/o envío de materiales, instalación de stands, suministro de equipos tecnológicos.

La inclusión de cada una de estas tareas dependerá de las características del evento, que sea solicitado por las dependencias y aprobadas por el Supervisor.

A continuación, se especifican las características de los eventos presenciales

a. Número de asistentes

La asistencia de los eventos presenciales se contempla en los siguientes rangos:

4. Entre 1 y 20 asistentes
5. Entre 21 a 50 asistentes
6. Entre 51 a 100 asistentes
7. 100 o más asistentes

En el espacio del evento, EL CONTRATISTA debe realizar el montaje de los elementos de identificación institucional del IDEP, según requerimiento. Este montaje debe quedar adecuado mínimo dos (2) horas antes del inicio del evento. Y de ser necesario se deberá realizar la avanzada por lo menos un día antes para la verificación y adecuación de los sitios.

	Cabe aclarar que la mayoría de los espacios los gestiona el IDEP con otras instituciones de manera gratuita. En los casos en que el espacio sea requerido AL CONTRATISTA, éste deberá realizar la gestión del servicio que se quiera y presentar las debidas cotizaciones y presupuestos para la selección de la mejor alternativa. EL CONTRATISTA deberá suministrar un kit de soporte para el apoyo al desarrollo del evento, este debe contener como mínimo: Extensiones eléctricas Baterías para controles, micrófonos, entre otros Cables (Adaptadores para proyectar, cables de sonido, entre otros.) Multitomas Micrófonos El CONTRATISTA debe garantizar que el equipo técnico que apoye la realización de los eventos presenciales cumpla con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la entidad y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que complementen modifiquen o adicionen sobre la materia. En caso de que las condiciones del evento así lo requieran, y previa autorización de la Entidad, el proveedor deberá disponer de planta eléctrica con una potencia de por lo menos 10 KVA, con un voltaje no inferior a 110/220 V, con mínimo 30 AMP, insonora y con autonomía mínima de 7 horas, para darle continuidad al desarrollo del evento. **b. Locaciones Espacios físicos:** EL CONTRATISTA deberá disponer del o los espacio(s) físico(s) siguiendo las especificaciones del evento y en donde se permita la acomodación del número mínimo de asistentes, teniendo en cuenta las dinámicas de las actividades propuestas para cada evento, entre ellas: seminario, taller, trabajo en grupos, mesa redonda o auditorio. Las características de los espacios para el evento contemplan: Deben atender las orientaciones de salud y seguridad, con buenas condiciones de iluminación natural o artificial adecuada, ventilación y aislamiento de ruidos, con tomas eléctricas para conectar los equipos necesarios para el evento (video beam, telón, computador, pantalla interactiva, estación de sonido) y con tomas eléctricas disponibles para los asistentes al evento. Debe ser una red eléctrica regulada, protegida contra picos o irregularidades de voltaje. Deben ser espacios físicos que se utilicen regularmente para procesos de capacitación, foros o seminarios. Las especificaciones dependerán

	del espacio contratado y del número de asistentes y deben estar disponibles para iniciar el evento en la hora definida. El espacio debe contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas, como salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores, etc. Disponer de sillas confortables y apropiadas para las jornadas de trabajo, en buen estado, sin averías, con estructura en metal o tubería oval resistente, asiento y espaldar anatómico y tapizado, y descansa brazos. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas de escritorios y/o con manteles. La organización del mobiliario será definida por el IDEP. EL CONTRATISTA deberá presentar al IDEP tres (3) opciones de salones para la realización del evento, para que la supervisión a través de la coordinación técnica de apoyo seleccione la más apropiada. En caso la ciudad no cuente con disponibilidad de salones con los requerimientos requeridos, se presentarán al IDEP las opciones disponibles para aprobación del supervisor. En este último caso, no será necesario presentar tres (3) opciones, sino solo las disponibles. **c. Convocatoria** EL CONTRATISTA deberá estar en capacidad de realizar la convocatoria a eventos según las especificaciones requeridas por el IDEP, mediante el envío de correos masivos, mensajes de texto o a través del servicio de llamadas telefónicas. El IDEP entregará al CONTRATISTA la base de datos con los contactos, y el mensaje a enviar. De ser necesario y por requerimiento del IDEP, el CONTRATISTA organizará las bases de datos entregadas. EL CONTRATISTA deberá enviar a la supervisión, un correo de prueba, con la aprobación del mismo por parte del IDEP, el CONTRATISTA podrá enviar de manera masiva a todos los contactos solicitados. El CONTRATISTA deberá garantizar el adecuado uso y confidencialidad de la información y los datos que se comparten con fines específicos según la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. **3.2.4. ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS** EL CONTRATISTA debe cumplir las medidas, protocolos y procedimientos necesarios para que la prestación de servicio y la entrega de suministros asociados al mismo se haga atendiendo las normas que lo regulan, especialmente las relacionadas con bioseguridad e higiene, así como aquellas dispuestas para la conservación y presentación de alimentos, a fin de que los mismos cuenten con la temperatura y calidad adecuada para su consumo durante el evento.

