

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA IMPRENTA NACIONAL.**

1100100-093-2016

Entre los suscritos, **ANA MARÍA ROJAS VILLAMIL**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 52.990.504, en su condición de Subsecretaria General de la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**, nombrada mediante la Resolución Nro. 003 del 4 de enero de 2016 y Acta de posesión No. 002 de la misma fecha, con facultades para suscribir el presente contrato interadministrativo en virtud de la delegación en materia contractual efectuada a través de la Resolución Nro. 175 del 18 de marzo de 2015, quien en adelante se denomina **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte y por la otra **DIOSELINA PARRA DE RINCON**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 41.600.830 de Bogotá, en su condición de Gerente General de Empresa Industrial y Comercial del Estado, código 0015, grado 24 de **LA IMPRENTA NACIONAL**., identificada con el NIT. No. 830.001.113-1, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato Interadministrativo, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que el Programa de Gobierno Coalición Equipo por Bogotá - Cambio Radical: Recuperemos Bogotá, define los aspectos que se guiarán en la articulación de las acciones del Gobierno Distrital, mediante una gran participación ciudadana y de los diversos sectores, para elevar las condiciones de bienestar de la ciudadanía respetuosa de la dignidad humana, incluyente, eficiente, atractiva y competitiva que propicia el buen vivir de sus habitantes **2.** Que de tal manera que surge la necesidad de articular una Estrategia Pública de Comunicación con el quehacer administrativo al servicio de la ciudadanía con enfoque de difusión y oportunidad en la información sobre los servicios públicos y beneficios que se brindan y se desarrollan en el ejercicio de sus funciones institucionales y su estado de avance, de promoción en cuanto a los derechos, deberes y obligaciones recíprocas entre la Administración y la ciudadanía frente a la gestión pública, además que guíe el quehacer administrativo al servicio de la ciudad y la ciudadanía, bajo criterios de formación, proximidad, participación, corresponsabilidad, oportunidad y veracidad en la información sobre el orden actual de las políticas públicas distritales, la oferta de servicios públicos y los múltiples beneficios que se brindan y se desarrollan en el ejercicio de las funciones institucionales, así como del estado de avance en la gestión, la promoción de los derechos, deberes y obligaciones recíprocas entre la administración y la ciudadanía frente a la gestión pública. **3.** Que el equipo de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el Proyecto de Inversión 0326 "*Comunicación Humana para el Fortalecimiento y Desarrollo de lo Público*", se encargue del desarrollo conceptual, creativo, estratégico u operativo de los planes de comunicación para el despacho del Alcalde Mayor y para la propia Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como cabeza del sector Gestión Pública del D.C., a la vez, que se constituye en referente de apoyo profesional y técnico para todas las Secretarías del Distrito (los 13 sectores) y las demás entidades adscritas y empresas vinculadas. **4.** Que en consecuencia, soportados en este esquema de coordinación y articulación comunicativa, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, a través del Proyecto de Inversión 326 "*Comunicación Humana para el Desarrollo y Fortalecimiento de lo Público*" surge la necesidad de incorporar en la estrategia comunicacional todos los componentes que permitan establecer una cobertura de 360°, lo cual garantiza que a través de diferentes canales de comunicación con la población, se pueda lograr con eficiencia y eficacia el acceso a la información de las actividades, planes y programas de la Administración Distrital. **5.** Que La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., administra 480 espacios de eucoles dentro de la concesión de los paraderos de buses ubicados en

Carrera 8 No 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info. Línea 195



ISO 9001:2008  
NTC GP 1000:2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
#0314447 #1629147



BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA IMPRENTA NACIONAL.**

**1 1 0 0 1 0 0 - 0 9 3 - 2 0 1 6**

diferentes puntos de la ciudad; dichos espacios son de alta importancia por el impacto comunicacional que tienen, y dicha cartelera es de constante rotación a partir de cada una de las campañas de divulgación; este tipo de cartelera de gran formato, es una necesidad que no es posible satisfacer con los servicios y productos de la Imprenta Distrital. **6.** Que La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., administra 480 espacios de eucoles dentro de la concesión de los paraderos de buses ubicados en diferentes puntos de la ciudad; dichos espacios son de alta importancia por el impacto comunicacional que tienen, y dicha cartelera es de constante rotación a partir de cada una de las campañas de divulgación; este tipo de cartelera de gran formato, es una necesidad que no es posible satisfacer con los servicios y productos de la Imprenta Distrital. **7.** Que la la Imprenta Nacional de Colombia entidad del orden nacional y gracias a su naturaleza jurídica de ser Empresa Industrial y Comercial del Estado, con la cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ha venido resolviendo estas necesidades con calidad, oportunidad y a costo de mercado; para el presente año estas necesidades se profundizan por el cambio generado en el Manual de Imagen Institucional y el lema de la nueva administración. **8.** Que el objeto de la Imprenta Nacional de Colombia es *"la edición, diseño, impresión, divulgación, comercialización y distribución de las normas, documentos, políticas públicas, impresos y publicaciones de las entidades nacionales que integran las ramas del poder público en Colombia, en aras de garantizar la seguridad jurídica. (...) Lo anterior no obsta para que de igual manera la Imprenta Nacional de Colombia pueda prestar sus servicios a los particulares, o a las entidades territoriales bajo las condiciones y características propias del mercado"*. **9.** Que La IMPRENTA NACIONAL, tiene el carácter de pública para los efectos contractuales perseguidos, siendo más beneficioso para la administración, contratar con una empresa que ofrece mayores beneficios para la ejecución del objetivo planteado en los estudios previos realizados. **11.** Que en el escenario actual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es vital que los dos componentes de producción: Imprenta Distrital (elementos de menor formato) e Imprenta Nacional (elementos de gran formato y promocionales) se combinen para lograr la asertiva ejecución de campañas y estrategias de divulgación distrital que buscan promover los esfuerzos que se realizan diariamente en pro de la ciudadanía. **12.** Que teniendo en cuenta lo anterior, se considera procedente para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para suplir las necesidades de la entidad, celebrar el presente Contrato Interadministrativo con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 junto con las normas que las modifican o adicionen, por las leyes civiles y comerciales de Colombia, y demás normas que la reglamenten. **13.** Que de conformidad con el inciso tercero del Artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, los órganos del Estado, si bien tienen funciones separadas, deben colaborar armónicamente para la realización de sus fines. **14.** Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. **15.** Que en virtud del principio de coordinación y colaboración de que trata el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones para lograr los fines y cometidos estatales; y según lo establecido en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las entidades públicas pueden asociarse mediante la celebración de convenios interadministrativos, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se encuentren a su cargo.

*Handwritten signature*

Carrera 8 No 10 - 65  
Codigo Postal: 111711  
Tel : 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA IMPRENTA NACIONAL.

1100100-093-2016

16) Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el día 8 de marzo de 2016 se realizó el comité de contratación con el fin, entre otros, de revisar y aprobar la Suscripción del Contrato Interadministrativo con la IMPRENTA NACIONAL., dándose aprobación por parte de esta instancia según consta en el acta respectiva. **CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO:** Prestar el servicio de producción, instalación y desinstalación de piezas gráficas en gran formato y producción de artículos promocionales para la divulgación de las campañas institucionales del Distrito. **CLAUSULA SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el contrato cumpliendo con cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el anexo técnico y estudios previos que soportan la presente contratación y con lo ofrecido en su propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato. **CLAUSULA TERCERA.- VALOR:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es por la suma de MIL CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS (\$1.059.999.780) M/CTE, Incluido IVA. **CLAUSULA CUARTA.- DURACIÓN Y VIGENCIA:** La duración del contrato será de TRES (3) meses Y QUINCE (15) días calendario o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia general del contrato será por el término de ejecución del mismo y hasta su liquidación. **CLAUSULA QUINTA.- FORMA DE PAGO:** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., pagará el valor del contrato interadministrativo en mensualidades vencidas, de conformidad con los elementos entregados y recibidos a satisfacción por el supervisor, las cuales se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, previa expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción, suscrito por el supervisor del contrato, acompañada de informe de actividades y la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia. El último pago estará supeditado al cumplimiento de los anteriores requisitos y la oportuna suscripción del acta de liquidación del contrato interadministrativo debidamente legalizado. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago se realizara conforme al PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, dentro del término señalado para efectuar el pago, la SECRETARÍA GENERAL podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tengan a las facturas que se presenten para el pago. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por el supervisor a los documentos entregados por EL CONTRATISTA, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanuda dicho plazo, junto con la certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia. **PARÁGRAFO CUARTO:** El contratista con la presentación de la propuesta acepta que en el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, estos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Carrera 8 No 10 - 65  
Codigo Postal 111711  
Tel 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info Linea 195



