ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTENIDO:

Cláusula 1 – Definiciones.
Cláusula 2 – Declaraciones del contratista.
Cláusula 3– Derechos del Contratista.
Cláusula 4 – Obligaciones Generales y especiales del Contratista.
Cláusula 5 – Derechos del Contratante.
Cláusula 6 – Obligaciones Generales del Contratante.
Cláusula 7 – Responsabilidad.
Cláusula 8 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato.
Cláusula 9 – Caducidad.
Cláusula 10 – Multas.
Cláusula 11– Cláusula Penal.
Cláusula 12 – Garantías.
Cláusula 13- Independencia del Contratista.
Cláusula 14 – Cesión.
Cláusula 15 – Indemnidad.
Cláusula 16 – Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
Cláusula 17 – Suspensión del Contrato.
Cláusula 18 – Pacto de prevención y erradicación del trabajo infantil.
Cláusula 19 – Solución de Controversias.
Cláusula 20 – Supervisión
Cláusula 21 – Anexos del Contrato.
Cláusula 22 – Perfeccionamiento y ejecución.
Cláusula 23 – Registro y apropiaciones presupuestales.
Cláusula 24 –Confidencialidad
Cláusula 25 –Tratamiento de datos personales
Cláusula 26 – Estimación, tipificación y asignación de los riesgos,
Cláusula 27 – Lugar de ejecución y domicilio contractual.
Cláusula 28 – Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes.
Cláusula 29 – Documentos del contrato

Los lineamientos generales de este documento hacen parte integral del Contrato de Prestación de Servicios que aprueban las partes y genera efectos jurídicos plenos.

CONSIDERACIONES

1) El presente anexo de condiciones contractuales que se suscribe y se publica por el responsable del gasto, conforme a la Resolución 204 del 23 de junio de 2020 "*Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones*".

2) Que mediante estudios previos adjuntos elaborados y radicados en la Dirección de Contratación por el área solicitante, se justificó la contratación.

3) Que la presente contratación se adelantó a través del procedimiento de **LICITACIÓN PUBLICA** de conformidad con lo establecido en artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por los arts. 220 y 224 del Decreto Nacional 019 de 2012 y el art. 89 de la Ley 1474 de 2011, así mismo se tendrá en cuenta lo estipulado en el numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las "Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública", Subsección 1 de la Sección 1 "Modalidades de Selección" del Decreto Único Reglamentario Nro. 1082 de 2015.

4) Que el presente CONTRATO se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, y por las leyes civiles y comerciales que le sean aplicables.

5) Que el contrato será tramitado en la plataforma transaccional SECOP II (minuta electrónica) en donde se identificarán los elementos esenciales del mismo (Objeto, valor, plazo, garantías), y se regirá por las siguientes:

Cláusula 1 – Definiciones: Las expresiones utilizadas en el presente anexo con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el **Decreto 1082 de 2015** y de acuerdo al significado establecido en los estudios previos. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
ADICIÓN:	Modificación del valor de los contratos que se encuentren en ejecución, la cual se tiene que realizar de conformidad con lo indicado en el Artículo 40 de la ley 80 de 1993.
CADUCIDAD:	Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:	Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de las Empresas deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos.
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP:	Documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se acepta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, se debe indicar claramente el valor y el objeto. Este debe solicitarse una vez se halla perfeccionado el contrato.
CESIÓN:	Es la transferencia de las obligaciones y los derechos que surjan de la relación contractual, efectuada entre el contratista original y un tercero. El contratista deberá obtener de LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ autorización previa, con el fin de proceder con el negocio jurídico de cesión. La entidad verificará que el cesionario cumpla con las mismas calidades que el contratista inicial, garantizando de éste modo que la ejecución del objeto contractual no se verá afectada. La cesión se aprobada por las partes y publicada en SECOP II
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:	Cláusulas que pueden ser incorporadas a los contratos de acuerdo a la estipulación expresa que consagran facultades unilaterales especiales para la entidad.