Los servicios de desayunos, refrigerios y almuerzos deberán ser servidos en el lugar donde se desarrolle el evento o actividad, así como en presentación empacada. Para ello EL CONTRATISTA deberá disponer que el personal que atenderá el servicio cuente con la presentación adecuada

a. Estación sencilla de agua, café, aromáticas, te y productos de panadería

EL CONTRATISTA deberá disponer y garantizar la estación de café y agua debidamente dotada con: mesa y mantel, greca, tazas de café, crema instantánea, agua de botellón que cuente con todas las características de pureza y salubridad para el consumo humano, aromáticas, té, vasos desechables, sobres de azúcar, sobres de endulzante natural y sin azúcar, crema para café, bastidores, servilletas. Así como productos de panadería como galletas, mini croissants, corazones de hojaldre, entre otros. Deberá incluir como mínimo una persona exclusiva para este servicio (las cantidades se deberán ajustar para los asistentes según sea el evento y previamente autorizado por el IDEP), de acuerdo con el tarifario.

b. Equipo de trabajo

- Mesero: Persona mayor de edad con mínimo (1) un año de experiencia como mesero y cuente con el certificado de manipulación de alimentos.

- Brigadista: Para seguridad de los asistentes y dependiendo la complejidad del evento la entidad podrá solicitar un brigadista que garantice estos aspectos por lo que el oferente deberá contar con la disponibilidad de este perfil que deberá ser certificado ya sea en incendios o en salud por una entidad especializada y contar con mínimo 5 años de experiencia.

- Asistente logístico: Persona mayor de edad, que cuente con al menos un (1) año de experiencia como asistente logístico y que desempeñe labores de organización, adecuación de espacios, grupos de personas y asistencia técnica.

- Presentador/a o Maestro/a de ceremonias: Profesional en comunicación social y/ periodismo o afines, mayor de edad, que cuente con al menos un (1) año de experiencia como presentador de eventos virtuales y presenciales, manejo de público y con habilidades comunicativas y sociales. Se deberá presentar al IDEP diferentes perfiles para seleccionar el que cumpla con los intereses del instituto.

3.2.5. ASPECTOS AMBIENTALES

EL CONTRATISTA debe cumplir la normatividad vigente para alimentos (Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013) y los requerimientos de la Autoridad Sanitaria (Secretaría Distrital de Salud) en lo referente a la vigilancia

	y control asociadas con la manipulación de alimentos, durante la planeación, preparación y prestación del servicio, entre estos: contar con un concepto sanitario favorable de la procedencia de los alimentos y del establecimiento donde fueron producidos los alimentos. EL CONTRATISTA debe garantizar que el personal que estará en el proceso de manipulación de los alimentos tenga al día la documentación sanitaria vigente (Carné de Manipulación, Certificado Médico apto para manipulación de Alimentos, carné de vacunas). Igualmente debe garantizar que el personal cuente con adecuadas condiciones higiénicas: uñas cortas y sin esmalte, sin joyas, sin perfume, cabello recogido y dotación adecuada para la manipulación de alimentos (gorro, tapabocas, uniforme, zapato cerrado). El IDEP, en cualquier momento, podrá solicitar los documentos que acrediten que el personal dispuesto para prestar el servicio a la entidad cuenta con las certificaciones y permisos necesarios para ejecutar este tipo de actividades. EL CONTRATISTA debe también disponer de la documentación sanitaria de los vehículos que transportan los alimentos (Acta de Inspección Sanitaria, Certificado Médico como apto para manipulación de alimentos y Carné de Manipulación del Conductor). Adicionalmente, el prestador del servicio será responsable de garantizar que los vehículos que transporten los alimentos se ajusten a las necesidades de almacenamiento de los alimentos (conservación de calor, requerimientos de congelación y/o refrigeración). Acreditar un protocolo y/o procedimiento de limpieza específico para el lugar donde se realiza la prestación del servicio. Garantizar que los alimentos que se encuentran en almacenamiento están debidamente rotulados como mínimo con la siguiente información: Lote de Producción y Fecha de Vencimiento y para el caso de los que vienen en empaque bajo marca propia (ejemplo: Alpina, Zenú, Colanta, etc), deben tener además información de Registro Sanitario, Permiso Sanitario y/o Notificación Sanitaria, dirección del fabricante y condiciones de Almacenamiento. La entidad podrá solicitar la verificación de estos, de forma aleatoria o en todo el lote, de acuerdo con lo que encuentre necesario el supervisor del contrato. EL CONTRATISTA debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos **3.2.6. SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS FÍSICOS** El CONTRATISTA deberá proporcionar el servicio de limpieza en los espacios físicos como salones, auditorios, pasillos, baños, recepciones, entre otros; antes, durante y después del desarrollo de los eventos presenciales. Este servicio debe incluir todos los implementos de aseo requeridos, así como toallas, papel y jabón.

3.2.7. COTIZACIONES – ÍTEMS NO PREVISTOS

Una vez las dependencias expidan una solicitud de servicio y en caso de llegar a requerirse un ítem diferente a los precios unitarios ofertados en el inicio del proceso por ser imposibles de prever, contemplar o cuantificar antes del inicio del contrato, y sin embargo, son necesarios para el cumplimiento del objeto contractual por su conveniencia y oportunidad técnica, esto corresponde a eventos no planeados que deben ser atendidos, EL CONTRATISTA deberá presentar tres (3) cotizaciones membretadas y firmadas, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares contenidas en el formato adoptado por la entidad para la solicitud de servicios.

EL CONTRATISTA deberá presentar las cotizaciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del recibo de la solicitud del servicio. El IDEP solicitará hasta tres (3) cotizaciones para realizar el estudio de mercado y establecer el precio que reconocerá por ítem inicialmente no previsto, la Entidad establecerá el precio de acuerdo con el menor valor cotizado y será con base en este que el CONTRATISTA ejecutará el servicio.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables y estar en el mismo rango de precios del mercado; podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta el Supervisor o su enlace conformado por el equipo técnico de apoyo; tendrán vigencia durante la ejecución del contrato y podrán servir de referente y soporte para varios eventos.

3.2.8. APROBACIONES Y SUPERVISIÓN

- El supervisor aprobará aquella cotización que cumpla con los requerimientos del bien o servicio que represente el mejor costo – beneficio para la Entidad

- La cotización que presente EL CONTRATISTA para la prestación de los servicios debe contar con el visto bueno del jefe de la dependencia y del supervisor del contrato

- EL CONTRATISTA no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el Supervisor

- El IDEP a través del Supervisor, se reserva el derecho de constatar, directamente con los precios ofertados en las cotizaciones y las condiciones comerciales del servicio.

- El Supervisor vigilará y coordinará todas las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de los eventos a cargo del CONTRATISTA conforme a lo previsto en el presente

	• Técnico y lo previsto en el contrato El supervisor velará por el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, establecido en el respectivo contrato, actuando como interlocutor en representación del IDEP para resolver los requerimientos del CONTRATISTA y adoptar las medidas necesarias para la correcta ejecución contractual
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de **SIETE (7) MESES** sin superar el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
5. VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato asciende a la suma de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($157.999.784),** incluidos todos los tributos del orden nacional y/o territorial, costos directos e indirectos, tasas, impuestos y demás contribuciones necesarias y que deba asumir el contratista para la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Se ejecutará a monto agotable, conforme los ítems y cantidades que requiera la entidad, de acuerdo con los precios unitarios establecidos en la oferta económica adjudicataria **PARÁGRAFO SEGUNDO**: S El porcentaje de gastos administrativos que el IDEP pagará al contratista corresponde al **0,01%**, de acuerdo con la oferta presentada por el contratista.
6. FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se pagará por intermedio de la Tesorería del Instituto, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), y suscripción del cumplido a satisfacción por parte del supervisor de la siguiente manera: Por mensualidades vencidas de acuerdo con los servicios efectivamente prestados en el mes correspondiente, previa presentación de los documentos requeridos por la Entidad para el pago, a saber: • (i) informe previamente aprobado por la supervisión del contrato, • (ii) producto aprobado por el supervisor, • (iii) factura • (iv) Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, EL IDEP efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo de EL/LA CONTRATISTA. Si EL/LA CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA

7.	**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido por el responsable de Presupuesto de la Entidad así: No. 83 del 26 de marzo del año 2026 (BOGDATA) No. 85 del 26 de marzo del año 2026 (GOOBI) Sistema Interno
8.	**LUGAR DE EJECUCIÓN**	El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C
9.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y GENERALES DEL CONTRATISTA**	Le corresponde al CONTRATISTA, el cumplimiento de las obligaciones generales contenidas en los estudios y documentos previos, las cuales hacen parte integral del contrato electrónico, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.** Apoyar y orientar, la organización, administración y ejecución de los eventos según las necesidades del IDEP y de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas del proceso. **2.** Cumplir con todas las actividades y requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo. **3.** Entregar oportunamente y de acuerdo con los términos establecidos por el supervisor del contrato el total de los elementos, equipos u recursos solicitados para el desarrollo de los eventos. **4.** Presentar las cotizaciones de cada servicio o bien requerido para la ejecución de las actividades y/o eventos, de acuerdo con los términos y condiciones indicadas en el Anexo Técnico y velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto. **5.** Disponer de los equipos y conexiones para el desarrollo de las actividades y/o los eventos, en cualquiera de las modalidades, de acuerdo con la descripción del Anexo Técnico. **6.** Cumplir con la normatividad y estándares vigentes para el adecuado suministro y manejo de limpieza y presentación de alimentos, locaciones y servicios que sean requeridos durante la realización de las actividades y/o los eventos. **7.** Entregar cuando lo requiera el supervisor del contrato, los documentos relacionados con el transporte ofrecido para el desplazamiento de las personas que se requieran durante las actividades y/o los eventos.

	8. Informar al supervisor cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada una de las actividades y/o de los eventos, y presentar alternativas de solución inmediatas ante problemas o circunstancias que surjan y puedan alterar o poner en riesgo el desarrollo de la actividad y/o del evento, dentro de lo que sea de su competencia. **9.** Entregar mensualmente los soportes que permitan verificar la ejecución, que incluirán como mínimo la siguiente información: i) Registro final de participantes, ii) listados de entrega de material (si aplica), iii) informe del evento con actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del evento, con registro fotográfico de las actividades y/o los eventos realizado, iv) informe de ejecución, en el que se indique relación consolidada de gastos, el valor detallado de cada uno de los servicios y las facturas expedidas por los terceros que prestan los servicios requeridos como parte de los soportes de legalización de las actividades y/o de los eventos. **10.** Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor o los supervisores del contrato, para la coordinación de las actividades logísticas que se requieran para la ejecución de las actividades y/o de los eventos. **11.** Durante la ejecución del contrato y en cada una de las actividades y/o cada uno de los eventos deberá cumplir y hacer cumplir a sus vinculados la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional. **12.** Garantizar las condiciones de aseo y limpieza de los espacios en los que se desarrollen los eventos antes durante y después de los mismos. **13.** Las demás relacionadas con la naturaleza del contrato.
10. OBLIGACIONES IDEP	Le corresponde al IDEP el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los estudios y documentos previos, las cuales hacen parte integral del contrato electrónico.
11. SUPERVISIÓN	La supervisión del presente contrato se ejercerá por **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CODIGO 219 GRADO 01 – SUBDIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA DEL IDEP**, o quien haga sus veces, o quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. El supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4 y numeral 1o del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia. Además de la establecidas en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.

<table>
<tr><td></td><td>PARÁGRAFO PRIMERO. CAMBIO DE SUPERVISOR: El cambio de supervisor procederá cuando: i) El Ordenador del Gasto así lo disponga, ii) por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ii) por ausencia temporal o definitiva. Para lo cual Ordenador del gasto procederá a nombrar el nuevo supervisor mediante memorando a través del sistema de gestión documental del Instituto.

Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará juntamente con el designado en su reemplazo, en esta constará el estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De acuerdo con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 047 del 23 de noviembre de 2004, expedida por la Contraloría, el supervisor deberá comunicar a la Contraloría de Bogotá D.C., aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones que pueda poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a la entidad contratante. Para tales efectos, deberá comunicar la existencia de estas situaciones de manera inmediata al organismo de control fiscal.</td></tr>
<tr><td>12. GARANTIAS</td><td>EL/LA CONTRATISTA deberá constituir a favor del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LA DESARROLLO PEDAGÓGICO- IDEP, los siguientes amparos:

<table>
<tr><th>GARANTÍA</th><th>VALOR O PORCENTAJE MÍNIMO ASEGURADO</th><th>VIGENCIA MÍNIMA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>En cuantía equivalente al 20 % del valor del contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>En cuantía equivalente al 20 % del valor del contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>En cuantía equivalente al 20 % del valor del contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más</td></tr>
<tr><td>Salarios y prestaciones sociales</td><td>En cuantía equivalente al 5 % del valor del contrato</td><td>Por el plazo de duración del contrato y tres (3) años mas</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad civil extracontractual</td><td>Hasta 200 SMLMV</td><td>Por el plazo del contrato</td></tr>
</table>

PARÁGRAFO PRIMERO. CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS. EL/LA CONTRATISTA debe anexar las pólizas en la plataforma transaccional de SECOP II, para revisión y aprobación de la jefe de la oficina jurídica del IDEP. Es de anotar que, de llegar a devolverse alguna de las pólizas por errores, el contratista debe subsanarlos y allegar la modificación en la plataforma</td></tr>
</table>

	transaccional de SECOP II, para su revisión y aprobación en el SECOP II, dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA. EL/LA CONTRATISTA le corresponderá reponer la garantía antes mencionada, cuando debido a las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuyere o agotare cuando el valor de estas se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso. **PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista deberá mantener vigentes las garantías a favor del IDEP, hasta la liquidación del contrato, lo anterior, en consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.12., del Decreto 1082 de 2015.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES GENERALES

13. DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONAL SGSS: Dar cumplimiento a lo indicado en al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y al artículo 50 de la Ley 789 de 2002**.**

14. DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONAL CON LAS NORMAS DEL MEDIO AMBIENTE: EL/LA CONTRATISTA se obliga a cumplir con las normas medio ambientales y de salud ocupacional y seguridad industrial vigentes para las entidades públicas. El contratista se compromete a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna del Distrito Capital, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente y los recursos naturales y realizar la disposición final de residuos peligrosos, con responsabilidad social en procura del desarrollo sostenible del medio ambiente.

15. **MULTAS**: En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al Contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la Entidad podrá imponer al Contratista multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, sin que la sumatoria de las multas supere el treinta por ciento (30%) de dicho valor, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal.

15.1. MULTA POR MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía y/o alguno de los requisitos de legalización, el Instituto mediante acto administrativo, podrá imponer una multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales el instituto podrá declarar la caducidad.

16. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, el contratista pagará al Instituto, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente (igual al porcentaje de la póliza de cumplimiento) del valor total del contrato cuando trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios

adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten el pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes previsto en el artículo 40 de la ley 80 de 1993 y del derecho al debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

16.1. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen algunas de las sanciones previstas, el contratista dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el contratista de posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga la multa, podrá ejecutarse la garantía contractual, o compensarse tomando del saldo a favor del contratista si lo hubiere, o acudiendo a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. - Se entiende aceptado el contenido de la presente cláusula y su obligatoriedad por parte del contratista, cuando éste último suscribe el contrato.

17. LIQUIDACIÓN: El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

18. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilateral y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En Las controversias o diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante: (i) La Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante un centro de conciliación, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes; lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 161 de la Ley 1437 de 2011, (ii) Vía Judicial: Si las partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deberán acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

20.TERMINACIÓN ANTICIPADA: La terminación anticipada del presente contrato procederá por: a) Por mutuo acuerdo de las partes. b) Por muerte del contratista o liquidación de la sociedad c) Por la declaratoria de caducidad por parte del INSTITUTO en la forma y con los efectos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen o adicionen. d) Cuando EL INSTITUTO establezca por cualquier medio que el contratista se encuentra incluido en la lista de control para el lavado de activos y financiación del terrorismo. E) Demás Factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

21. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato será ejecutado por EL/LA CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo de este, no se generará vínculo laboral alguno entre el IDEP y EL/LA CONTRATISTA.

PARAGRAFO PRIMERO: Será obligación del contratista cargar a su costa y bajo su responsabilidad los salarios, honorarios, prestaciones sociales y demás pagos laborales o no, al personal que emplee para la ejecución del presente contrato. Por las razones expuestas el IDEP se exime de cualquier pago de honorarios y salarios y obligaciones que asume el CONTRATISTA.

22. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL: El contratista declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de su hoja de vida generada a través del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP, o la allegada por la persona jurídica, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, y demás disposiciones que rijan la materia. Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el contratista, cederá el contrato previa autorización escrita del instituto o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

23. DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS De conformidad con lo señalado en el literal f) del artículo 4 de la Ley 23 de 1982, el titular de los derechos de autor sobre las obras o creaciones objeto del presente contrato, será el Instituto. Cualquier uso, emisión, distribución, difusión o promoción total o parcial de los programas u obras resultantes de la ejecución del presente contrato, se podrá adelantar únicamente de manera gratuita por cada una de las partes, con inclusión de los correspondientes reconocimientos que le corresponde a cada una de ellas de conformidad con los porcentajes de participación. En cualquier caso, el contratista requerirá autorización escrita por parte del Instituto cuando realice con terceros, (ajenos a la relación contractual), o por sí misma, cualquier tipo de estudio, recomendación o análisis sobre los documentos generados o pertenecientes al objeto del contrato. El contratista en desarrollo de sus obligaciones pactadas en el contrato responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se llegare a presentar exonerando al Instituto de cualquier responsabilidad por tal hecho. De igual manera, si durante la ejecución del contrato, el contratista utiliza otras obras de propietarios diferentes como textos, obras, fotografías y dibujos entre otros, así como presentaciones protegidas por los derechos conexos como fonogramas e interpretaciones, éste se compromete a disponer de las autorizaciones correspondientes, exonerando también por este hecho al instituto de cualquier reclamación.

24. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN No se podrá ceder este contrato, ni subcontratar, total o parcialmente, a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito del Instituto. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a informar al Instituto de esta y solicitar su consentimiento con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en la cual se tiene previsto que comenzará a surtir efectos la cesión. Para efectos de la cesión, el CONTRATISTA CESIONARIO deberá cumplir con iguales o superiores requisitos a los acreditados por el CONTRATISTA CEDENTE.

25. INDEMNIDAD. El contratista se obliga a indemnizar al Instituto con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El contratista mantendrá indemne a la entidad estatal contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato.

26. NORMATIVIDAD APLICABLE: La normatividad aplicable al presente contrato es la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los adicionen y

modifiquen. Manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes.

27. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: EL/LA contratista no podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del IDEP, de la que el contratista tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del IDEP, sin el previo consentimiento por escrito del IDEP, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley. En consecuencia, el contratista se compromete a NO revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información con persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada; de igual manera se compromete a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de la presente cláusula, se entiende por información confidencial aquella que se encuentre relacionada con todas las descripciones de datos, procesos y operaciones, métodos, formulas y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, programas o sistemas de cómputo que revele el IDEP al CONTRATISTA, con motivo de su relación contractual. Es decir, cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones del IDEP, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales del IDEP, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del IDEP o cualquier otra Entidad Estatal.

28. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El contratista y/o proveedor se obliga a cumplir las políticas, lineamientos, estándares, procedimientos y demás disposiciones en materia de seguridad y privacidad de la información, adoptadas por la entidad. Así mismo, se compromete a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que acceda, procese o custodie en desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y las disposiciones vigentes.

29. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Para su ejecución se requiere de la suscripción del acta de inicio, previa la expedición del respectivo Registro Presupuestal (RP) y la aprobación de la garantía requerida.

30. DOMICILIO: Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este contrato, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.

31. NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: La Entidad en el Edificio Colseguros, Carrera 10 No. 17-72. Piso 16 - notificacionesjudiciales@idep.edu.co, y por parte del contratista en la calle 24ª # 75-40 en la ciudad de Bogotá y en el correo electrónico licitaciones@lgnsas.com

32. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Todos los documentos expedidos en la etapa precontractual del (Proceso de selección No. IDEP-SAMC-01-2026), hacen parte integral del presente contrato y, en

consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas

33. VIGENCIA DEL CONTRATO. El contrato permanecerá vigente desde la fecha de su suscripción, más el plazo de ejecución y hasta su liquidación definitiva.

34. PUBLICACIÓN: El IDEP a través de la Oficina Jurídica deberá publicar el presente contrato en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II, o el sistema que disponga la Agencia Nacional para la Contratación Publica Colombia Compra Eficiente de conformidad con los términos del artículo 2.2.1.1.1.7.1., del Decreto 1082 de 2015.

Elaboró: Sergio Andrés Hernández B.- Abogado Oficina Jurídica

Aprobó: María Alejandra Ramírez A - Jefe Oficina Jurídica