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 **CONVETUR SAS.,** identificada con NIT. **830043969,** 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. 4140000-699-2022

OBJETO: Prestar Servicios de Apoyo Logístico a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la realización de eventos y actividades de carácter local, nacional e internacional que se requieran en desarrollo de los planes, programas, proyectos y metas de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas, administrativas y financieras determinadas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y ofertadas en la propuesta presentada. Presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación y previo a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vidas de las personas que conforman su equipo mínimo de trabajo y del personal adicional ofertado en su propuesta (si aplica), con sus respectivos soportes; así como las de aquellas que por el motivo que fuere, ingresen a formar parte del equipo de trabajo. Estas últimas, deben ser aprobadas de manera previa al ejercicio de sus actividades, por parte de la Supervisión del Contrato, durante el período de vigencia. 2. Vincular y garantizar dentro de la ejecución de la presente relación contractual, desde el inicio de la ejecución de este hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta. 3. Efectuar y garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas para el desarrollo de las actividades contractuales, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral. 4. En la selección de proveedores o personal operativo para la realización específica de las acciones de los eventos y/o actividades, el contratista deberá priorizar y atender a la vinculación de mujeres, empresas, sociedades y corporaciones o emprendimientos de mujeres, en calidad de su género, así como de su pertenencia a comunidades reconocidas, protegidas o en estado de vulnerabilidad, dentro de los diferentes eventos y/o actividades que se desarrollen de manera mensual. 5. Presentar ante el supervisor técnico (dependencia responsable del evento) o su designado, de manera previa a la realización de los eventos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico, las cotizaciones de los

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

posibles proveedores que sean comparativas en su presentación y valores, respecto a precios de mercado actual o atiendan a las características solicitadas por la entidad. Estas cotizaciones, tendrán que ser detalladas para el desarrollo de cada actividad o evento institucional y contener los datos mínimos del(os) proveedor(es) presentado(s) 6. Prestar y entregar todos y cada uno de los servicios logísticos y elementos requeridos por la Dependencia solicitante, para la realización y el plazo de duración de los eventos y/o actividades. En virtud de lo anterior, el contratista en desarrollo de los eventos deberá aplicar los correctivos necesarios de manera inmediata que permitan a la Secretaría contar en el desarrollo completo de los eventos con todos y cada uno de los requerimientos solicitados. 7. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por la cual se dictan Medidas Sanitarias, así como con las disposiciones y reglamentaciones dictadas por el Gobierno Nacional y Distrital en virtud de la emergencia económica social y económica que atraviesa el país a causa del COVID-19, éstas últimas durante el plazo de vigencia de estas. 8. Garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el supervisor técnico o quien este designe, se lleve a cabo en total normalidad en cuanto a ejecución logística y acompañamiento para culminar los mismos con éxito sin importar que estos sean simultáneos, cualquiera que fuere su número, ubicación o complejidad. 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del Supervisor o quien este designe y el comité técnico. 10. Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato. 11. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. Si por alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito o inadecuado desempeño, debidamente acreditada por el contratista, se requiere cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado; este deberá tener un perfil igual o superior al personal a ser reemplazado, el cual en su momento cumplió con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. La supervisión administrativa deberá aprobar previamente el reemplazo. En ninguna circunstancia, se podrá disminuir el número de personas ofrecidas inicialmente en el equipo de trabajo. 12. El contratista debe garantizar que la inscripción en el Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se encuentre vigente durante la ejecución del contrato. 13. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituyan responsabilidad del contratista o sus empleados, o dependientes o subcontratistas ocurridos durante la ejecución del contrato; de la misma forma que aquellos que se causen en contra de terceros, en el marco de la ejecución del contrato. 14. Asistir a la totalidad de los comités técnicos y reuniones convocadas por la supervisión del contrato durante la ejecución de este. 15. Presentar las facturas de los servicios prestados, en las fechas establecidas por la entidad; las cuales tendrán que estar acompañadas con los

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

soportes de ejecución establecidos en la forma de pago. 16. Presentar los informes establecidos en el anexo técnico, en los plazos y términos allí señalados. 17. Las demás establecidas en el anexo técnico y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento cabal del objeto del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Seis mil trescientos sesenta y siete millones doscientos setenta y siete mil novecientos setenta pesos m/cte. ($6,367,277,970.00)
FECHA DE SUSCRIPCION: Once (11) de abril de 2022.
FECHA DE INICIACION: Veintiún (21) de abril de 2022.
FECHA DE TERMINACION: Treinta (30) de abril de 2023
FECHA DE LIQUIDACION: Treinta (30) de agosto de 2023.

Se expide en Bogotá, D.C. a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2023.

EDIX DIDIER HUERFANO CORREA
Director de Contratación (E.)

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