CONTRATISTA:	Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, Consorcio o Unión Temporal, que se obliga con LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra etc., a cambio de una contraprestación económica.
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades entre LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ y un Contratista o Contratante para la prestación de un servicio, el suministro de un bien, la construcción de una obra, etc.
CONTRATOS ESTATALES.	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.
MULTA:	Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer con el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
PERFECCIONAMIE NTO	Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
PLAN DE ADQUISICIONES:	Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para un periodo fiscal específico. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.
PRÓRROGA:	Extensión del plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto de un contrato que se encuentre en ejecución.
REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Son el registro presupuestal y la aprobación por parte de LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ de la garantía única, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato.
RESPONSABILIDAD CIVIL:	Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.
RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:	Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.
RESPONSABILIDAD FISCAL:	Se origina en el daño patrimonial que con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.
RESPONSABILIDAD PENAL:	Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.
RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN:	Para los efectos previstos en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riegos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.
INTERVENTORÍA:	La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el contratista que resulte del proceso de Concurso de Méritos publicado para este fin.
COMITÉ TÉCNICO:	Tiene como propósito realizar el direccionamiento, acompañamiento y evaluación de las obligaciones de los contratantes.

Cláusula 2 – Declaraciones del contratista: **El Contratista hace las siguientes declaraciones:**

2.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso, los cuales hacen parte integral del contrato que se aprueba a través de la plataforma transaccional SECOP II.
2.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2.3 Se encuentra debidamente facultado para aceptar el presente Contrato.
2.4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato.
2.5 Se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.
2.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Parágrafo: - El Contratista responderá por haber ocultado u omitido al contratar con inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información errónea o falsa.

Cláusula 3 – Derechos del Contratista:

3.1. Recibir el pago por los servicios prestados en el marco del contrato.
3.2. Recibir la información que este requiera para el desarrollo del objeto contratado.
3.3. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

Cláusula 4 – Obligaciones Generales del Contratista:

Dar estricto cumplimiento a las obligaciones generales descritas en el estudio previo que forma parte integral del proceso de selección y del contrato.

Obligaciones Específicas del Contratista: Dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas y obligaciones descritas en el anexo técnico que forma parte integral del proceso de selección y del contrato.

Cláusula 5 – Derechos del Contratante:

5.1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., de manera legal o contractual.
5.2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.

Cláusula 6 – Obligaciones generales del Contratante:

Tener en cuenta las establecidas en los estudios previos el cual forma parte integral del contrato.

Cláusula 7 – Responsabilidad: El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto del contrato. **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente Contrato, cuando con ello cause perjuicio a la administración o a terceros. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

Cláusula 8 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato: LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C, podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

Parágrafo: Causales De Terminación: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **8.1.** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. **8.2.** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos revistos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **8.3.** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **8.4.** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

Cláusula 9 – Caducidad: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

Cláusula 10 – Multas: En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del presente contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El Contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor del Contratista, si los hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará el cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

Parágrafo 1º: Para la aplicación de la cláusula de multa, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil.

Parágrafo 2º: Las multas son conminatorias al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, sanción o pena en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

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

Parágrafo 4º: El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el Contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo al cronograma de actividades u obra, término acordado en el contrato o conocimiento del requerimiento efectuado por la supervisión o interventor, según aplique, hasta la fecha en que se expida la resolución imponiendo la multa.

Parágrafo 5º: En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Parágrafo 6º: En caso que el Contratista no vincule o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato para la ejecución, será objeto de multas, según el Decreto Distrital 332 de 2020 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Parágrafo 7º: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula de multa.

Cláusula 11 – Cláusula Penal: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaria General a título de cláusula penal como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al Contratista, si los hubiere, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el Contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento , o a cualquier otro medio para obtener el pago,

incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar.

Parágrafo 1º: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula.
Parágrafo 2º: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en la cláusula penal impuesta, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.
Parágrafo 3º: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnizacióno pena impuesta al Contratista.
Parágrafo 4º: Para la aplicación de la cláusula penal, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil.
Parágrafo 5º: En caso que el Contratista no vincule o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato para la ejecución, será objeto de cláusula penal, según el Decreto Distrital 332 de 2020.
Parágrafo 6º: El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista.
Parágrafo 7º: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal.
Parágrafo 8º: Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo a la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como lo dispuesto en la Directiva No 001 de 2021 expedida por la Secretaria Jurídica Distrital.

Nota: El Contratista acepta con la presentación de la oferta que las notificaciones del procedimiento administrativo contractual se le notifiquen al correo electrónico al representante legal de la persona jurídica o proponente plural. Igualmente, el garante acepta con la expedición de la garantía.

Cláusula 12 – Garantías: Remitirse a los estudios previos y a la plataforma SECOP II sobre el particular.

Cláusula 13 – Independencia del Contratista: El Contratista es independiente de LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Cláusula 14 – Cesión: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa de LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., para el efecto, el cesionario deberá cumplir con el mínimo de los requisitos dispuestos en los estudios previos que fueron la base para la contratación. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., de la misma y solicitar su consentimiento.

Cláusula 15 – Indemnidad: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYORDE BOGOTÁ D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, ésta

será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Cláusula 16 – Caso fortuito y fuerza mayor: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Cláusula 17 – Suspensión del Contrato: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos:

17.1.- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
17.2.- Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para **LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.,** ni se causen otros perjuicios.

Parágrafo: La suspensión será aprobada entre el **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**.

Cláusula 18 – Pacto de prevención y erradicación del trabajo infantil: EL CONTRATISTA se compromete a no contratar bajo cualquier modalidad, sin autorización expresa del Ministerio del Trabajo y en razón de la ejecución del presente contrato, a menores de edad.

Parágrafo: Esta cláusula se entiende pactada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 de la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales debidamente ratificados por Colombia y demás normas de Derecho Internacional Público e Interno que consagran la protección especial de los derechos de las niñas y los niños.

Cláusula 19 – Solución de controversias: Las controversias o diferencias que surjan entre **EL CONTRATISTA** y Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán solucionados mediante los parámetros establecidos en este contrato o bajo los lineamientos señalados en el Estatuto de Contratación Estatal.

Cláusula 20 – Supervisión:

Supervisión	Atendiendo a la definición de supervisión señalada por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, respecto que la misma consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., con el fin de propender por un desarrollo y control adecuado del contrato designa la labor de supervisión de la siguiente manera: A. En virtud de la naturaleza y conformación de los recursos financieros del contrato y la Resolución 054 de 2024, la supervisión administrativa será ejercida por el/la **SUBSECRETARIO/A CORPORATIVO/A** y/o sudesignado, quién se encargará de realizar la gestión contractual del contrato y la articulación correspondiente de las diferentes áreas que concurren en el contrato con el fin de que se cumpla el objeto contractual y las obligaciones pactadas para garantizar la ejecución del mismo. • Estará acompañada por los siguientes jefes de dependencia desde sus competencias y recursos aportados de sus proyectos de inversión y/o funcionamiento los cuales ejercerán supervisión técnica, financiera, contable y jurídica, quienes podrán designar apoyo a la supervisión de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quienes a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. La mencionada supervisión se ejercerá conforme la distribución que se relaciona, por las siguientes dependencias: • **OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES**, para los eventos y/o actividades que se soliciten y ejecuten desde la misma dependencia. o El / la jefe Oficina Consejería de Comunicaciones • **OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN**, para los eventos y/o actividades que se soliciten y ejecuten desde la misma dependencia. o El /la Jefe Oficina consejero(a) de Paz, Víctimas y Reconciliación • **SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA**, para los eventos y/o actividades que se soliciten y ejecuten desde la misma dependencia, Oficina Asesora de Planeación - Gerencia Proyecto de Gobierno Abierto de Bogotá – GAB. o El / la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía • **SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**, para los eventos y/o actividades que se soliciten y ejecuten desde la misma dependencia, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Oficina de Protocolo, Jefatura de Gabinete y Despacho Secretaría General. o El / la Subsecretaria/o Distrital de Fortalecimiento Institucional. • **OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**, para los eventos y/o actividades que se soliciten y ejecuten desde la misma dependencia y/o de la Dirección de Proyección Internacional. o El /la Jefe Oficina consejero(a) Distrital de Relaciones Internacionales La anterior designación contempla el desarrollo de las siguientes actividades: o Suscripción acta de inicio o Solicitud de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás trámites adicionales asociados a la ejecución del contrato, previa solicitud de cualquiera de los Supervisores técnicos y contables debidamente justificada.

- Requerimientos por posible incumplimiento al Contratista y acompañamiento en el trámite de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Servir de enlace entre el operador logístico (coordinador In-Plant) y la supervisión técnica, para ello, elevará las solicitudes de eventos que soliciten las supervisiones técnicas y demás tramites que se deriven en el marco de la ejecución del contrato, entre otros, la pertinencia de los ítems solicitados y presupuesto para su realización.
- Gestionar la expedición del Certificado de cumplimiento a través del Sistema de Gestión Contractual con cargo a los recursos aportados por cada dependencia al contrato asociadas a la Supervisión Administrativa con excepción de la Oficina de Protocolo.
  Nota: Cada supervisor Técnico deberá solicitar a la Supervisión Administrativa a través del sistema SIGA la expedición del Certificado de Cumplimiento previo al trámite de pago.
- Trámite de radicación de solicitud de pagos ante la Subdirección Financiera a través del sistema SIGA en la que se refleje la aprobación del pago por parte de la supervisión técnica.
- El/la Subsecretario/a Corporativo/a y/o su delegado podrá revisar de manera aleatoria cualquiera de los pagos tramitados ante la Subdirección Financiera y solicitar las aclaraciones que considere pertinente.
- Las demás actividades determinadas en el pliego de condiciones, estudio previo y anexo técnico, así como las que se deriven y relacionen con la gestión administrativa, financiera y jurídica del contrato y/o Contratista.

B. La supervisión técnica, financiera y contable en la ejecución de los recursos corresponde a cada una de los responsables respecto del presupuesto asignado y/o metas del proyecto o de funcionamiento de cada una de las dependencias de la entidad que participa dentro del contrato en función de sus recursos. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia y será ejercida por las siguientes personas quienes a su vez podrá designar apoyos a la supervisión, como a continuación se señala:

- **OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES.**
  - El / la jefe Oficina Consejería de Comunicaciones
- **SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.**
  - El / la director/a Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía
- **OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN.**
  - El /la director(a) del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación
  - El /la director(a) de Reparación Integral
  - El /la director(a) de Paz y Reconciliación
  - El /la Asesor(a) de Despacho – Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación
- **OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES.**
  - El /la Dirección de Proyección Internacional
- **SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.**
  - El / la Subsecretaria/o Distrital de Fortalecimiento Institucional.
- **OFICINA DE PROTOCOLO.**
  - El /la jefe de la Oficina de Protocolo
- **DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ.**

	○ El / la director/a Distrital de Archivo de Bogotá • **DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.** ○ El / la director/a Distrital/a de Desarrollo Institucional Los anteriores directivos podrán designar apoyo(s) a la supervisión de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. La anterior designación contempla el desarrollo de las siguientes actividades: ○ Solicitud y aprobación de eventos y/o actividades y de las cotizaciones presentadas por el Contratista. ○ Llevar registro y control de la ejecución del presupuesto asignado al contrato de operación logística en una base que contendrá como mínimo el número de la solicitud, el nombre del evento, presupuesto aprobado, fecha de realización del evento, número y fecha de factura, fecha de pago, No. De la orden de pago. ○ Verificación y aprobación técnica del desarrollo del evento y/o actividad y del recibo a satisfacción del evento o actividad. ○ Seguimiento presupuestal y contable de los recursos asignados por la dependencia a su cargo. ○ Revisión y aprobación de las facturas presentadas por el Contratista. ○ Elaboración y remisión a la supervisión administrativa, financiera y jurídica respectiva los informes de ejecución de cada uno de los eventos y/o actividades con sus respectivos soportes para trámite de pago. ○ Elaboración y remisión a la supervisión administrativa, financiera y jurídica respectiva los informes que evidencien posible incumplimiento por parte del Contratista. ○ Revisar y aprobar en lo de su competencia las actas de los Comités Técnicos de seguimiento, así mismo los informes parciales de supervisión ○ Concluido cada proceso de pago, publicar los pagos con los correspondientes soportes en SECOP. Para ello deberá nombrar cada archivo publicado así: Pago xxx (el número de pago consecutivo de la dependencia responsable del presupuesto) del mes de xxx (mes en que se hizo efectivamente el pago) de 2024 xxxxx (nombre de la dependencia o SIGLA- ejemplo SDFI (Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional). ○ Mantener y revisar periódicamente el estado de la cartera con el operador logístico, en lo de competencia de la dependencia. ○ Las demás actividades determinadas en el pliego de condiciones, estudio previo y anexo técnico, así como las que se deriven y relacionen con la gestión técnica y contable del contrato y/o Contratista. Nota: Son obligaciones de la Supervisión, las establecidas en el Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizado y adoptado mediante la Resolución Nro. 652 de 2021.
Comité técnico de Gestión	Tiene como propósito apoyar la gestión, seguimiento, acompañamiento una vez se suscriba el contrato, así mismo llevará el control de los eventos que requiera la entidad por medio de las diferentes áreas. El comité estará conformado por los Supervisores del contrato o quienes estos designen, los apoyos a la supervisión de cada área, el responsable de cada uno de los eventos solicitados y ejecutados de manera quincenal por parte de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., por otro lado, el Contratista designará a un delegado y/o Apoderado para atender los temas que se traten en el comité y su direccionamiento y coordinación estará en cabeza de el/la Subsecretario/a Corporativo/a y/o su delegado conforme lo establece la Resolución 054 de 2024, para lo cual se apoyará en las supervisiones administrativas y supervisiones técnicas. Los temas para tratar en cada comité serán: • Revisar el avance del contrato y apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Realizar recomendaciones e impartir lineamientos sobre la ejecución del contrato y preparar los insumos que sean requeridos por los supervisores para realizar las aprobaciones correspondientes o emprender las acciones a que haya lugar en el marco de la ejecución del contrato. • Proponer medidas correctivas frente a las dificultades que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

	• Proponer mecanismos de solución de controversias en tormo al desarrollo del contrato. • Monitorear la ejecución técnica del contrato. • Revisar los informes presentados por el Contratista de la ejecución de cada uno de los eventos y de los informes y presupuestales del contrato. • Apoyar la revisión de los informes de cada uno de los eventos o actividades, en caso de aprobación la misma se entenderá como el recibo a satisfacción de estos. REUNIONES. El comité se reunirá de manera ordinaria una vez suscrita el acta de inicio y periódicamente dos veces al mes durante la ejecución del contrato, previa citación realizada por el/la Subsecretario/a Corporativo/a y/o su designado o de forma extraordinaria a solicitud de cualquiera de las partes del contrato. Nota 1: Cada uno de los integrantes del Comité técnico de gestión debe participar en todas las reuniones que se establezcan durante la ejecución del contrato. Nota 2: Las actas de cada una de las sesiones deberán ser elaboradas por el apoyo a la supervisión administrativa de las diferentes dependencias que participan en el comité. Internamente las Supervisiones administrativas podrán coordinar con las supervisiones técnicas la elaboración de dichas actas. Esto con el fin de promover la participación de cada uno de las dependencias responsables de prepuesto. Las actas deberán ser aprobadas por el Comité en la siguiente sesión. No obstante, si por alguna razón se hace necesario la aprobación del acta previo a la sesión del comité, la misma podrá ser aprobada por cada miembro a través de mail y ratificada en todo caso en el Comité. Nota 3: Informes parciales de Supervisión: Los informes parciales de supervisión deberán ser elaboradas por el apoyo a la supervisión administrativa de las diferentes dependencias que participan en el comité Estos informes parciales de supervisión se realizarán por cada periodo de pago efectivo. Para ello las supervisiones técnicas deberán publicar en SECOP los pagos efectuados durante el periodo (mes) que se concluye e informarlo al apoyo de la Supervisión Administrativa encargada de elaborar el informe. Los mismos deberán ser socializados a las supervisiones administrativas y/o técnicas para su revisión y aprobación, en todo caso serán remitidos para su aprobación final a el/la Subsecretario/a Corporativo/a o su delegado para su aprobación y posterior publicación en SECOP junto con las evidencias adicionales a los soportes de los pagos que resulten necesarias. Nota 4: El/la Subsecretario/a Corporativo/a y/o su designado podrá solicitar a las dependencias en cualquier etapa del contrato la información relacionada con realización de eventos programados.

Cláusula 21 – Anexos del Contrato: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

21.1. Los estudios previos

21.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

21.3. Demás documentos necesarios para el presente contrato.

Cláusula 22 – Perfeccionamiento y ejecución: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la aceptación de las partes en la plataforma SECOP II y para su ejecución expedición de Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de las garantías.

Cláusula 23 – Registro y apropiaciones presupuestales: LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

Cláusula 24 – Confidencialidad: **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la SGA a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte de **EL CONTRATISTA**, LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ DC., ejercerá las acciones legales, que sean del caso. Igualmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del Contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así se le solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La protección de los datos personales de la población víctima contenidos en los aplicativos, herramientas o en cualquier mecanismo físico o digital, es el principal compromiso de todos los usuarios que accedan a ellos, toda vez que son catalogados como datos sensibles con carácter reservado y confidencial, y su tratamiento está sujeta a la normatividad aplicable a la información pública reservada. La información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite de atención a víctimas, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado. el contratista, así las cosas, el contratista se compromete a mantener y custodiar con carácter confidencial toda la información que en el marco de la ejecución del contrato obtenga de la población beneficiaria, este o no en los aplicativos de información de la Secretaría General.

Cláusula 25– Estimación, tipificación y asignación de los riesgos. De conformidad con lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la tipología contractual, así como la naturaleza de las obligaciones del contrato, LA SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., estima, tipifica y asigna los **riesgos** previsibles que se establecen en el documento de Matriz de Riesgos que hace parte integral del presente contrato y que **EL CONTRATISTA** manifiesta conocer y aceptar con la aprobación de este documento.

Cláusula 26 – Lugar de ejecución y domicilio contractual: Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Cláusula 27 - Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, ésta cederá el contrato previa autorización escrita de LA SECRETARÍA GENERAL o, si ello no fuere posible, se suscribirá la terminación anticipada. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal

j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el caso de la cesión anticipada se adoptará el procedimiento que establezca el Gobierno Nacional de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 9° de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 6° de la Ley 2014 de 2019

Cláusula 28 – Anticorrupción: El contratista se comprometa con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de la corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

En el marco de las acciones adelantadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de prevenir y combatir la corrupción el adjudicatario se compromete a:

1. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

2. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

3. Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.

4. Adoptar las medidas necesarias, para que ningún miembro del personal de su empresa o asociación empresarial incurran en conductas violatorias del presente pacto.

5. Denunciar inmediatamente ante la Secretaría General o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de aquella y/ o de los proponentes.

6. No ofrecer de forma directa o indirectamente, sobornos, pagos de comisiones, ni ninguna otra forma de halago o dádiva, o de utilizar medios de presión a funcionarios de la Secretaría General, con el fin de obtener favorecimiento en la decisiones durante la ejecución del contrato, lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del mismo, lograr que sean aprobados por servidores públicos o por el supervisor del contrato (o por su personal), resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la Secretaría General evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se deberá satisfacer, inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquier manera ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con el contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.

7. Dar aviso inmediato a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en la ejecución del contrato, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la ejecución.

8. El contratista asume a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la normatividad vigente, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

Cláusula 29 – Documentos del contrato. Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas: **1.** Los estudios previos, anexo técnico. **2.** La solicitud de elaboración del contrato. **3.** La Directiva Nro. 006 del 30 de octubre de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014 sobre normas de conservación y protección del medio ambiente, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. **4.** El Manual de Contratación de la entidad. **5.** Los demás documentos que antecedeny complementan el contrato.

NOTA. Los lineamientos especiales de cada contrato, tales como obligaciones específicas, plazo, valor del contrato y forma de pago, interventoría, garantía y liquidación -si a ello hubiere lugar- se encuentran en los estudios previos y proceso de selección, los cuales forman parte integral del presente contrato que se aprueba en la plataforma transaccional SECOP II.