ISO 9001:2008  
NTC GP 1000:2009  
BUREAU VENTAS  
Certification  
N°0218440/11GP0240



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA IMPRENTA NACIONAL.**

1100100-093-2016

**PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos Colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el Contratista, abierta en una entidad financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley. **CLÁUSULA SEXTA.**

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** La Secretaría General para amparar las obligaciones adquiridas con la celebración del presente contrato cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 225 de fecha 25 de febrero de 2016, código presupuestal Nro. 3-3-1-14-03-31-0326-235 "Comunicación humana para el desarrollo y fortalecimiento de lo público" por valor de \$1.080.000.000, expedidos por la responsable del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D.C., para la vigencia fiscal 2016. **CLÁUSULA SÉPTIMA.**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además del cumplimiento del objeto contractual el **CONTRATISTA** se obliga a: **1)** Suscribir oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor(a) del mismo. **2)** Ejecutar el objeto contractual ciñéndose a los estudios, diseños e indicaciones de la Secretaría General, de acuerdo a los valores unitarios descritos en la propuesta presentada por la Imprenta Nacional de Colombia. **3)** Efectuar la entrega de los productos y servicios objeto contrato en el sitio, hora y fecha establecidos por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. **4)** Cumplir con criterio de calidad las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en cantidad, fabricación, producción de las piezas de comunicación, objeto del contrato interadministrativo que se evidenciará en el certificado de recibido a satisfacción que emitirá el supervisor del contrato o a quien este delegue, una vez verificada la entrega. **5)** Reponer algún elemento que no se reciba a satisfacción por no cumplir con las especificaciones técnicas pactadas, en un plazo de 12 a 24 horas corridas, de conformidad con la solicitud y las características previamente acordadas, sin que esto represente costo adicional para la Secretaria General. **6)** Llevar a cabo el procedimiento de cotización correspondiente, en el evento que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiera ítems no previstos dentro de la ficha técnica y que sean necesarios para la prestación de servicio. **7)** Presentar mensualmente un informe dentro de los 15 días calendario al periodo reportado, sobre la ejecución de los recursos del contrato interadministrativo. **8)** Mantener el valor unitario cotizado durante la ejecución del contrato interadministrativo. **9)** Garantizar un equipo de trabajo destinado a responder las necesidades de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., conformado por un ejecutivo de cuenta, que debe ser profesional en áreas de la publicidad, mercadeo, comunicación social o administración de empresas o similares y dos operadores logísticos, con nivel de formación mínimo de bachiller. **10)** Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato interadministrativo. **11)** Cumplir con el objeto del contrato interadministrativo con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni se generara ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por la Imprenta Nacional de Colombia y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. **12)** Acreditar ante el supervisor del contrato el cumplimiento de las obligaciones al sistema general de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto Nacional 1703 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003, el Decreto Nacional 510 de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas. **13)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato

*[Firma manuscrita]*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Codigo Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N°(03)B444/ N°GP0747



BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA IMPRENTA NACIONAL.**

1100100-093-2016

interadministrativo se le impartan por parte de la Secretaría General a través del supervisor: ~~14~~) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. ~~15~~) Mantener actualizada las garantías de conformidad con lo previsto en el contrato interadministrativo. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar las vigencias de las garantías, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones. ~~16~~) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a la supervisión designada por la entidad. ~~17~~) Guardar total reserva de la Información que por razón del contrato interadministrativo obtenga. ~~18~~) Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). ~~19~~) Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de Octubre de 2012, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaria General, modificada parcialmente por la Directiva 002 de 2014. ~~20~~) Vincular el personal requerido, para la ejecución del contrato interadministrativo, sin intermediación alguna. ~~21~~) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. ~~22~~) Las demás obligaciones que correspondan a todas aquellas inherentes a la naturaleza del contrato interadministrativo. **CLÁUSULA OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL:** se obliga a 1) Hacer seguimiento permanente de la ejecución del contrato interadministrativo. 2) Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato interadministrativo y de las obligaciones derivadas de éste, conforme a los parámetros consignados en el estudio previo y las obligaciones a cargo de la Imprenta Nacional de Colombia. 3) Cancelar el valor del contrato en la forma convenida. 4) Llevar el control del presupuesto para garantizar que no existan sobre ejecuciones, de acuerdo a lo solicitado. Los cambios en presupuesto o ajustes en las piezas de comunicación requeridas deben ser informados por el ejecutivo de cuenta designado por la Imprenta Nacional de Colombia al supervisor del contrato con suficiente tiempo de anticipación. 5) Respetar y acatar los textos legales, logotipos, manuales de marca, permisos de concursos y sorteos y en general todo el contenido que se use dentro de la publicidad el cual será responsabilidad del área encargada de comunicaciones de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., quien deberá tener todos los conceptos y soportes jurídicos que respalden el contenido de sus comunicaciones, así como asesorarse y responder en temas de derechos de autor, regulación y otros que afecten la actividad publicitaria y las campañas. 6) Entregar a través del área encargada de comunicaciones, todos los materiales de producción gráfica como insertos, muestras u otro material promocional a los medios de comunicación escritos, en caso que se requiera este tipo de pauta. En el evento de que resulten sobrantes, el área encargada de comunicaciones de Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., revisará el control de inventarios, recibirá de los medios de comunicación escritos directamente el material y lo almacenará. 7) Velar por la correcta ejecución del contrato interadministrativo a través del Supervisor quien será el conducto regular entre la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y LA SECRETARÍA GENERAL, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo. 8) Expedir el certificado de cumplimiento a través del Supervisor donde conste la prestación del servicio a satisfacción previa presentación de la factura por parte de la Imprenta Nacional de Colombia. 9) Verificar por conducto del supervisor (a) que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparan el contrato. 10) Elaborar oportunamente el acta de inicio y liquidación del contrato interadministrativo. **CLÁUSULA NOVENA.- GARANTÍAS: EI CONTRATISTA** se obliga a

Carrera 8 No 10 - 65  
Codigo Postal: 111711  
Tel 3813000  
www.bogota.gov.co  
info Linea 195



ISO 9001:2000  
NTC GP 1000:2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N°C02184447 N°GP0247



BOGOTÁ  
**MEJOR  
PARA TODOS**

*Handwritten signature*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA IMPRENTA NACIONAL.**

1100100-093-2016

constituir a favor del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., una Garantía Única, expedida por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que ampare los siguientes riesgos: **1. Cumplimiento del Contrato:** En cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con vigencia desde la fecha de suscripción del contrato, más el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y seis (6) meses más. **2. Responsabilidad Civil Extracontractual:** En cuantía equivalente a trescientos (300) SMMLV por el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso. **PARÁGRAFO SEGUNDO** El CONTRATISTA dispone de tres (3) días hábiles, contados a partir de la firma del presente contrato, para aportar a la Subdirección de Contratación la Garantía Única. **CLÁUSULA DÉCIMA.- SUPERVISIÓN:** La entidad designará un supervisor quien estará en la obligación de acompañar la ejecución del contrato Interadministrativo. La supervisión será ejercida por el/la Responsable del proyecto de inversión 326 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quienes podrán, a su vez, designar un apoyo a la supervisión. **PARAGRAFO PRIMERO:** El supervisor debe ejercer un control integral técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el contrato, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del mismo. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, antes de proceder a ejecutar las órdenes. **PARAGRAFO TERCERO:** La supervisión se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que reglamenten la materia. Entre las funciones principales están las siguientes: **1.** Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para efectos de realizar el pago del contrato. **2.** Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales **3.** Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. **4.** Elaborar las actas respectivas incluyendo la de liquidación, si a ella hay lugar. **5.** Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes. **6.** Exigir el pago efectuado por el Contratista por concepto de salud, pensiones y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el parágrafo 1o del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia. **7.** Velar porque el Contratista de cumplimiento a la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. **8.** Dar

