**CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE APOYO SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Y LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO CORPORACIÓN EL EJE CREATIVIDADES COLABORATIVAS.**

**Expediente:** 202111002000100019E

Con base en los documentos de justificación de procedencia de la contratación, el análisis de idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro y la Resolución No. 308 de 2021, por medio de la cual el Secretario de Despacho autorizó a la Subsecretaria de Gobernanza para suscribir un contrato de apoyo con la **CORPORACIÓN EL EJE CREATIVIDADES COLABORATIVAS**, se establecen las condiciones adicionales que hacen parte integral del contrato suscrito en el SECOP II, así:

**PRIMERA- DESEMBOLSO:** El valor total del contrato serán desembolsados de la siguiente manera:

**1.** Un primer desembolso en calidad de pago anticipado correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato de LA SECRETARÍA, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, presentación de factura si está obligada legalmente o cuenta de cobro del correspondiente desembolso, certificación de pago de aportes parafiscales del CONTRATISTA y cronograma de actividades actualizado.

**2.** Un segundo desembolso correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato de LA SECRETARÍA, previa aprobación por parte del supervisor de un primer informe financiero y de ejecución que deberá contener:

**a)** Presentación del informe parcial de gestión y del informe financiero que dé cuenta de la ejecución del primer desembolso (40%), debidamente soportado con los contratos y órdenes de compra acompañados de comprobantes de egresos, cuenta de cobro o factura, soporte de la transacción (en los casos que aplique), RUT y planilla o constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensiones, ARL y Parafiscales de la persona natural o jurídica con quien se contrate el bien o servicio.

**b)** Certificación de pago de aportes parafiscales del **CONTRATISTA**.

**c)** Factura o cuenta de cobro correspondiente al desembolso.

**d)** Certificación de cumplimiento expedida por el interventor o supervisor del contrato.

**3.** Un tercer y último desembolso a la finalización del contrato, correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato de **LA SECRETARÍA,** previa entrega y aprobación de los siguientes productos:

**a)** Informe final de gestión que muestre la ejecución de cada una de las actividades planteadas en el proyecto.

**b)** Informe financiero que dé cuenta de la inversión total de los recursos que aportó **LA SECRETARÍA**, firmado por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, si está obligado; de no ser así, por el contador del **CONTRATISTA** en el que conste: relación de los gastos efectuados, número de comprobantes de egreso y de cheques, concepto de gasto, beneficiario y cuantía de desembolso, adjuntando las respectivas cuentas de cobro y/o facturas, fotocopia del RUT de cada uno de los beneficiarios, documento de identificación de cada uno de los beneficiarios, planilla o constancia que dé cuenta del último pago realizado de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales. Así mismo se deberá diligenciar el formato de gestión financiera que se entregará por parte de **LA SECRETARÍA.**

**c)** Certificación de cumplimiento expedida por el interventor o supervisor del contrato.

**Parágrafo Primero:** Es obligación del supervisor efectuar la programación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), teniendo en cuenta el cronograma establecido por la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y la Dirección Distrital de Tesorería.

**Parágrafo Segundo:** Para el trámite de desembolso del pago, el supervisor deberá haber

suministrado al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de LA SECRETARÍA, dentro de los plazos establecidos por LA SECRETARÍA para cada mes calendario, la certificación de cumplimiento, la cual deberá llevar los documentos correctamente presentados por EL CONTRATISTA (informes correspondientes, constancia del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Parafiscales del mismo periodo, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal según sea el caso, y factura, si aplica). Estos deberán ser radicados por EL CONTRATISTA al supervisor previamente a la fecha de programación para el pago.

**Parágrafo Tercero:** LA SECRETARÍA se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada en los informes financieros. Cuando compruebe que la información presentada es imprecisa, inexacta o de cualquier manera no corresponde a la realidad e induzca a error, LA SECRETARÍA no aceptará el valor correspondiente a esa factura, cuenta de cobro y/o comprobante de egreso, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. En este caso, LA SECRETARÍA no aceptará la presentación de nuevas cuentas de cobro o comprobantes de egreso que las reemplace.

**Parágrafo Cuarto:** Todos los rendimientos financieros o saldos que se llegaren a generar por los recursos desembolsados por LA SECRETARÍA serán devueltos a la entidad y deberán consignarse a la Dirección Distrital de Tesorería, en la cuenta que para dicho efecto establezca la misma, en los términos señalados en el manual operativo presupuestal del Distrito Capital.

**SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** se compromete con **LA SECRETARÍA**, de conformidad con el proyecto presentado, al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

**I. OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Ajustar el cronograma de actividades del proyecto aprobado conforme al plazo de ejecución del contrato y en el marco de la concertación realizada con la SECRETARÍA y ejecutar el proyecto apoyado de acuerdo con el referido cronograma.
2. Dar los créditos legibles a LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ y a LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, en todas las piezas publicitarias, internet, impresos y memorias que realice EL CONTRATISTA, según imagen suministrada y supervisada por la Oficina Asesora de Comunicaciones de LA SECRETARÍA, como entidad promotora y asociada al proyecto, en todos los eventos públicos, ruedas de prensa, entrevistas y declaraciones de cualquier naturaleza que realice en el marco de la ejecución de este proyecto.
3. Presentar los informes de actividades desarrolladas para la ejecución del objeto del contrato que se le requieran por parte del supervisor en medio impreso, con sus debidos soportes y estadísticas de participantes beneficiarios con enfoque poblacional y territorial. La no entrega oportuna de los informes y/o su no aprobación por parte del supervisor del contrato, acarreará la postergación indefinida del pago respectivo e incidirá en la valoración para futuras contrataciones.
4. Presentar al supervisor un informe final de gestión de la ejecución de las actividades e informe financiero final del contrato, en el formato diseñado por LA SECRETARÍA, firmado por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, si está obligado; de no ser así, por el contador del CONTRATISTA, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de finalización del proyecto, en el que conste como mínimo:
   **a)** Información general: Nombre del proyecto, nombre de la entidad que ejecutó el proyecto,

fecha de realización.

**b)** Desarrollo del proyecto por actividades: Actividades y valor ejecutado para cada una de ellas.

**c)** Informe financiero: relación de los gastos efectuados con los recursos entregados por parte de LA SECRETARÍA, número de comprobantes de egreso y de cheques, concepto de gasto, beneficiario y cuantía de desembolso, adjuntando las respectivas cuentas de cobro y/o facturas, fotocopia del RUT y documento de identificación de cada uno de los beneficiarios. Asimismo, se deberá diligenciar el formato de gestión financiera que se entregará por parte de LA SECRETARÍA

**d)** Indicadores: La información sobre impacto social del proyecto.

**e)** Certificación de aportes frente al sistema de seguridad social y parafiscales: Expedida por el representante legal o el revisor fiscal donde conste que LA ENTIDAD apoyada se encuentra al día con estas obligaciones.

**f)** Registros de la ejecución del proyecto: Entregar fotografías, afiches, plegables, programa ejecutado, registros de asistencia y productos (estudios, investigaciones, historias, aportes a los procesos culturales, videos, grabaciones en audio, entre otros), de la ejecución del proyecto al supervisor.

**g)** Adjuntar copia de los elementos de difusión, promoción e información escritas, sonoras o audiovisuales, en los que conste que se cumplió con los créditos a LA SECRETARÍA.

**h)** Cuando el proyecto incluya la proyección de piezas cinematográficas o audiovisuales con fines culturales, la organización apoyada debe anexar al informe final la o las certificaciones del distribuidor o del productor de cada uno de los títulos, en la que autorizó la exhibición de la película en el marco del proyecto.

**5.** Otorgar descuentos especiales o preferencias de acceso al público infantil y juvenil, adulto mayor, personas en condición de discapacidad física, psíquica y sensorial, cuando sea del caso.

**6.** Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia, así como acreditar el pago de los aportes antes referidos de las personas vinculadas al proyecto.

**7.** Presentar las garantías exigidas en el contrato.

**8.** Reintegrar a la finalización del contrato, los saldos no ejecutados, en caso de existir, a la Dirección del Tesoro Distrital, en la cuenta que LA SECRETARÍA indique.

**9.** Cumplir con la normativa y reglamentación vigente relacionada con derechos de autor, si al ejecutar el objeto de este contrato hubiera a ello lugar.

**10.** Cumplir con lo establecido en la normativa vigente en cuanto a obligaciones tributarias y contables.

**11.** Dar cumplimiento a las acciones establecidas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental "SGA" y estándares de gestión. con especial énfasis en los programas de gestión para el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos convencionales y peligrosos, gestión para el control de fuentes fijas y móviles, salud ocupacional, Compras Públicas Sustentables y demás disposiciones que se deriven de ellas.

**12.** Disponer de estos recursos únicamente para el cumplimiento del objeto del presente contrato de apoyo.

**13.** Atender las solicitudes del supervisor, quien será el representante directo de LA SECRETARÍA, durante las etapas de ejecución y liquidación del contrato.

**CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE APOYO SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Y LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO CORPORACIÓN EL EJE CREATIVIDADES COLABORATIVAS.**

**14.** Responder ante los asistentes por la calidad y presentación o no presentación del evento y/o actividades que se deriven de la propuesta presentada y asumir por su cuenta las indemnizaciones que en los términos de ley deba pagar como tal.
**15.** Suministrar la información requerida por LA SECRETARÍA, sobre el desarrollo y logros del proyecto, según las necesidades y los objetivos del proyecto que forma parte integral del contrato de apoyo.
**16.** Participar de manera activa en todas y cada una de las reuniones a las cuales sea convocada directamente EL CONTRATISTA y/o sus delegados o representantes, por parte del supervisor o interventor del proyecto.
**17.** Abstenerse de realizar la contratación de menores de edad sin el permiso del Ministerio de Trabajo y en las actividades señaladas en la Resolución No. 1796 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
**18.** El Contratista se compromete a que todos los trabajos intelectuales desarrollados, son originales y fueron realizados sin violar o usurpar derechos de autor a terceros, ni han sido cedidos con antelación, y que sobre ellos no pesa gravamen alguno ni limitación en su uso o utilización y en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, en cuanto a los derechos de autor sobre las obras y trabajos realizados, el CONTRATISTA asumirá toda responsabilidad y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos, comprometiéndose con la Secretaría, a defender, de acuerdo con éste, por todos los medios judiciales y extrajudiciales, la integridad de sus derechos de autor sobre las obras desarrolladas.
**19.** Suscribir el acta de liquidación del contrato de apoyo.
**20.** Evitar y propender porque en el espacio público de la ciudad y/o en los muros públicos y privados no se coloquen avisos, propaganda, publicidad en sitios no autorizados y en todo caso la parte responsable deberá atender los requerimientos y sanciones de ley de acuerdo con la normatividad distrital vigente.
**21.** Garantizar el desarrollo de cada una de las actividades planteadas en el proyecto, sus objetivos y presupuesto aprobados por LA SECRETARÍA.
**22.** Las demás que consten en el proyecto y que señale el supervisor o interventor del contrato de apoyo, inherentes al mismo y/o para su mejor cumplimiento.
**23.** El contratista deberá efectuar sus aportes en los componentes establecidos en el proyecto.
**24.** Dar cumplimiento a las medidas sanitarias y de bioseguridad que sean adoptadas por autoridad competente con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio distrital y estén vigentes durante la ejecución del proyecto.
**25.** En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 332 de 2020, en el evento en que se requiera contratar personal para el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá vincular y mantener durante la ejecución del contrato mínimo el 50% de mujeres, en atención a la inclusión de acciones afirmativas para promover la participación de la mujer.
**26.** Entregar de manera bimensual el reporte de vinculación de mujeres para la ejecución del contrato en virtud del Decreto 332 de 2020, para lo cual el Representante legal y el Revisor deberán emitir un certificado bajo la gravedad del juramento en el cual señale el porcentaje de mujeres vinculadas y hacer entrega de una la relación de las mujeres contratadas.

**Parágrafo Primero:** en virtud del principio de la buena fe, la información que la entidad apoyada consigne en el informe final se presume veraz y ajustada a la realidad.

**Parágrafo Segundo:** las impresiones de afiches, volantes y/o publicaciones que apliquen dentro del concepto de las actividades que se describen en el proyecto con cargo a los aportes de LA SECRETARÍA, deben cumplir con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en cuanto que

aquellas solo podrán tener policromías y en ningún caso corresponder a ediciones de lujo.

**II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
EL CONTRATISTA deberá realizar la ejecución del contrato de acuerdo con el proyecto presentado, las actividades detalladas, el cronograma y los ajustes aprobados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, documentos que forman parte integral del contrato.

1. Realizar un proceso de investigación sobre las prácticas artísticas y culturales de mujeres con el fin de generar un diagnóstico actualizado y brindar información pertinente para la toma de decisiones del sector cultural.
2. Desarrollar un proceso de visibilización de las prácticas artísticas y culturales de organizaciones de mujeres que tienen un impacto territorial en la ciudad de Bogotá para la visibilización de las prácticas artísticas y culturales de las organizaciones de mujeres.
3. Realizar un proceso de divulgación de los resultados de la investigación haciendo uso de formatos sonoros y audiovisuales dirigidos a las organizaciones culturales de mujeres y el sector cultura en general (Nota: este es el objetivo 4 pero la plataforma lo sube como si fuera objetivo 2 de manera automática).
4. Realizar un proceso de investigación sobre las prácticas artísticas y culturales de mujeres con el fin de generar un diagnóstico actualizado y brindar información pertinente para la toma de decisiones del sector cultural (Nota: se repite el objetivo pues no deja incluir estas metas en el objetivo que la plataforma numera como 3)

**TERCERA - OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA:**

1. Pagar al **CONTRATISTA**, el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor o interventor del mismo.
2. Supervisar que **EL CONTRATISTA**, cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.
3. Entregar de manera oportuna a **EL CONTRATISTA**, la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
4. Liquidar el contrato de apoyo en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012.

**CUARTA - MULTAS:** En caso de mora, deficiencias o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por la entidad sin ánimo de lucro, en virtud del presente contrato, por motivos a ella imputables, **LA SECRETARÍA** previo el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, podrá imponer multas sucesivas de mínimo cero uno por ciento (0.1%) y máximo hasta del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, acorde con la gravedad del incumplimiento parcial, por cada hecho constitutivo del mismo, hasta cuando ellos cesen, independientemente de la efectividad de la garantía de cumplimiento y sin perjuicio de la declaratoria de caducidad si a juicio de la entidad se estima conveniente. Una vez ejecutoriado el acto administrativo que la(s) imponga, se harán efectivas directamente por **LA SECRETARÍA** pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación o descuento por concepto de multa (s) de las sumas adeudadas a la entidad sin ánimo de lucro, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

**QUINTA - PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial o declaratoria de caducidad de este contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **LA SECRETARÍA** una suma de dinero equivalente hasta el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, suma que se tomará como

perjuicios parciales, pero no definitivos de los que llegaren a existir a favor de la entidad. **LA SECRETARÍA** previo el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, hará efectiva la cláusula penal y **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a **LA SECRETARÍA** a descontar el valor de esta pena de los saldos a su favor si los hubiere, o tomarlos de las garantías constituidas, si ello fuere posible, o cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. La imposición de la cláusula penal pecuniaria no exime al **CONTRATISTA** del cumplimiento de la obligación principal.

**SEXTA - DECLARACIÓN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD. EL CONTRATISTA** al suscribir el contrato manifiesta bajo juramento, que ni él ni los miembros de la junta Directiva de la entidad o Consejo Directivo o miembros fundadores, se encuentran incursos en causales de inhabilidad, e incompatibilidad establecidos en las normas legales vigentes. Igualmente manifiestan no estar incluidos en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. **Parágrafo Único: EL CONTRATISTA,** responderá por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

**SÉPTIMA - LIQUIDACIÓN:** Las partes liquidarán de común acuerdo este contrato dentro de los términos establecidos en la ley 1150 de 2007.

**OCTAVA – SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA DEL CONTRATO: LA SECRETARÍA,** realizará la supervisión o interventoría del contrato a través de la Directora de Fomento o quien designe la ordenadora del gasto, quien deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que **EL CONTRATISTA** cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas, así como verificar que la destinación de los recursos aportados por **LA SECRETARÍA** sea exclusivamente para la ejecución del contrato.
2. Convocar a las reuniones que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del Contrato.
3. Aprobar u observar los informes presentado por **EL CONTRATISTA.**
4. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
5. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, adición en tiempo, en valor o aclaración que deba hacerse al contrato.
6. Informar a la Oficina Asesora Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA** para adelantar las acciones legales pertinentes, previa la realización de acciones por parte del Supervisor o Interventor con el fin de instar a **EL CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones.
7. Hacer llegar al Grupo de Interno de Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia de **LA SECRETARÍA**, los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
8. Dejar constancia que se efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, salud y pensiones, así como los aportes parafiscales si a ellos hubiere lugar durante toda la vigencia del contrato y hasta la terminación, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
9. Verificar la vigencia de las garantías durante todo el plazo del contrato y hasta su liquidación, si esta hubiere lugar.
10. Una vez finalizado el contrato y para efectos de la liquidación del mismo, emitir un informe

final, el cual deberá contener como mínimo los datos básicos del contrato tales como número de contrato, clase de contrato, nombre del contratista, fecha de inicio, fecha de terminación, objeto, valor, relacionar las modificaciones si las tuvo, dejar constancia de la verificación de la vigencia de las garantías durante todo el plazo del contrato y hasta su liquidación. De igual manera deberá relacionar cada una de las obligaciones y describirá las actividades que ejecutó para el cumplimiento de las mismas, calificando en términos de oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o los resultados obtenidos.

**11.** Proyectar y suscribir la liquidación del contrato. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el Procedimiento de Supervisión e interventoría y liquidación de **LA SECRETARÍA.**

**12.** Solicitar a la Dirección de Fomento para que a través del link "Solicitud Servicios de Oficina de Comunicaciones" la publicación del informe periódico en la página web de la entidad, expedido con ocasión de la supervisión o interventoría que se ejerce al contrato. Para el efecto allegará el documento en PDF.

**13.** Implementar un protocolo para la interventoría o supervisión del proyecto, dentro del cual se incluirá entre otros, como se efectuará la evaluación sobre la efectividad del Contratista en la ejecución del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo, conforme lo establecido en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente.

**14.** Verificar que el contratista efectúe sus aportes en los componentes establecidos en el proyecto.

**15.** Publicar en el SECOP II la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual, cuando estos se suscriban.

**16.** Las demás señaladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de **LA SECRETARÍA.**

**NOVENA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** La ejecución del presente contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos:

**1.** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

**2.** Por mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta motivada.

**Parágrafo Único: EL CONTRATISTA,** no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna de las obligaciones y derechos emanados de este contrato.

**DECIMA - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: LA SECRETARÍA** no adquiere con **EL CONTRATISTA** ni con el personal que éste contrata relación laboral alguna, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**DÉCIMA PRIMERA - SANCIÓN ESPECIAL: EL CONTRATISTA** que incurra en alguna de las conductas previstas por la Ley 40 de 1993 Estatuto Nacional contra el Secuestro incurrirá en causal de mala conducta que dará lugar a la caducidad del contrato o inhabilidad para contratar con el Estado por un término de diez (10) años, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.

**DÉCIMA SEGUNDA - CADUCIDAD, TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipulan los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

**DÉCIMA TERCERA - DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES:** Las diferencias que surjan entre las

partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad y de los principios de terminación, modificación, interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución desarrollo, terminación y liquidación del contrato, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la Ley.

**DÉCIMA CUARTA - INDEMNIDAD:** Será obligación del **CONTRATISTA,** mantener a **LA SECRETARÍA** libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes, así mismo se declara que mediante este contrato no se pacta ninguna clase de solidaridad entre las partes.

**DÉCIMA QUINTA – PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será 7 meses y 15 días. Previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato sin exceder el 10 de diciembre de 2021 o hasta el cumplimiento del objeto del mismo, lo que ocurra primero.

**DÉCIMA SEXTA** - **GARANTÍA**: EL CONTRATISTA constituirá la garantía única de cumplimiento de las obligaciones surgidas en el presente contrato a favor de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en Colombia. El amparo deberá garantizar los perjuicios que se deriven por el incumplimiento total o parcial del contrato, el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo cuando el incumplimiento sea imputable al contratista, los perjuicios ocasionados por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, así como del incumplimiento de sus obligaciones laborales, en los términos de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015.

De igual manera constituirá una garantía para el cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA podrá amparar los riesgos de la garantía única, con alguno de los mecanismos de cobertura del riesgo previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional No. 1082 de 2015, manteniendo vigente las garantías por la totalidad del plazo establecido en el contrato. En caso de ser necesario deberá realizar la modificación de la vigencia de las garantías de acuerdo con la fecha de inicio de actividades o cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

EL CONTRATISTA se obliga a restablecer el valor de las garantías cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de las garantías otorgadas o ampliar su vigencia, según el caso; so pena de que LA SECRETARÍA dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley.

**DÉCIMA SÉPTIMA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y para su ejecución de la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de la Garantía Única que para el efecto se constituya.

**DÉCIMA OCTAVA - COMPROMISOS DE INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN:** 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 y el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, el Contratista se compromete con la Secretaría de manera conjunta a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en desarrollo del contrato, por lo tanto con la suscripción del mismo se acataran las siguientes conductas por parte del contratista:

- **I.** No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que se suscriba, ni tampoco permitirá que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre, en el evento de contar con ellos.
- **II.** Dar aviso inmediato a la Secretaría o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de contratación.
- **III.** No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

**Parágrafo:** En el evento de incumplir alguno de los compromisos señalados, la Secretaría podrá adelantar las acciones legales a que hay lugar y poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas desplegadas.

**DÉCIMA NOVENA - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., para todos los efectos legales y fiscales.