REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ D.C.
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
Calle 85 No. 11-96 Of. 603 Telefax. 6214054

LA SUSCRITA MAGISTRADA DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA

1. Que la doctora **LINA YOHANNA PARRA PATRÓN,** identificada con la C.C. No. 52.794.527 de Bogotá, ha desempeñó en este despacho los siguientes cargos:

Del 6 de abril de 2010 al 31 de marzo de 2013, como Escribiente Nominada.

Del 1 de abril de 2013 al 30 de abril de 2013, como Oficia! Mayor en Descongestión.

Del 1 de mayo de 2013 al 5 de mayo de 2013, como Escribiente Nominado.

Del 6 de mayo de 2013 al 31 de julio de 2013, como Oficial Mayor en Descongestión.

Del 1 de agosto de 2013 al 21 de octubre de 2013, como Oficial Mayor.

Del 22 de octubre de 2013 al 17 de diciembre de 2013, como Abogado Asesor Grado 23 en Descongestión.

Del 18 de diciembre de 2013 al 12 de enero de 2014, como Oficial Mayor.

Del 13 de enero de 2014 al 30 de mayo de 2014, como Abogado Asesor Grado 23 en Descongestión.

Del 31 de mayo de 2014 al 4 de junio de 2014, como Oficial Mayor.

Del 5 de junio de 2014 al 15 de noviembre de 2014, como Abogado Asesor Grado 23 en Descongestión.

Del 16 de noviembre de 2014 al 23 de noviembre de 2014, como Oficial Mayor.

Del 24 de noviembre de 2014 al 18 de diciembre de 2014, como Abogado Asesor Grado 23 en Descongestión.

Y del 19 de diciembre 2014 como Oficial Mayor, encontrándose en la actualidad en ejercicio de dicho cargo.

2. Que en ejercicio de dichos cargos ha realizado las siguientes funciones:

Sustanciación de fallo de Acciones de Tutela y Habeas Corpus. Proyección de autos de sustanciación e interlocutorios de incidentes de desacato y cumplimiento de fallos de tutela reglamentados por los artículos 27 y 52 del decreto 2591 de 1991. Así mismo sustanciación de sentencias, decisiones interlocutorias y autos de sustanciación en los procesos de funcionarios regulados por la Ley 734 de 2002, y de abogado regulados por la Ley 1123 de 2007. Práctica de diligencias de recopilación de pruebas - inspecciones judiciales. Manejo de archivo interno del despacho; intervención en audiencias de pruebas y calificación provisional seguidas bajo la cuerda procesal de la Ley 1123 de 2007; acompañamiento en diligencias de recopilación de pruebas en procesos disciplinarios tales como inspecciones judiciales, ratificación y ampliación de queja, versión libre y testimonios.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

LUZ HELENA CRISTANCHO ACOSTA

Magistrada

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LINA YOHANNA PARRA PATRON, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.794.527, suscribió con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR el contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 451 DE 2017.

CONTRATISTA	LINA YOHANNA PARRA PATRON
C.C No.	52.794.527
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como abogada a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural en el apoyo a la gestion y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar la función disciplinaria aplicando los procedimientos con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan. 2. Apoyar el seguimiento a los trámites de los procesos disciplinarios iniciados de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias. 3. Apoyar el seguimiento a las investigaciones disciplinarias que cursan contra los servidores públicos, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Apoyar en la práctica de pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Apoyar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se

	desarrollen por parte de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Apoyar el trámite de los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones, para asegurar el debido proceso y el derecho a la defensa. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional. 9. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	$ 49.600.000
SUPERVISION	ANALISTA T2 GRADO 6 SECRETARIA GENERAL
FECHA DE INICIO	23 DE MAYO DE 2017
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2017

La presente certificación se expide al interesado a los (11) Dias del mes de Octubre de 2017.

Atentamente,

GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Vicepresidente de Gestión Contractual – ADR

Elaboró. Carlos Andres Patiño vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó: Marcela Luna De la Espriella- Vicepresidencia de Gestión Contractual

Av. El Dorado Calle 43 No.57-41 Bogotá D.C.
NIT. 900.948.958-4
TEL: 3830444 EXT 1521

GOBIERNO DE COLOMBIA MINAGRICULTURA

ADR Agencia de Desarrollo Rural

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LINA YOHANNA PARRA PATRÓN, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.794.527, suscribió con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 303 DE 2018.

CONTRATISTA	LINA YOHANNA PARRA PATRÓN
C.C No.	52.794.527
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como abogada a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural, en el impulso y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Entidad a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Secretaría General en todas aquellas actividades que propendan por la correcta coordinación de la función disciplinaria que esta dependencia tiene a cargo y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan. 2. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a los trámites que se deriven de los procesos disciplinarios a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias. 3. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a las investigaciones disciplinarias que cursan contra los servidores públicos, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Apoyar a la Secretaría General en la práctica de pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Apoyar a la Secretaría General en el trámite de las solicitudes que sean presentadas por los órganos de control c, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Apoyar a la Secretaría General en el trámite de los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones que se presenten con ocasión de las investigaciones o procesos disciplinarios adelantados, asegurando la observancia al debido proceso y al derecho a la defensa. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional. 9. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	$ 74.152.000

SUPERVISIÓN	LORENA OSORIO BERMÚDEZ, GESTOR T1 GRADO 12 DE LA ADR
FECHA DE INICIO	24 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2018

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 18 días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

GISCELA MARTÍNEZ SUÁREZ
Experto con asignación de funciones de
Vicepresidente de Gestión Contractual –ADR

Elaboró. Juan Sebastian Reyes Camacho - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó: Nasly Astrea Pardo Moreno - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

GOBIERNO DE COLOMBIA MINAGRICULTURA

ADR Agencia de Desarrollo Rural

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LINA YOHANNA PARRA PATRÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.794.527, suscribió con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 029 DE 2019.

CONTRATISTA	LINA YOHANNA PARRA PATRÓN
C.C No.	52.794.527
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como abogada a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural, en el seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Secretaría General en todas aquellas actividades que propendan por la correcta coordinación de la función disciplinaria que esta dependencia tiene a cargo y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan. 2. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a los trámites que se deriven de los procesos disciplinarios a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias. 3. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a las investigaciones disciplinarias que cursan contra los servidores públicos, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Apoyar a la Secretaría General en la práctica de pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Apoyar a la Secretaría General en el trámite de las solicitudes que sean presentadas por los órganos de control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Apoyar a la Secretaría General en el trámite de los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones que se presenten con ocasión de las investigaciones o procesos disciplinarios adelantados, asegurando la observancia al debido proceso y al derecho a la defensa. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional. 9. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.865.440
SUPERVISIÓN	JUANITA MARÍA ESCOBAR CARREÑO, GESTOR T1 GRADO 09 DE LA ADR

FECHA DE INICIO	21 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	28 DE FEBRERO DE 2019

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 25 días del mes de febrero de 2019.

Atentamente,

GISCELA MARTÍNEZ SUÁREZ
Experto con asignación de funciones de
Vicepresidente de Gestión Contractual –ADR

Elaboró. Jairo Jose Alvarez Aguad - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó: Nasly Astrea Pardo Moreno - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

GOBIERNO DE COLOMBIA MINAGRICULTURA

ADR Agencia de Desarrollo Rural

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LINA YOHANNA PARRA PATRÓN, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.794.527, suscribió con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 303 DE 2018.

CONTRATISTA	LINA YOHANNA PARRA PATRÓN
C.C No.	52.794.527
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como abogada a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural, en el impulso y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Entidad a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Secretaría General en todas aquellas actividades que propendan por la correcta coordinación de la función disciplinaria que esta dependencia tiene a cargo y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan. 2. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a los trámites que se deriven de los procesos disciplinarios a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias. 3. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a las investigaciones disciplinarias que cursan contra los servidores públicos, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Apoyar a la Secretaría General en la práctica de pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Apoyar a la Secretaría General en el trámite de las solicitudes que sean presentadas por los órganos de control c, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Apoyar a la Secretaría General en el trámite de los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones que se presenten con ocasión de las investigaciones o procesos disciplinarios adelantados, asegurando la observancia al debido proceso y al derecho a la defensa. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional. 9. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	$ 74.152.000

SUPERVISIÓN	LORENA OSORIO BERMÚDEZ, GESTOR T1 GRADO 12 DE LA ADR
FECHA DE INICIO	24 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2018

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 18 días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

GISCELA MARTÍNEZ SUÁREZ
Experto con asignación de funciones de
Vicepresidente de Gestión Contractual –ADR

Elaboró. Juan Sebastian Reyes Camacho - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó: Nasly Astrea Pardo Moreno - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

GOBIERNO DE COLOMBIA MINAGRICULTURA

ADR Agencia de Desarrollo Rural

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LINA YOHANNA PARRA PATRÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.794.527, suscribió con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 029 DE 2019.

CONTRATISTA	LINA YOHANNA PARRA PATRÓN
C.C No.	52.794.527
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como abogada a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural, en el seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Secretaría General en todas aquellas actividades que propendan por la correcta coordinación de la función disciplinaria que esta dependencia tiene a cargo y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan. 2. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a los trámites que se deriven de los procesos disciplinarios a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias. 3. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a las investigaciones disciplinarias que cursan contra los servidores públicos, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Apoyar a la Secretaría General en la práctica de pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Apoyar a la Secretaría General en el trámite de las solicitudes que sean presentadas por los órganos de control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Apoyar a la Secretaría General en el trámite de los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones que se presenten con ocasión de las investigaciones o procesos disciplinarios adelantados, asegurando la observancia al debido proceso y al derecho a la defensa. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional. 9. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y las obligaciones del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.865.440
SUPERVISIÓN	JUANITA MARÍA ESCOBAR CARREÑO, GESTOR T1 GRADO 09 DE LA ADR

FECHA DE INICIO	21 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	28 DE FEBRERO DE 2019

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 25 días del mes de febrero de 2019.

Atentamente,

GISCELA MARTÍNEZ SUÁREZ
Experto con asignación de funciones de
Vicepresidente de Gestión Contractual –ADR

Elaboró. Jairo Jose Alvarez Aguad - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó: Nasly Astrea Pardo Moreno - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

CERTIFICA

Que, de conformidad con lo expuesto en los artículos 122 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2, 12 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y, el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, después de revisada la historia laboral y la documentación que reposa en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario de la servidora pública **LINA YOHANNA PARRA PATRON,** identificada con la cédula de ciudadanía Nº. 52.794.527 de Bogotá, se encontró que mediante Resolución Nº.038 del 8 de febrero de 2019, fue nombrada en provisionalidad en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario – Asuntos Disciplinarios, en la Planta Global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tomando posesión el día 4 de marzo de 2019, según Acta No. 610 del 1 de marzo de 2019.

Que de acuerdo con la Resolución Nº.001 de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO" desempeña las siguientes funciones:

1. Conocer y tramitar las quejas presentadas en la entidad y sobre conductas que puedan constituir faltas disciplinarias contra funcionarios y ex funcionarios de la misma y proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con las etapas procesales de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con la competencia de la Subdirección y la normatividad vigente.

2. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre temas en materia jurídica de competencia de la Subdirección que le sean asignados por el jefe inmediato, de manera oportuna y confiable.

3. Proyectar respuestas a los requerimientos y solicitudes de los usuarios internos y externo, de conformidad a la normatividad vigente.

4. Revisar jurídicamente los documentos que deben ser suscritos por el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, de conformidad a la normatividad vigente.

5. Divulgar en la entidad el Código Disciplinario Único con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de este.

6. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de sanciones disciplinarias impuestas a los funcionarios y ex funcionarios públicos del DADEP, de manera oportuna y confiable.

7. Presentar los informes relacionados con los temas de su competencia y de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la ley.

8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución Nº.398 del 30 de Octubre de 2018, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público establece el horario laboral de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 am a 4:30 pm, incluida una hora de almuerzo.

Que desempeñó el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario – Asuntos Disciplinarios, del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, hasta el 22 de diciembre de 2021 y mediante Resolución Nº.371 de 2021, se declara insubsistente su provisionalidad.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá, D C., a los Veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2021.

MARIELA PARDO CORREDOR

Proyectó: Sergio Erick Lizarazo
Reviso: Eliana Martínez Amaya
Revisado: Diciembre 28 2021®
Código de archivo: 40080

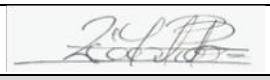
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	Acta de Inicio del Contrato o Convenio	
	Código: PA08-PR05-F1	Versión: 5

Fecha:	Día	Mes	Año	
	03	02	2022	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
CONTRATO No.:	SDA-CPS-20221180				
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LOS TRÁMITES AMBIENTALES DE CARÁCTER SANCIONATORIO, ENMARCADOS EN EL PROCESO DE CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL SOBRE LA INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, EMISIONES DE RUIDO Y ATMOSFÉRICAS				
VALOR:	VEINTIOCHO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($28.056.000) M/cte., Incluido el IVA (Si aplica), todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.		PLAZO:	OCHO (8) MESES, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	
FORMA DE PAGO:	La SECRETARÍA, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, a razón de TRES MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($3.507.000) M/cte., cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, previa programación del PAC				
GARANTÍA UNICA	ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.			
	No. DE PÓLIZA	14-44-101147072	Fecha de aprobación:	Dos (2) de febrero de 2022	
	FECHA DE EXPEDICIÓN	Veintisiete (27) de enero de 2022			
	Amparos	Valor	Vigencia		
	Cumplimiento del contrato	$5.611.200	De 25/01/2022 hasta 24/03/2023		
ARL	ADMINISTRADORA	FECHA AFILIACIÓN	INICIO COBERTURA		
	POSITIVA	26/01/2022	27/01/2022		
No. CDP	1421 de fecha 23/01/2022	No. RP	1561 de fecha 28/01/2022		

Se reunieron:		
DATOS DEL SUPERVISOR	Nombre	**CAMILO ALEXANDER RINCÓN ESCOBAR**
	Cargo	Director de Control Ambiental
	Identificación	C.C. 80.016.725 de Bogotá
DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre	**LINA YOHANNA PARRA PATRÓN**
	Identificación	C.C. 52.794.527 de Bogotá

En Bogotá D.C. a los tres (3) días del mes de febrero de 2022 se reunieron, en representación de la Secretaría Distrital de Ambiente el doctor **CAMILO ALEXANDER RINCÓN ESCOBAR**, identificado con C.C. No. 80.016.725 de Bogotá, Director de Control Ambiental en su calidad de Supervisor del contrato No. SDA-CPS-20221180 de fecha veintiséis (26) de enero de 2022, y la señora **LINA YOHANNA PARRA PATRÓN**, mayor de edad, identificada con C.C. No. 52.794.527 de Bogotá en calidad de contratista, con el fin de suscribir el acta de inicio, así:

FECHA DE INICIACIÓN	**Tres (3) de febrero de 2022**
Para constancia firma por quienes intervinieron:	
	
CAMILO ALEXANDER RINCÓN ESCOBAR Director de Control Ambiental Supervisor	**LINA YOHANNA PARRA PATRÓN** C.C. 52.794.527 de Bogotá Contratista

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Modificación	No. Acto Administrativo y fecha
4	Se modifico responsabilidad y autoridad, lineamientos de operación, algunas actividades y registros.	Resolución 00170 del 24 de enero de 2018
5	Implementación del nuevo mapa de procesos, se modificó el código del proceso	Radicado 2019IE68472 de marzo 27 de 2019

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.3404737
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	1 día de tiempo transcurrido *(24/01/2022 11:16:49 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	SDA-CPS-20221180
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LOS TRÁMITES AMBIENTALES DE CARÁCTER SANCIONATORIO, ENMARCADOS EN EL PROCESO DE CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL SOBRE LA INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL, EMISIONES DE RUIDO Y ATMOSFÉRICAS
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	8 Meses
Fecha de inicio de contrato	-
Fecha de terminación del contrato	27/09/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No
Reversión	☐Sí ☑No

Información de la Entidad Estatal contratante

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

LINA PARRA

COLOMBIA, Bogotá
Número de documento 52794527

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
LINA YOHANNA PARRA PATRÓN	BANCO BBVA	Ahorros	0034170969

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Lina Yohanna Parra Patrón* ***Fecha de aprobación:*** *25/01/2022 9:02:13 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *Giovanni Arturo Gonzalez zapata* ***Fecha de aprobación:*** *26/01/2022 5:35:43 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	SUBDIRECCION CONTRACTUAL
Proceso de Contratación	SDA-CPS-20221180
Título de la oferta	□□□
Cuantía del contrato	28.056.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:	A definir
El contrato puede ser prorrogado	☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?	☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐Sí ☑No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato			
☑% del valor del contrato	20,00	Fecha de vigencia (desde)	6 horas para terminar *(26/01/2022 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	24/03/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: 6 horas para terminar *(26/01/2022 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Fecha de entrega de garantías: -

Garantías del proveedor:

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.3404737
Proveedor LINA YOHANNA PARRA PATRÓN
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

	Descripción	Nombre	
☐	DOCUMENTOS SENSIBLES.zip	DOCUMENTOS SENSIBLES.zip	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Avenida Caracas No. 54-38
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá
País COLOMBIA
Departamento Distrito Capital de Bogotá
Municipio Bogotá
Dirección Avenida Caracas No. 54-38
Código postal

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	Av Caracas 54-38	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá > Bogotá

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.3404737

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
28.056.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	prestar servicios profesionales para elaborar los actos administrativos en desarrollo de los tramites ambientales de carácter sancionatorio, enmarcados en el proceso de control evaluación y seguimiento ambiental sobre la instalación de publicidad exterior	1,00	UN	28.056.000,00	28.056.000,00	28.056.000,00

visual, emisiones de ruido y atmosféricas

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
IDONEIDAD.pdf	IDONEIDAD.pdf	(detalle)
1. CLAUSULAS COMUNES CONTRATOS DE PRESTACIO´N DE SERVICIOS.pdf	1. CLAUSULAS COMUNES CONTRATOS DE PRESTACIO´N DE SERVICIOS.pdf	(detalle)
DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA.zip	DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA.zip	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	Giovanni Arturo Gonzal	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	800500626	Guardar y notificar
Supervisor	CAMILO ALEXANDER R	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	80016725	Guardar y notificar

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☑ No *

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

		Valor
Fuente de los recursos:	**Presupuesto General de la Nación - PGN**	0
	Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	0
	Sistema General de Regalias - SGR	0
	Recursos Própios (Alcaldías y	

Gobernaciones)	0
Recursos de Crédito	0
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	28.056.000
Total	28.056.000

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☑ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	1421	CDP	No validado	28.056.000 COP	28.056.000 COP	02-30-11-60-23-50-00-00-07-77-78	Editar

Saldo de CDP	28.056.000 COP
Saldo de vigencias futuras	0 COP
Saldo total a comprometer	28.056.000 COP
Última consulta a SIIF	
Fecha de consulta SIIF	-

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Saldo de compromisos CDP	
Saldo de compromisos AVF	
Saldo total comprometido	
Última consulta a SIIF	
Fecha de consulta SIIF	-

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CONSIDERACIONES:	**1.** Que los contratos que celebra la Secretaría Distrital de Ambiente se encuentran debidamente justificados y sustentados en los Estudios y Documentos Previos, los cuales hacen parte integral de los mismos. **2.** Que el/la Director (a) de Gestión Corporativa de la Entidad expedirá el certificado de inexistencia e insuficiencia de personal, en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional 1068 de 2015. **3.** Que, mediante certificación de experiencia suscrita por el respectivo jefe de la dependencia de origen o competente y la certificación de idoneidad expedida por el Ordenador del Gasto, se demostrará que el contratista cuenta con la experiencia y demás requisitos requeridos para ejecutar el objeto del contrato. **4.** Que de acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas de orden civil y comercial que le apliquen, se suscribe el presente contrato bajo la modalidad de contratación directa.
1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**1.** Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y operacional el objeto contratado. **2.** Establecer con el supervisor del contrato una relación de coordinación, basada en las condiciones señaladas en el presente contrato, garantizando el desarrollo de las obligaciones contractuales con plena autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico. **3.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, así como las obligaciones específicas pactadas dentro del plazo estimado, de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos. **4.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices del proceso de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. **5.** Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado e implementado por la entidad. **6**. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **7.** Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores que sean expedidas por la Secretaría Distrital de Ambiente en la ejecución del contrato. **8.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la **SECRETARÍA**, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **9.** Entregar los equipos electrónicos y bienes que le sean asignados por parte de la **SECRETARÍA** para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro por uso.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	10. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo. La entrega de la información al supervisor del contrato debe ser material, real y en medio electrónico, de todos los documentos y archivos a su cargo. **11.** En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto Nacional 1295 de 1994, el contratista se obligará a afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la **SECRETARÍA**. **12.** Ingresar y atender los procesos asignados y actualizar la información al sistema de información de la **SECRETARÍA** (FOREST, o el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. **13.** Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas que adopte y deba adoptar la **SECRETARÍA**. **14.** Apoyar a la **SECRETARÍA** con la disponibilidad que le sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y local. **15.** Participar activamente en las actividades de gestión, instrucción o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la **SECRETARÍA**. Y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). **16.** Utilizar los sistemas de información vigentes aprobados e implementados en la **SECRETARÍA**., ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización. **17.** Realizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL en las condiciones y porcentajes señalados en la Ley, mantener su afiliación como independiente **DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO** y entregar copia de la planilla integrada de autoliquidación de aportes al supervisor del contrato, en la cual se pueda evidenciar los pagos efectuados de conformidad con la normativa legal vigente para efectos de cada pago. **PARAGRAFO PRIMERO:** En cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 1072 de 2015; el contratista se compromete a: **A.** Presentar su certificado médico pre ocupacional de ingreso, realizado por Institución legalmente avalada, de acuerdo con los riesgos que se pueden generar por el cumplimiento de su labor dentro de la Entidad. **B.** El certificado debe indicar las condiciones de salud actuales y se debe informar de cualquier condición de salud general o especifica. Adicionalmente se debe adjuntar los certificados para trabajo bajo riesgos especiales. La omisión de esta información exime de responsabilidad a la Secretaría Distrital de Ambiente. **C.** Es obligación del contratista participar activamente en todas las actividades de promoción, preparación y prevención programadas por la Entidad, así como es su deber reportar las condiciones de trabajo inseguras que identifique en su lugar de trabajo. **D.** El uso adecuado de los elementos de protección personal es de obligatorio cumplimiento, así como realizar el adecuado mantenimiento de estos y participar en la formación requerida para dicha utilización.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	18. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. **19.** En caso de requerirse en los ESTUDIOS PREVIOS, constituir la garantía a favor de BOGOTA D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación (cuando aplique), por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato. **20.** Reportar al supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía que se presente durante la ejecución el contrato. **21.** *Para personas naturales responsables IVA.* Presentar factura electrónica, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto Nacional 358 del 5 de marzo de 2020 y lo dispuesto en la Resolución de la DIAN No. 000042 del 5 de mayo de 2020, la misma debe contener cada uno de los ítems, con la cantidad, unidad de medida, descripción específica y valor que permitan la identificación de los bienes vendidos o servicios prestados de acuerdo con lo estipulado en el contrato **22.** *PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.* Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 "Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación". **23.** *ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA.* Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 "Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente".
2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA	**1.** Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. **2.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. **3.** Verificar que el contratista realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente. **4.** Verificar el cargue mensual a la plataforma SECOP II, respecto del informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. **5.** Realizar el seguimiento del contrato para la verificación de la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, obligaciones y/o productos sin afectar la autonomía y coordinación que debe existir entre el contratista y la entidad. **6.** Establecer con el contratista una relación de coordinación, basada en las condiciones

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	señaladas en el presente contrato, garantizando el desarrollo de las obligaciones contractuales con plena autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico.
3. OBLIGACIONES GENERALES DEL PLAZO	Suscribir el acta de inicio, para lo cual deberá contar con el respectivo registro presupuestal, aprobación de las garantías que amparan el contrato (en el caso de requerirse), así como, del inicio de la cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Nacional 723 de 2013, y del sistema general en salud y pensión cuando se requiera según la normativa vigente.
4. COMPROMISOS DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	**1.** No ofrecer ni dar sobornos, ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con el contrato que suscriba. **2.** En los casos en los cuales el contratista participe en la actividad contractual respecto de los procesos de selección adelantados por EL CONTRATANTE, deberá dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación de los procesos de selección que adelante la entidad. **3.** No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en los procesos de selección adelantados por la entidad estatal, para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación respecto a los procesos de selección que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente y en los cuales tenga participación dentro de la actividad contractual **4.** No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos por la entidad para cumplir con los requisitos jurídicos para la suscripción y ejecución del contrato.
5. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **1.** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a la **SECRETARÍA**. **2.** Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la **SECRETARÍA**. Ni deriven mayores costos para ésta. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y como consecuencia de esta, el **CONTRATISTA** se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía única (en el caso que se encuentra constituida) y allegarla dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de esta. **PARÀGRAFO SEGUNDO**: El supervisor del contrato deberá seguir el procedimiento vigente en el Sistema Integrado de Gestión para efectuar la respectiva modificación de contrato.
6. FORMA DE PAGO	La **SECRETARÍA**, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, teniendo en cuenta los descuentos de ley que le sean aplicables. previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos: **1.** Informe de actividades (IAAP) mensual debidamente firmado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.

	2. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de Seguridad Social Integral, correspondiente para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO**: El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1273 de 2018 y/o la normativa que lo derogue, sustituya y/o complemente. **PARAGRAFO SEGUNDO**: El ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1273 de 2018 y/o la normativa que lo derogue, sustituya y/o complemente. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos del último pago, el Contratista deberá entregar debidamente diligenciado, el formato vigente dispuesto por la **SECRETARÍA**, denominado “PAZ Y SALVO”. **PARÁGRAFO CUARTO:** La Secretaría Distrital de Ambiente ha establecido como fecha de corte para presentación de informes de los contratistas el día 30 de cada mes, en consecuencia, el primer pago se efectuará por los servicios prestados entre la fecha del acta de inicio y el día treinta (30) del mismo mes o del inmediatamente siguiente. Para efectos presupuéstales, los meses se entienden de treinta (30) días, sin reparar en que el mismo pueda tener 28, 29, 30 o 31 días. **PARÁGRAFO QUINTO:** Para efectos del último pago, cuando el mismo corresponde a un periodo inferior a seis (6) días calendario, este se radicará y pagará una vez causado junto con el del mes inmediatamente anterior, es decir, que se acumularán en un solo pago. **PARÁGRAFO SEXTO:** Los pagos se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos vigente, en la cuenta que para el efecto acredita el contratista mediante certificación bancaria. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** El plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista. Igualmente, los contratistas deben adoptar la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de la recepción del bien o servicio, conformidad con el artículo 16. Decreto Distrital 189 de 2020 Implementación de “Ley de pagos a plazos justos” a contratistas del Distrito Capital.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

7. GARANTÍA	Las garantías se constituirán conforme los amparos, las vigencias y la suficiencia previstas en el Estudio Previo, con atención a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5., 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto Nacional 1082 de 2015. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos que el ESTUDIO PREVIO se requieran garantías estas deberán constituirse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la fecha de suscripción del contrato y publicarse a través del Sistema electrónico para la contratación pública - portal SECOP II o el que haga sus veces, en la forma prevista por las guías y manuales vigentes, puestas a disposición por Colombia Compra Eficiente, para su correspondiente aprobación. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: En los casos que se constituyeron garantías, el Contratista se compromete a modificar las mismas, cuando a ello hubiere lugar y cuantas veces así se le requiera, publicando el correspondiente certificado o anexo modificatorio de la misma en el Sistema electrónico para la contratación pública – portal SECOP II o el que haga sus veces, conforme a las modificaciones contractuales que se presenten.
8. INDEMNIDAD	El **CONTRATISTA**, deberá mantener libre a la **SECRETARÍA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
9. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	Teniendo en cuenta que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la **SECRETARÍA** y el mismo o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.
10. SUPERVISIÓN	El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, demás normas que las modifiquen adicionen o reglamenten, así como las disposiciones vigentes establecidas en los manuales de contratación y supervisión de la SDA. La supervisión se podrá variar unilateralmente, por parte de la SDA, quien a través del Ordenador del Gasto hará la designación del nuevo supervisor, comunicando su decisión por escrito al **CONTRATISTA** al supervisor removido y al nuevo supervisor.
11. SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS	Las diferencias y conflictos que surjan con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, suspensión o terminación 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 por correo electrónico o correo certificado a la otra la existencia de una diferencia, de esta reunión se dejará constancia en acta, la cual deberá ser remitida a la Subdirección Contractual de la SDA, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la celebración de la misma.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	PARAGRAFO PRIMERO: De considerarse pertinente por cualquiera de las partes, podrá solicitar asesoría a la Subdirección Contractual para la reunión de solución de controversias, mediante comunicación escrita, con dos (2) días de anticipación, a fin de que se designe un abogado. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa por cuanto persiste la inconformidad del contratista, éste podrá someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación. En cuanto a inconformidades de la Entidad sobre el cumplimiento del contrato, ésta deberá adelantar la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
12. CLAUSULA PENAL Y TASACIÓN ANTICIPADA DE PERJUICIOS	El **CONTRATISTA** reconocerá a la **SECRETARÍA** a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de los perjuicios una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, suma de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La **SECRETARÍA** hará efectiva, previa declaratoria de incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que adeude al contratista si hubiere o mediante cobro de la garantía única de cumplimiento, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago que el contratista efectúe de la cláusula penal pecuniaria indemnizatoria deberá consignarse a favor de la Tesorería Distrital. El **CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a la **SECRETARÍA** para que dicho valor en caso de sanción sea descontado directamente del saldo a su favor. **PARAGRAFO SEGUNDO**: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.
13. MULTAS	De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, el **CONTRATISTA** pagará a la **SECRETARÍA** multas diarias y sucesivas del UNO POR CIENTO (1%) del valor total del contrato. hasta tanto la supervisión del contrato certifique el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones sin que la sumatoria de las multas supere el DIEZ POR CIENTO (10%) de dicho valor. **PARÁGRAFO:** El **CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a la **SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del **CONTRATISTA**, se hará efectiva la garantía constituida (cuando aplique) y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.
14. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES AL CONTRATISTA	La Entidad adelantará el proceso de conformidad con el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS, publicado en la plataforma ISOLUCION en el Proceso de Gestión Contractual de la entidad, en concordancia con el LINEAMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, socializado a través

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	del memorando 2021IE219418. En todo caso, dicho proceso se desarrollará en los términos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. PARÁGRAFO: Sin perjuicio del procedimiento anterior, la SECRETARIA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente incluida la coactiva, cuando así lo requiera.
15. CAUSALES DE TERMINACIÓN	El contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la **SECRETARÍA**. **2)** Anticipadamente por agotamiento del objeto contractual. **3)** Por el vencimiento del plazo. **4)** Unilateralmente de conformidad con las causales detalladas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 y/o por incumplimiento del **CONTRATISTA.** **PARÁGRAFO**: La terminación del contrato, de que tratan los numerales 1) y 2) se hará constar en acta suscrita por las partes.
16. LIQUIDACIÓN	De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto Nacional 019 de enero 10 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, de presentarse los eventos de terminación 1), 2) (siempre y cuando existan saldos por pagar o liberar) y 4) del numeral "14. CAUSALES DE TERMINACIÓN" del presente, procederá la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de recibo final, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	El contratista responde por el incumplimiento pleno de sus obligaciones, en los términos de la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así como la reglamentación interna de la SDA. Lo anterior no es óbice a la responsabilidad civil, disciplinaria, fiscal y penal que lo asiste
18. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de la **SECRETARÍA**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.
19. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN	El contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.
20. VEEDURÍA	Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
21. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El **CONTRATISTA** declara bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la **SECRETARÍA** y en particular en las establecidas en el artículo 8o. de la Ley 80 de 1993, el artículo 5º de la Ley 828 de 2003 y en la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO**: En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.
22. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	Al presente contrato le son aplicables las disposiciones señaladas en el artículo 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1.993
23. DERECHOS DE AUTOR	La **SECRETARÍA** en relación con los derechos patrimoniales de autor dará aplicación a lo establecido por el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de señalar que el **CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del contrato. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato, estos pertenecerán a la **SECRETARÍA**. La difusión resultado, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato en todo caso deberá ser autorizada por la **SECRETARÍA**. Todo acto por el cual se enajene transfiera, cambie o limite el dominio sobre el derecho de autor, o los derechos conexos, así como cualquier otro acto o contrato que implique exclusividad, deberá ser inscrito en el Registro Nacional del Derecho de Autor, para efectos de publicidad y oponibilidad ante terceros. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a la Circular 011 de 2021 suscrita por la Secretaria Jurídica Distrital, en el sentido de observar las disposiciones relativas a los derechos de autor y conexos y adelantar las gestiones necesarias para garantizar el respeto a los mismos, en especial a lo referente a obras protegidas por la legislación del autor, el cual para su distribución, utilización publicación y distribución, debe contar por regla general con la previa autorización de su autor o titular de derechos patrimoniales, salvo las excepciones o limitaciones previstas en la Ley 23 de 1982 y/o demás normas que lo regulen.
24. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente contrato se perfecciona con la suscripción o aprobación electrónica de las partes. Para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal, aprobación de la Garantía Única (en los casos que aplique) por parte de la **SECRETARÍA**, inicio de la cobertura a la ARL y suscripción del acta de inicio entre el **CONTRATISTA** y el supervisor.
25. NOTIFICACIONES	La **SECRETARÍA** recibirá notificaciones en la sede administrativa de la entidad Avenida Caracas Nª 54-38, de la ciudad de Bogotá D.C., y el **CONTRATISTA** recibirá notificaciones y comunicaciones a través del SECOP II o el que haga sus veces y la dirección electrónica que haya dispuesto para tal fin.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

26. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO	El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, D. C. Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D. C.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
8	Se ajusta de acuerdo a las medidas para la prevención del daño antijurídico.	Radicado No. 2021IE243330 del 9 de noviembre del 2021.
9	Se solicita modificar el numeral 14. del formato, teniendo en cuenta que fue aprobado el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS.	Radicado No. 2021IE274353 del 14 de diciembre del 2021.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CONSIDERACIONES:	**1.** Que los contratos que celebra la Secretaría Distrital de Ambiente se encuentran debidamente justificados y sustentados en los Estudios y Documentos Previos, los cuales hacen parte integral de los mismos. **2.** Que el/la Director (a) de Gestión Corporativa de la Entidad expedirá el certificado de inexistencia e insuficiencia de personal, en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional 1068 de 2015. **3.** Que, mediante certificación de experiencia suscrita por el respectivo jefe de la dependencia de origen o competente y la certificación de idoneidad expedida por el Ordenador del Gasto, se demostrará que el contratista cuenta con la experiencia y demás requisitos requeridos para ejecutar el objeto del contrato. **4.** Que de acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas de orden civil y comercial que le apliquen, se suscribe el presente contrato bajo la modalidad de contratación directa.
1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**1.** Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y operacional el objeto contratado. **2.** Establecer con el supervisor del contrato una relación de coordinación, basada en las condiciones señaladas en el presente contrato, garantizando el desarrollo de las obligaciones contractuales con plena autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico. **3.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, así como las obligaciones específicas pactadas dentro del plazo estimado, de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos. **4.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices del proceso de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. **5.** Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado e implementado por la entidad. **6**. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **7.** Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores que sean expedidas por la Secretaría Distrital de Ambiente en la ejecución del contrato. **8.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la **SECRETARÍA**, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **9.** Entregar los equipos electrónicos y bienes que le sean asignados por parte de la **SECRETARÍA** para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro por uso.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	10. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo. La entrega de la información al supervisor del contrato debe ser material, real y en medio electrónico, de todos los documentos y archivos a su cargo. **11.** En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto Nacional 1295 de 1994, el contratista se obligará a afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la **SECRETARÍA**. **12.** Ingresar y atender los procesos asignados y actualizar la información al sistema de información de la **SECRETARÍA** (FOREST, o el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. **13.** Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas que adopte y deba adoptar la **SECRETARÍA**. **14.** Apoyar a la **SECRETARÍA** con la disponibilidad que le sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y local. **15.** Participar activamente en las actividades de gestión, instrucción o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la **SECRETARÍA**. Y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). **16.** Utilizar los sistemas de información vigentes aprobados e implementados en la **SECRETARÍA**., ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización. **17.** Realizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL en las condiciones y porcentajes señalados en la Ley, mantener su afiliación como independiente **DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO** y entregar copia de la planilla integrada de autoliquidación de aportes al supervisor del contrato, en la cual se pueda evidenciar los pagos efectuados de conformidad con la normativa legal vigente para efectos de cada pago. **PARAGRAFO PRIMERO:** En cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 1072 de 2015; el contratista se compromete a: **A.** Presentar su certificado médico pre ocupacional de ingreso, realizado por Institución legalmente avalada, de acuerdo con los riesgos que se pueden generar por el cumplimiento de su labor dentro de la Entidad. **B.** El certificado debe indicar las condiciones de salud actuales y se debe informar de cualquier condición de salud general o especifica. Adicionalmente se debe adjuntar los certificados para trabajo bajo riesgos especiales. La omisión de esta información exime de responsabilidad a la Secretaría Distrital de Ambiente. **C.** Es obligación del contratista participar activamente en todas las actividades de promoción, preparación y prevención programadas por la Entidad, así como es su deber reportar las condiciones de trabajo inseguras que identifique en su lugar de trabajo. **D.** El uso adecuado de los elementos de protección personal es de obligatorio cumplimiento, así como realizar el adecuado mantenimiento de estos y participar en la formación requerida para dicha utilización.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	18. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. **19.** En caso de requerirse en los ESTUDIOS PREVIOS, constituir la garantía a favor de BOGOTA D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación (cuando aplique), por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato. **20.** Reportar al supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía que se presente durante la ejecución el contrato. **21.** *Para personas naturales responsables IVA.* Presentar factura electrónica, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto Nacional 358 del 5 de marzo de 2020 y lo dispuesto en la Resolución de la DIAN No. 000042 del 5 de mayo de 2020, la misma debe contener cada uno de los ítems, con la cantidad, unidad de medida, descripción específica y valor que permitan la identificación de los bienes vendidos o servicios prestados de acuerdo con lo estipulado en el contrato **22.** *PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.* Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 "Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación". **23.** *ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA.* Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 "Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente".
2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA	**1.** Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. **2.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. **3.** Verificar que el contratista realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente. **4.** Verificar el cargue mensual a la plataforma SECOP II, respecto del informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. **5.** Realizar el seguimiento del contrato para la verificación de la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, obligaciones y/o productos sin afectar la autonomía y coordinación que debe existir entre el contratista y la entidad. **6.** Establecer con el contratista una relación de coordinación, basada en las condiciones

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	señaladas en el presente contrato, garantizando el desarrollo de las obligaciones contractuales con plena autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico.
3. OBLIGACIONES GENERALES DEL PLAZO	Suscribir el acta de inicio, para lo cual deberá contar con el respectivo registro presupuestal, aprobación de las garantías que amparan el contrato (en el caso de requerirse), así como, del inicio de la cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Nacional 723 de 2013, y del sistema general en salud y pensión cuando se requiera según la normativa vigente.
4. COMPROMISOS DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	**1.** No ofrecer ni dar sobornos, ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con el contrato que suscriba. **2.** En los casos en los cuales el contratista participe en la actividad contractual respecto de los procesos de selección adelantados por EL CONTRATANTE, deberá dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación de los procesos de selección que adelante la entidad. **3.** No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en los procesos de selección adelantados por la entidad estatal, para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación respecto a los procesos de selección que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente y en los cuales tenga participación dentro de la actividad contractual **4.** No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos por la entidad para cumplir con los requisitos jurídicos para la suscripción y ejecución del contrato.
5. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **1.** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a la **SECRETARÍA**. **2.** Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la **SECRETARÍA**. Ni deriven mayores costos para ésta. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y como consecuencia de esta, el **CONTRATISTA** se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía única (en el caso que se encuentra constituida) y allegarla dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de esta. **PARÀGRAFO SEGUNDO**: El supervisor del contrato deberá seguir el procedimiento vigente en el Sistema Integrado de Gestión para efectuar la respectiva modificación de contrato.
6. FORMA DE PAGO	La **SECRETARÍA**, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, teniendo en cuenta los descuentos de ley que le sean aplicables. previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos: **1.** Informe de actividades (IAAP) mensual debidamente firmado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.

	2. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de Seguridad Social Integral, correspondiente para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO**: El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1273 de 2018 y/o la normativa que lo derogue, sustituya y/o complemente. **PARAGRAFO SEGUNDO**: El ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1273 de 2018 y/o la normativa que lo derogue, sustituya y/o complemente. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos del último pago, el Contratista deberá entregar debidamente diligenciado, el formato vigente dispuesto por la **SECRETARÍA**, denominado “PAZ Y SALVO”. **PARÁGRAFO CUARTO:** La Secretaría Distrital de Ambiente ha establecido como fecha de corte para presentación de informes de los contratistas el día 30 de cada mes, en consecuencia, el primer pago se efectuará por los servicios prestados entre la fecha del acta de inicio y el día treinta (30) del mismo mes o del inmediatamente siguiente. Para efectos presupuéstales, los meses se entienden de treinta (30) días, sin reparar en que el mismo pueda tener 28, 29, 30 o 31 días. **PARÁGRAFO QUINTO:** Para efectos del último pago, cuando el mismo corresponde a un periodo inferior a seis (6) días calendario, este se radicará y pagará una vez causado junto con el del mes inmediatamente anterior, es decir, que se acumularán en un solo pago. **PARÁGRAFO SEXTO:** Los pagos se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos vigente, en la cuenta que para el efecto acredita el contratista mediante certificación bancaria. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** El plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista. Igualmente, los contratistas deben adoptar la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de la recepción del bien o servicio, conformidad con el artículo 16. Decreto Distrital 189 de 2020 Implementación de “Ley de pagos a plazos justos” a contratistas del Distrito Capital.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

7. GARANTÍA	Las garantías se constituirán conforme los amparos, las vigencias y la suficiencia previstas en el Estudio Previo, con atención a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5., 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto Nacional 1082 de 2015. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos que el ESTUDIO PREVIO se requieran garantías estas deberán constituirse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la fecha de suscripción del contrato y publicarse a través del Sistema electrónico para la contratación pública - portal SECOP II o el que haga sus veces, en la forma prevista por las guías y manuales vigentes, puestas a disposición por Colombia Compra Eficiente, para su correspondiente aprobación. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: En los casos que se constituyeron garantías, el Contratista se compromete a modificar las mismas, cuando a ello hubiere lugar y cuantas veces así se le requiera, publicando el correspondiente certificado o anexo modificatorio de la misma en el Sistema electrónico para la contratación pública – portal SECOP II o el que haga sus veces, conforme a las modificaciones contractuales que se presenten.
8. INDEMNIDAD	El **CONTRATISTA**, deberá mantener libre a la **SECRETARÍA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
9. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	Teniendo en cuenta que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la **SECRETARÍA** y el mismo o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.
10. SUPERVISIÓN	El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, demás normas que las modifiquen adicionen o reglamenten, así como las disposiciones vigentes establecidas en los manuales de contratación y supervisión de la SDA. La supervisión se podrá variar unilateralmente, por parte de la SDA, quien a través del Ordenador del Gasto hará la designación del nuevo supervisor, comunicando su decisión por escrito al **CONTRATISTA** al supervisor removido y al nuevo supervisor.
11. SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS	Las diferencias y conflictos que surjan con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, suspensión o terminación 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 por correo electrónico o correo certificado a la otra la existencia de una diferencia, de esta reunión se dejará constancia en acta, la cual deberá ser remitida a la Subdirección Contractual de la SDA, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la celebración de la misma.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	PARAGRAFO PRIMERO: De considerarse pertinente por cualquiera de las partes, podrá solicitar asesoría a la Subdirección Contractual para la reunión de solución de controversias, mediante comunicación escrita, con dos (2) días de anticipación, a fin de que se designe un abogado. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa por cuanto persiste la inconformidad del contratista, éste podrá someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación. En cuanto a inconformidades de la Entidad sobre el cumplimiento del contrato, ésta deberá adelantar la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
12. CLAUSULA PENAL Y TASACIÓN ANTICIPADA DE PERJUICIOS	El **CONTRATISTA** reconocerá a la **SECRETARÍA** a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de los perjuicios una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, suma de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La **SECRETARÍA** hará efectiva, previa declaratoria de incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que adeude al contratista si hubiere o mediante cobro de la garantía única de cumplimiento, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago que el contratista efectúe de la cláusula penal pecuniaria indemnizatoria deberá consignarse a favor de la Tesorería Distrital. El **CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a la **SECRETARÍA** para que dicho valor en caso de sanción sea descontado directamente del saldo a su favor. **PARAGRAFO SEGUNDO**: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.
13. MULTAS	De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, el **CONTRATISTA** pagará a la **SECRETARÍA** multas diarias y sucesivas del UNO POR CIENTO (1%) del valor total del contrato. hasta tanto la supervisión del contrato certifique el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones sin que la sumatoria de las multas supere el DIEZ POR CIENTO (10%) de dicho valor. **PARÁGRAFO:** El **CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a la **SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del **CONTRATISTA**, se hará efectiva la garantía constituida (cuando aplique) y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.
14. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES AL CONTRATISTA	La Entidad adelantará el proceso de conformidad con el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS, publicado en la plataforma ISOLUCION en el Proceso de Gestión Contractual de la entidad, en concordancia con el LINEAMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, socializado a través

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	del memorando 2021IE219418. En todo caso, dicho proceso se desarrollará en los términos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. PARÁGRAFO: Sin perjuicio del procedimiento anterior, la SECRETARIA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente incluida la coactiva, cuando así lo requiera.
15. CAUSALES DE TERMINACIÓN	El contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la **SECRETARÍA**. **2)** Anticipadamente por agotamiento del objeto contractual. **3)** Por el vencimiento del plazo. **4)** Unilateralmente de conformidad con las causales detalladas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 y/o por incumplimiento del **CONTRATISTA.** **PARÁGRAFO**: La terminación del contrato, de que tratan los numerales 1) y 2) se hará constar en acta suscrita por las partes.
16. LIQUIDACIÓN	De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto Nacional 019 de enero 10 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, de presentarse los eventos de terminación 1), 2) (siempre y cuando existan saldos por pagar o liberar) y 4) del numeral "14. CAUSALES DE TERMINACIÓN" del presente, procederá la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de recibo final, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	El contratista responde por el incumplimiento pleno de sus obligaciones, en los términos de la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así como la reglamentación interna de la SDA. Lo anterior no es óbice a la responsabilidad civil, disciplinaria, fiscal y penal que lo asiste
18. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de la **SECRETARÍA**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.
19. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN	El contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.
20. VEEDURÍA	Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
21. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El **CONTRATISTA** declara bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la **SECRETARÍA** y en particular en las establecidas en el artículo 8o. de la Ley 80 de 1993, el artículo 5º de la Ley 828 de 2003 y en la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO**: En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.
22. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	Al presente contrato le son aplicables las disposiciones señaladas en el artículo 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1.993
23. DERECHOS DE AUTOR	La **SECRETARÍA** en relación con los derechos patrimoniales de autor dará aplicación a lo establecido por el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de señalar que el **CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del contrato. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato, estos pertenecerán a la **SECRETARÍA**. La difusión resultado, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato en todo caso deberá ser autorizada por la **SECRETARÍA**. Todo acto por el cual se enajene transfiera, cambie o limite el dominio sobre el derecho de autor, o los derechos conexos, así como cualquier otro acto o contrato que implique exclusividad, deberá ser inscrito en el Registro Nacional del Derecho de Autor, para efectos de publicidad y oponibilidad ante terceros. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a la Circular 011 de 2021 suscrita por la Secretaria Jurídica Distrital, en el sentido de observar las disposiciones relativas a los derechos de autor y conexos y adelantar las gestiones necesarias para garantizar el respeto a los mismos, en especial a lo referente a obras protegidas por la legislación del autor, el cual para su distribución, utilización publicación y distribución, debe contar por regla general con la previa autorización de su autor o titular de derechos patrimoniales, salvo las excepciones o limitaciones previstas en la Ley 23 de 1982 y/o demás normas que lo regulen.
24. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente contrato se perfecciona con la suscripción o aprobación electrónica de las partes. Para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal, aprobación de la Garantía Única (en los casos que aplique) por parte de la **SECRETARÍA**, inicio de la cobertura a la ARL y suscripción del acta de inicio entre el **CONTRATISTA** y el supervisor.
25. NOTIFICACIONES	La **SECRETARÍA** recibirá notificaciones en la sede administrativa de la entidad Avenida Caracas Nª 54-38, de la ciudad de Bogotá D.C., y el **CONTRATISTA** recibirá notificaciones y comunicaciones a través del SECOP II o el que haga sus veces y la dirección electrónica que haya dispuesto para tal fin.

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

26. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO	El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, D. C. Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D. C.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
8	Se ajusta de acuerdo a las medidas para la prevención del daño antijurídico.	Radicado No. 2021IE243330 del 9 de noviembre del 2021.
9	Se solicita modificar el numeral 14. del formato, teniendo en cuenta que fue aprobado el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS.	Radicado No. 2021IE274353 del 14 de diciembre del 2021.

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **LINA YOHANNA PARRA PATRON,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.794.527, suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1.CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4205000-553-2022

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General en la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios y demás asuntos relacionados con esta materia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1.Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, efectuar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en el caso de que así se requiera en las fechas establecidas en el mismo. 2.Apoyar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la implementación y gestión de los cambios normativos que se presenten en materia disciplinaria. 3.Evaluar y sustanciar las decisiones que en derecho correspondan en los asuntos disciplinarios asignados por el supervisor del contrato. 4.Adelantar el impulso procesal y probatorio de los asuntos disciplinarios asignados para su trámite. 5.Tramitar la correspondencia y demás asuntos asignados que guarden relación directa con los procesos disciplinarios encomendados. 6.Registrar y actualizar el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, con las actuaciones de los expedientes a su cargo y atender la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida frente a los asuntos asignados. 7.Cumplir con las demás instrucciones que el supervisor imparta en el marco del objeto contractual pactado.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Noventa y ún millones quinientos noventa y cinco mil ciento sesenta y cuatro pesos M/cte. ($91,595,164.00).
FECHA DE SUSCRIPCION: Veinticuatro (24) de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: Veintisiete (27) de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: Once (11) de diciembre de 2022.

Se expide por solicitud en Bogotá, D.C. a los catorce (14) días del mes de julio de 2023.

CHACON CASTRO MARIO ALBERTO
Firmado digitalmente por CHACON CASTRO MARIO ALBERTO
Fecha: 2023.07.14 16:19:05 -05'00'

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Maribel Albarracin Gutierrez.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **LINA YOHANNA PARRA PATRON,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.794.527, suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1.CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4205000-154-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para asistir a la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Secretaría General en relación con el trámite de procesos disciplinarios y normativa vigente sobre el particular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, efectuar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en el caso de que así se requiera en las fechas establecidas en el mismo. 2. Tramitar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que le sean asignados, con calidad y oportunidad. 3. Evaluar y sustanciar las decisiones que en derecho correspondan en los asuntos disciplinarios asignados por el supervisor del contrato. 4. Adelantar el impulso procesal y probatorio de los asuntos disciplinarios asignados para su trámite. 5. Preparar los contenidos para desarrollar jornadas de orientación en materia disciplinaria dirigidas a los servidores de la Entidad. 6. Asesorar en materia disciplinaria, los casos específicos y de alta complejidad que se pongan a su consideración por parte del por el supervisor del contrato, y presentar los análisis requeridos a la luz de las normas que rigen el Derecho Disciplinario. 7. Tramitar la correspondencia y demás asuntos asignados que guarden relación directa con los procesos disciplinarios encomendados. 8. Registrar y actualizar el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, con las actuaciones de los expedientes a su cargo y atender la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida frente a los asuntos asignados. 9. Las demás que sean requeridas por la supervisión en el marco del desarrollo del objeto contractual.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Treinta y ún millones seiscientos noventa y cuatro mil ochocientos veintiséis pesos M/cte. ($31,694,826.00).
FECHA DE SUSCRIPCION: Diecisiete (17) de enero de 2023.
FECHA DE INICIO: Diecinueve (19) de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: Ocho (08) de mayo de 2023.

Se expide por solicitud en Bogotá, D.C. a los catorce (14) días del mes de julio de 2023.

CHACON CASTRO MARIO ALBERTO

Firmado digitalmente por CHACON CASTRO MARIO ALBERTO
Fecha: 2023.07.14 16:18:27 -05'00'

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Maribel Albarracin Gutierrez.

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR

Que revisado el expediente que contiene la historia laboral de LINA YOHANNA PARRA PATRON con número de documento 52794527, se constató su ingreso a la entidad el 10 de mayo del 2023.

Que en la actualidad desempeña el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219, grado 18 en el(la) OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mensualmente devenga los siguientes conceptos:

ASIGNACION BASICA	$ 5.561.911
PRIMA TECNICA	$ 2.224.764
TOTAL MENSUAL	**$ 7.786.675**

Que el tipo de vinculación es PROVISIONAL.

Esta constancia se expide en Bogotá D.C., el 05 de enero del 2026 a solicitud del(a) interesado(a).

Sergio Felipe Galeano Gómez

Para verificar la autenticidad de esta certificación diríjase a https://certificaciones.bogota.gov.co/#/verificalo
e ingrese el siguiente código de verificación
CL20260105-4527-075941
La firma mecánica fue autorizada mediante Resolución No. 271 del 14 de julio de 2014.