4/2

Carrera 8 No. 10 - 65  
Codigo Postal 111711  
Tel. 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info. Línea 195





**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA IMPRENTA NACIONAL.**

1100100-093-2016

cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente contrato. **PARÁGRAFO QUINTO:** Toda orden o instrucción que imparta el Supervisor deberá constar por escrito. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de duración pactado.. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Las partes declaran que no les asiste ninguna inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Ley, que les impida la celebración del presente contrato. Así mismo declaran que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad se obligan a responder ante la otra parte y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA.- CESION:** El presente contrato no podrá ser cedido por las partes sin previo y expreso consentimiento de la otra. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se terminará por cualquiera de las siguientes causales: **a)** Por vencimiento del plazo estipulado; **b)** Por ejecución y cumplimiento del objeto del contrato; **c)** Por mutuo acuerdo entre las partes; **d)** Por la imposibilidad absoluta de continuar ejecutando el objeto del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES:** Cualquier modificación de este contrato, deberá hacerse por escrito y de común acuerdo entre las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA, libre 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. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- SUSPENSIÓN:** La ejecución del presente contrato, podrá suspenderse de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, para lo cual las partes, suscribirán la respectiva acta, donde conste tanto la causa de suspensión como la fecha de reinicio en su ejecución. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre LA SECRETARÍA, e IDARTES ni con las personas naturales o jurídicas que se empleen o se contraten para cumplir con las obligaciones pactadas en el presente contrato interadministrativo, en consecuencia asumirán de manera independiente todos los riesgos que originen en razón de la suscripción y ejecución del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las diferencias que surjan entre las partes en la ejecución del presente Contrato Interadministrativo o con ocasión de éste, serán aclaradas y resueltas de común acuerdo acudiendo a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 tales como la amigable composición, la transacción o la conciliación, y demás normas que regulen expresamente la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.-** Se incorporan al presente contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo los documentos que se relacionan a continuación: Forman parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: **1)** Estudio y documentos previos; **2).** Los certificados de disponibilidad Presupuestal y sus respectivos Certificados de registro presupuestal, expedidos por la responsable del presupuesto de la SECRETARÍA GENERAL; **3)** Propuesta y demás documentos presentados por el CONTRATISTA. **4)** todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.. **CLAUSULA**

Carrera 8 No. 10 - 65  
Codigo Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2000  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VENTAS  
Certification  
N°CO2384447 N°GP0247



MEJOR  
PARA TODOS

*Handwritten signatures and initials*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA IMPRENTA NACIONAL.**

1100100-093-2016

**VIGÉSIMA PRIMERA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO:** El presente contrato se rige en todos sus efectos por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios y en los eventos no previstos en los anteriores se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato interadministrativo se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se requiere la expedición de los Certificados de Registro Presupuestal expedidos por la SECRETARÍA GENERAL y la suscripción del Acta de Inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCER.- DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio convencional la ciudad de Bogotá, D.C. Para constancia se firma en Bogotá D.C., **18 MAR 2016**

**POR LA SECRETARÍA**

**POR EL CONTRATISTA**

**ANA MARÍA ROJAS VILLAMIL**  
Subsecretaria General  
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

**DIOSELINA PARRA DE RINCON**  
Gerente General  
Imprenta Nacional

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyecto	Magda Lucia Muñoz Molano - Profesional Subdirección de Contratación		
Revisó	Mauricio Gonzalez Barrero - Profesional Subdirección de Contratación		
Aprobó	Aura Elvira Gomez Martinez - Subdirectora de Contratación		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disponibilidades legales. Asimismo, la información contenida en él es precisa, correcta, veraz y completa y por lo tanto, lo presentamos para la firma de la Subsecretaria General.

*Revisó: ife Carlos Roda Sainza*  
*Aprobó: ife Glorie Acosta Garcia*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Codigo Postal 111711  
Tel. 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N°(0338444) N°(GP)147



BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS