

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

Entre las suscritas a saber, **MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTUA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.091.700, en calidad de **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**, nombrada mediante Resolución No. 0061 del 16 de febrero de 2024, con Acta de Posesión del 27 de febrero de 2024, actuando como Ordenadora del Gasto, según delegación otorgada mediante Resolución No. 0134 del 3 de marzo de 2020, debidamente facultada para celebrar el presente acto jurídico de conformidad con lo dispuesto en la resolución de delegación No. 0134 del 3 de marzo de 2020, quien para efectos del presente documento se denominará **LA SECRETARÍA**, por una parte y de otra parte, **MARÍA ALEJANDRA GUZMÁN PARDO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.221.478, nombrada mediante Resolución del Consejo Superior Universitario N° 071 del 23 de agosto de 2022 y posesionada según acta N° 163 del 1° de octubre de 2022, en su calidad de Decana de la Facultad de Ingeniería de la sede Bogotá, debidamente facultada para contratar de conformidad con el numeral 15 del artículo 13° y el artículo 95 y de la Resolución No. 1551 de 2014 expedida por la Rectoría, modificado parcialmente por la Resolución 458 de 2022 expedida por la Rectoría, quien obra en nombre y representación de **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, identificada con Nit 899.999.063-3, quien para todos los efectos legales del presente contrato se denominará **LA UNIVERSIDAD**, hemos acordado celebrar el presente Contrato Interadministrativo, que se regirá por la Ley 80 de 1993, por la Ley 1150 de 2007, por la Ley 1474 de 2011, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

1. Que la Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central. creada mediante el Acuerdo 490 de 2012, es un organismo del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto *“liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de éstas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas”*.
2. Que en el marco de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer establecida en el Decreto Distrital 428 de 2013, en su artículo 14, define como funciones de la Dirección de Talento Humano, entre otras, las siguientes: ¹: *k). Coordinar el programa institucional de formación y capacitación para las funcionarias y funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia. (...)”*.
3. Que en ejercicio de esta función la Dirección de Talento Humano formula anualmente el Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIC, dando cumplimiento a la normatividad vigente para este propósito. En este sentido, encontramos que el Decreto Ley

¹ Artículo 14.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

1567 de 1998, “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”

4. Que mediante expedida por el DAFP, se actualizaron los lineamientos públicos en materia de capacitación y se formuló el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030. Definiendo que los Planes Institucionales de Formación y Capacitación deben formularse teniendo en cuenta los cuatros ejes temáticos y las temáticas resultantes del diagnóstico de necesidades de capacitación.
5. Que la Dirección de Talento Humano de la Entidad, para la vigencia 2024 elaboró el diagnóstico y matriz de necesidades de capacitación partiendo de la información solicitada a cada una de las dependencias, a partir del cual se formuló el Plan Institucional de Capacitación 2024, el cual fue adoptado en la sesión N°. 1 del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaria Distrital de la Mujer, realizada el día 30 de enero de 2024.
6. que es importante resaltar que las temáticas y los contenidos a tratar en el Plan de Capacitación vigencia 2024, se encuentran orientados desde la perspectiva conceptual y marco teórico- normativo con enfoque en materia de derechos de las mujeres. Bajo esta perspectiva es que los temas a tratar para la presente vigencia abarcan temas generales y específicos orientados a dinamizar el goce

Las temáticas aprobadas para el PIC 2024 son:

TEMÁTICA	CONTENIDO	DURACIÓN	No. DE PARTICIPANTES
DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	GENERALIDADES <ul style="list-style-type: none"> •Perfeccionamiento delcontrato Estatal •Requisitos de Validez delcontrato Estatal •Requisitos de existencia delcontrato Estatal •Régimen jurídico del contratoEstatal •Requisitos de ejecución delcontrato EL CONTRATO ESTATAL, SU TIPOLOGÍA Y SUJETOS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL <ul style="list-style-type: none"> •Principales tipologías contractuales – 	100 horas	25 personas

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

	<p>Obra pública,</p> <ul style="list-style-type: none"> •Pliegos Tipo •Principales tipologías contractuales (prestación de servicios) •Principales tipologías contractuales – consultoría •Principales tipologías contractuales – concesión •Principales tipologías contractuales – interventoría •Principales tipologías contractuales – convenios de Asociación •Contratación Directa •Licitación Pública •Selección Abreviada: mínima y menor cuantía •Concurso de méritos •Asociaciones Público Privadas CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA •SECOP I y II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) •Tienda Virtual del Estado •Responsabilidad de los usuarios en las plataformas de contratación pública •Incidencias en la contratación pública electrónica. PLANEACIÓN CONTRACTUAL, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. •Estudios de mercados •Estudios previos 		
--	---	--	--

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto de pliego de condiciones •Pliego de condiciones <p>CONTINGENCIAS EN LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Equilibrio Económico del contrato •Liquidación de mutuo acuerdo •Terminación del contrato •Liquidación del contrato (bilateral, unilateral, judicial) <p>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN LOS CONTRATOS ESTATALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Objetivos y funciones de la supervisión en la contratación estatal •Objetivos y funciones de la Interventoría en la contratación estatal •Responsabilidad de los supervisores e interventores •Alcance de los procesos de supervisión e interventoría •Responsabilidad Fiscal, penal y/o disciplinaria en las diferentes etapas del proceso contractual <p>Responsabilidad Civil en las diferentes etapas del proceso contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> •Compromiso y cláusula compromisoria •Conciliación Administrativa <p>Toda la temática desarrollada en las jornadas de capacitación se realizará en el marco normativo y /o enfoque en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<p>Generalidades de la Planificación estratégica.</p> <p>Planificación estratégica territorial.</p> <p>Instrumento para la gobernanza local</p>	20 horas	25 personas

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

<p>CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS CON ENFOQUE DE GENERO-NORMATIVIDAD, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Metodología para la elaboración del plan estratégico</p> <p>Fase de evaluación de estrategias</p> <p>Planificación concurrente y participativa: consensos intersectoriales y participación ciudadana</p> <p>Planes estratégicos integrales y sostenibles para el desarrollo local</p> <p>Toda la temática desarrollada en las jornadas de capacitación se realizará en el marco normativo y /o enfoque en materia de derechos humanos de las mujeres</p> <p>LEGISLACIÓN PARA LA IGUALDAD DE GENERO EN LAS POLÍTICAS PUBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa nacional e internacional para la igualdad • Estrategias para la Igualdad <p>IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PUBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actores • Ciclo de las Políticas Públicas o Proceso • Toma de decisiones en las políticas públicas • Planificación de las Políticas Públicas • Recursos de las Políticas Públicas • Implementación de una política pública con perspectiva de género <p>EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PUBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos importantes para la evaluación • Principios de la evaluación • Metodología / Proceso de evaluación • Técnicas de análisis • La evaluación con perspectiva de 	<p>40 horas</p>	<p>25 personas</p>
--	--	-----------------	--------------------

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

	<div>género</div> <div>Toda la temáticadesarrollada en las jornadas de capacitación se realizará en el marco normativo y /o enfoque en materia de derechos humanos de las mujeres.</div>		
--	--	--	--

- Que en ese sentido, con el propósito de cumplir con las responsabilidades que tiene la Secretaría Distrital de la Mujer como empleador público y en aras de garantizar la inclusión de las servidoras y servidores de la Planta de Personal en los planes, programas y actividades de la Dirección de Talento Humano, y luego de adelantar un estudio de la oferta de este servicio en el mercado se prevé realizar una Contratación Directa mediante la causal de Contrato Interadministrativo con la Universidad Nacional de Colombia, por contar con la idoneidad y experiencia necesaria para la correcta ejecución del objeto contractual y así mantener un alto grado de actualización del conocimiento de sus servidores (as) para fortalecer integralmente todas las dimensiones de las competencias laborales, cuestión que impacta positiva y efectivamente en el logro de la misión, visión y objetivos Institucionales, lo que a la postre significará mayor satisfacción de los usuarios finales del servicio ofrecido por la Entidad.
- Que la Dirección de Talento Humano de la entidad ante la oferta académica actual de las instituciones de educación superior encuentra conveniente que los eventos de capacitación definidos en el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2024. pueden ser impartidos por la Universidad Nacional de Colombia, institución que cuenta con una gran trayectoria y los más altos estándares de calidad garantizados en la experiencia académico-pedagógica.
- Que la Universidad Nacional de Colombia, creada por la Ley 66 de 1867, es una comunidad académica cuya misión esencial es la creación, desarrollo e incorporación del conocimiento y su vinculación con la cultura. Es un órgano público estatal, autónomo e independiente, de rango constitucional, organizado en el desarrollo del artículo 113 de la Constitución Política, como entidad autónoma del orden nacional, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, con régimen especial, de carácter docente e investigativo, creada por la Ley 66 de 1867, con personería jurídica especial.
- Que la Universidad Nacional de Colombia tiene carácter oficial, puede contratar con el estado a través de la modalidad de contratación directa en el marco de los Contratos Interadministrativos, cuando las obligaciones derivadas del vínculo contractual guarden relación directa con sus fines, claramente estipulados en la Ley 66 de 1867, el Decreto 1210 de 1993 y el Acuerdo CSU 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario por el cual se adopta el Estatuto General; circunstancia que se cumple con la celebración del contrato que

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

se pretende para la realización de eventos de capacitación incluidos en el Plan de capacitación y formación vigencia 2024 de la Secretaría Distrital de la Mujer.

11. Que de acuerdo con lo anterior, se presentaron los estudios y documentos previos para contratar con la Universidad Nacional que preste los servicios para la organización y desarrollo de actividades de capacitación dirigidas a las servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer.
12. Que es de aclarar que el proceso se adelantó con sujeción a lo establecido en la Directiva Presidencial 01 del 03 de marzo de 2021, la cual establece la observancia de principios rectores de la contratación estatal y aplicación de los instrumentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, especialmente en lo que trata sobre celebración de contratos interadministrativos así: *“Las entidades estatales, con independencia de su régimen jurídico, deben tener en cuenta que los supuestos de hecho para la celebración de contratos interadministrativos son taxativos, de interpretación restrictiva y de carácter subsidiario a los mecanismos de selección de carácter competitivo. En consecuencia, deben asegurar que en la celebración de convenios o contratos interadministrativos las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, según lo señalado en la ley o en sus reglamentos, y que esta cuente con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, evitando así procesos de subcontratación que eludan los principios y los procedimientos de selección establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública (...)”*
13. Que por lo tanto, es procedente adelantar la modalidad de contratación expuesta, teniendo en cuenta que este contrato, en consonancia con el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, no se encuentra dentro de la lista de excepciones de que trata el Art. 92 de la Ley 1474 de 2011.
14. Que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024.
15. Que en sesión ordinaria virtual No. 23 del día 17 a 18 de julio de 2023, el Comité de Contratación aprobó la celebración del presente Contrato Interadministrativo.
16. Que se procedió a expedir el ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA, en los términos allí señalados.

Por lo anterior, se acuerdan las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - OBJETO: Prestar los servicios de capacitación a los servidores (as) de la Secretaría Distrital de la Mujer, para fortalecer sus competencias conforme a la misionalidad de la entidad, en el marco del Plan Institucional de Capacitación aprobado para la vigencia 2024.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

SEGUNDA. - VALOR DEL CONTRATO: el valor total del contrato sera por la suma de **CIENTO CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$104.466.206) M/CTE**, Incluido todos los impuestos a los que haya lugar, así como la totalidad de costos directos e indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

PARÁGRAFO: La Universidad Nacional de Colombia no es responsable de IVA conforme a lo establecido en el artículo 92 de la Ley 30 de 1992.

TERCERA. - FORMA DE PAGO: LA SECRETARÍA, pagará el valor del contrato en pagos mensuales previo aval de la supervisora que acredite el cumplimiento de las actividades durante el periodo, teniendo en cuenta los valores ofertados, los cuales se pagarán previa programación del PAC y entrega de los siguientes documentos:

- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el contratista
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora (r) y/o interventora (r) del contrato.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales. (Aplica para personas naturales)
- Certificado de existencia y representación legal. (Cuando aplique)
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas. (aplica para personas jurídicas)

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021, en el Distrito Capital el plazo de pagos a contratistas será máximo treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos relacionados en la presente cláusula se realizarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se relaciona a continuación:

CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Concepto del gasto	VALOR
1993	021202020090292919	Otros tipos de servicios educativos y de formación, n.c.p.	N/A	\$105.000.000

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del Contrato Interadministrativo será hasta el **TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2024**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

QUINTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del Contrato Interadministrativo será la ciudad de Bogotá D.C.

SEXTA. - OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD:

a. Generales:

1. Entregar a la supervisora (r) los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. (cuando a ello haya lugar).
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer. (cuando a ello haya lugar).
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (cuando a ello haya lugar).
6. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.
7. Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato. (cuando a ello haya lugar).
8. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. (cuando a ello haya lugar).

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad. (cuando a ello haya lugar).
10. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). (cuando a ello haya lugar).
11. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera. (cuando a ello haya lugar).
12. Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. (cuando a ello haya lugar).
13. Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” o la norma que la modifique o sustituya.
14. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.
15. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
16. Abstenerse de asesorar o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018. Aplica para abogado.
17. Dar aplicación al Manual de políticas específicas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de la Mujer publicado en el siguiente link <https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/GT-MA-3%20MANUAL%20DE%20POL%20C3%258DTICAS%20ESPECIFICAS%200SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%20C3%2593N%20-%20V3%20281%2029.pdf> (Cuando a ello haya lugar).
18. El (La CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Circular 0071 de 2020.
19. Compromiso de Integridad y Anticorrupción: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: “1. 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 suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. 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. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.”

20. **PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.** Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas, y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.
21. **ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA.** LA (EL) CONTRATISTA deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.
22. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023., (Cuando a ello haya lugar).
23. Vincular y mantener la relación laboral y/o contractual con el 60% de mujeres que se requiere en virtud del Decreto Distrital 634 de 2023.
24. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato

b. Específicas:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, la propuesta presentada, estudios previos, especificaciones técnicas, las cuales forman parte integral del contrato.
2. Ejecutar las actividades en las fechas y las horas previstas en el cronograma previamente avalado por la supervisora del contrato.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

3. Entregar a la supervisión dentro de los DIEZ (10) días siguientes a la suscripción del contrato un plan de trabajo que contenga entre otros: Cronograma, metodología, equipo de trabajo. Lo anterior conforme a las especificaciones técnicas previstas dentro del presente proceso.
4. Designar a una persona encargada de ser el enlace con la Secretaría Distrital de la Mujer, quién gestionará en coordinación con la supervisora del contrato, la programación y desarrollo de cada una jornadas de capacitación, así como las demás acciones necesarias para ejecución del contrato.
5. Entregar en los términos señalados en el anexo Técnico las hojas de vida de las y los profesionales con los soportes correspondientes, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia solicitados.
6. Presentar al Supervisor un informe mensual sobre la ejecución del contrato detallando el valor ejecutado, la cantidad de funcionarios y beneficiarios cubiertos.
7. Contratar a su cuenta y riesgo al personal que se requiera para la prestación de los servicios y proveer a su costo todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
8. Contar con la plataforma tecnológica adecuada para las actividades virtuales, es decir, que cuente con todos los elementos técnicos y tecnológicos para el desarrollo de actividades a través de esta modalidad.
9. Realizar las evaluaciones de saberes, después de la realización de cada evento y entregar los resultados a la supervisora del contrato, de conformidad con lo previsto en el Anexo Técnico.
10. Aplicar las encuestas de satisfacción después de finalizar cada evento de formación y capacitación completo y entregar los resultados a la supervisora del contrato, en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.
11. Efectuar el control de asistencia de cada una de las sesiones de los eventos de formación y capacitación, según las indicaciones de la supervisora y remitir los soportes e informes correspondientes a la misma.
12. Expedir la certificación de asistencia y participación a los participantes de los cursos, que hayan cumplido con el requisito mínimo de asistencia y calificación exigido por la Universidad, cuando a ello lugar. Se debe hacer claridad al inicio de cada curso que los requisitos para la certificación son de obligatorio cumplimiento y son los exigidos por la Universidad. Los certificados deberán ser revisados en todos sus datos, comparados con la lista de inscritos y listados de asistencia; y entregados al supervisor designado por parte de SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada curso. Entregar a la entidad los certificados de asistencia de cada módulo, de acuerdo con los reportes de cada sesión, previa revisión y validación por parte de la supervisora del contrato.
13. Entregar en medio magnético, todas las presentaciones utilizadas en cada uno de los cursos, así como la información completa del material de apoyo.
14. Asistir a las reuniones de seguimiento que se establezcan durante la ejecución del contrato.
15. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del contrato y que guarden relación con el objeto del contrato.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

SÉPTIMA. – PRODUCTOS ENTREGABLES: LA UNIVERSIDAD deberá entregar a la culminación del contrato un informe que contenga el detalle del desarrollo de todos los eventos de formación y capacitación y la información administrativa y financiera de la ejecución del contrato, deberá adjuntar entre otros soportes:

1. Listados de asistencia por cada jornada del curso.
2. Resultado de las evaluaciones
3. Certificados de asistencia y/o de aprobación de la jornada según corresponda
4. Memorias de las jornadas de capacitación, en medio digital.
5. Presentar un informe de actividades por cada uno de los pagos a cobrar, de acuerdo con la forma de pago señalada en el contrato. Dicho informe deberá presentarse en el formato y/o aplicativo definido por la entidad, atendiendo los lineamientos de la Supervisión y, de igual modo, deberá contener la descripción detallada de las actividades desarrolladas en el respectivo período junto con los anexos a los que haya lugar (fotografías, planillas de asistencia, correos electrónicos, registros, entre otros).

OCTAVA - OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA:

1. Suministrar la información que previamente requiera LA (EL) CONTRATISTA en relación con el objeto del contrato.
2. Exigir a la (el) CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato.
3. Designar supervisora (r) o interventora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Verificar que la (el) contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del contrato, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 380 de 2015 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (Cuando a ello haya lugar)
7. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto Distrital 634 de 2023 relacionada con la inclusión de mujeres en la ejecución contractual. (Cuando a ello haya lugar).

NOVENA. – -INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA SECRETARÍA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, acciones legales y costos de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados éstos, hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA SECRETARÍA, por asuntos

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

que según el contrato sean de responsabilidad del **EL CONTRATISTA**, éste será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **LA SECRETARÍA**. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa de **LA SECRETARÍA**, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a **EL CONTRATISTA**, y ésta pagará todos los gastos en que **LA SECRETARÍA** incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera **EL CONTRATISTA**, **LA SECRETARÍA** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude a **EL CONTRATISTA**, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial

DÉCIMA. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN: **LA UNIVERSIDAD**, se compromete a mantener de manera confidencial toda aquella información reservada y legalmente protegida, que sea por él conocida con motivo o por ocasión de la celebración y ejecución del contrato. En consecuencia, indemnizará todos los perjuicios que sean causados por la divulgación, uso indebido o no autorizado, aprovechamiento a favor propio o de terceros de la citada información, salvo que se trate de los siguientes eventos: a) Que exista previa autorización por escrito del Representante Legal de **LA SECRETARÍA** o las personas responsables de la información. b) Que la revelación y/o divulgación de la información se haga en desarrollo de orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. c) Que la revelación, divulgación y/o empleo de la información se haga en desarrollo y cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: DEFINICIONES: Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de **LA SECRETARÍA**, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de **LA SECRETARÍA**, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LA UNIVERSIDAD adquiere las obligaciones que se describen a continuación, en relación con la Seguridad de la Información: **A)** No poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se maneje en el cumplimiento del presente contrato. **B)** Conocer y cumplir lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la **SDMUJER** en lo que respecta a sus responsabilidades en el uso aceptable de los activos de información, uso adecuado de la infraestructura tecnológica y sistemas de información a los que tenga acceso. **C)** Reportar e informar en el momento que ocurran incidentes de seguridad de la información que pueda afectar la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de los activos de información de **LA SDMUJER**, en el marco de la ejecución del presente contrato. **D)** Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información pública clasificada y pública reservada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: **(i)** Cuando la información sea solicitada por **LA SDMUJER**. **(ii)** En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por **LA SDMUJER**. **(iii)** Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y en cumplimiento de los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

estipulados en esta cláusula, previa notificación de **LA SDMUJER**, con el fin de aplicar el procedimiento establecido por **LA SDMUJER** para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. **E)** Tomar todas las medidas necesarias para que la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. **F)** Advertir a todas aquellas personas que tengan acceso a la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que este a su cargo sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida. **G)** El uso de la información catalogada como pública clasificada y pública reservada no otorga derecho ni constituye licencia al contratista para utilizar sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello el contratista acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la información catalogada como pública clasificada y pública reservada.

PARÁGRAFO TERCERO: LA UNIVERSIDAD adquiere la obligación conocer y cumplir lo establecido en la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la **SDMUJER** en lo que respecta a sus responsabilidades relacionadas con el tratamiento de datos personales conocidos y tratados en razón o ejecución del objeto contractual o las funciones propias de la entidad, documento que puede ser consultado a través del siguiente link: https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-02/documentos/POL%C3%8DTICA%20DE%20TRATAMIENTO%20DE%20DATOS%20SDMUJER_2020.pdf

PARÁGRAFO CUARTO- VIGENCIA: Las obligaciones estipuladas bajo esta cláusula estarán vigentes a partir de la fecha de firma del presente contrato y por un término de 2 años contados a partir de la terminación del mismo. Lo anterior significa que, aún terminado el Contrato, **LA UNIVERSIDAD** o la Parte Receptora no podrá revelar ni utilizar en beneficio propio o de terceros la información pública clasificada y pública reservada recibida, producida o conocida en razón de la ejecución del contrato.

DÉCIMA PRIMERA. DERECHOS DE AUTOR: LAS PARTES para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, darán aplicación a lo establecido en la Ley 23 de 1982 y en la Decisión Andina 351 de 1993.

PARÁGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por **LA SECRETARÍA**.

DÉCIMA SEGUNDA. - SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por **LA UNIVERSIDAD** a favor de **LA SECRETARÍA**, se realizará por parte de la **Directora de Talento Humano**, o a quien designe **LA SECRETARÍA**, de conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión de **LA SECRETARÍA**.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

DÉCIMA TERCERA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución o terminación de este contrato acudirán a los procedimientos de arreglo directo, de acuerdo con la normatividad vigente.

DÉCIMA CUARTA.- MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, **LA UNIVERSIDAD**, se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de **LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, identificada con NIT No. 899.999.061-9, ubicada en la Avenida el Dorado – Calle 26 No. 69-76, piso 9, Edificio Elemento de Bogotá, D.C. , con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). El mecanismo de cobertura del riesgo deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por **LA SECRETARÍA. EL CONTRATISTA** deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra los siguientes amparos:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
1. Cumplimiento	20 % valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
2. Calidad del Servicio	20 % valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
2. Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso **LA UNIVERSIDAD** se compromete a mantener vigente el mecanismo de cobertura del riesgo durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que **LA SECRETARÍA** haga efectiva la sanción penal pecuniaria de este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso **LA UNIVERSIDAD** deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado dentro del término establecido en la plataforma del Secop II, para su correspondiente aprobación por parte de **LA SECRETARÍA**. Si al vencimiento de dicho término, **LA UNIVERSIDAD**, no ha cargado el instrumento pertinente en la plataforma del Secop II, la **SECRETARÍA**, podrá dejar constancia que el contrato no inició su ejecución.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, **LA UNIVERSIDAD**, deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

DÉCIMA QUINTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Las partes declaran que no les asiste inhabilidad o incompatibilidad alguna de las señaladas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, que les impida la celebración del presente contrato. Así mismo declaran que en caso de sobrevenir

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

alguna inhabilidad o incompatibilidad se obligan a responder ante la otra parte y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen.

DÉCIMA SEXTA. - AUTONOMÍA INSTITUCIONAL Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Cada una de las partes cumplirá los compromisos asumidos de manera autónoma e independiente y utilizará en el cumplimiento de su labor su propio personal, sin que haya subordinación administrativa, técnica, financiera y jurídica alguna. De forma tal que no hay lugar al establecimiento de vínculo laboral alguno y por tanto, conceptos tales como honorarios, salarios, prestaciones sociales, subsidios, afiliaciones indemnizaciones, etc., que sobrevengan por causa o con ocasión del cumplimiento del objeto contractual del presente contrato marco o de los contratos específicos serán asumidos exclusivamente por la parte a la cual corresponda.

DÉCIMA SÉPTIMA.- 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.

DÉCIMA OCTAVA.- CESIÓN DEL CONTRATO - SUBCONTRATACIÓN: De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es "intuito personae" y por lo tanto, **LA UNIVERSIDAD** no podrá cederlo a persona alguna salvo autorización previa, expresa y escrita de **LA SECRETARÍA**, la cual podrá reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. La autorización para subcontratar en ningún caso exonera a **LA UNIVERSIDAD** de la responsabilidad ni del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas de este contrato. En consecuencia, **LA UNIVERSIDAD**, se obliga a informar oportunamente a **LA SECRETARÍA** de la misma y solicitar su consentimiento.

DÉCIMA NOVENA.- MODIFICACIÓN O PRÓRROGA: El presente contrato podrá ser modificado o prorrogado por escrito, previo acuerdo de las partes de conformidad con las formalidades legales, previa solicitud que realice el supervisor al Director(a) de Contratación.

VIGÉSIMA. - TERMINACIÓN. - El presente contrato podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Por mutuo acuerdo entre las partes. **2.** Por el vencimiento del plazo de ejecución.

VIGÉSIMA PRIMERA. - SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. b) Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para cualquiera de las entidades parte ni se causen perjuicios.

PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar en acta motivada suscrita por las partes.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN: LA **UNIVERSIDAD** se compromete con la **SDMUJER** en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el **LA UNIVERSIDAD** adquiere los siguientes compromisos: “1. 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 suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. 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. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección”.

VIGÉSIMA TERCERA.- LIQUIDACIÓN: La liquidación del presente contrato se realizará dentro de los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

VIGÉSIMA CUARTA.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE. - El presente contrato está sometido en todo a la ley colombiana y se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011, en especial el artículo 92.

VIGÉSIMA QUINTA.- CITACIONES COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: Con la suscripción del presente contrato, **LAS PARTES** autorizan a que se efectúen citaciones, comunicaciones y notificaciones relacionadas con actuaciones administrativas originadas en el presente contrato, en el correo electrónico de la **UNIVERSIDAD** uec_fibog@unal.edu.co y la **SDMUJER** al correo: contratos@sdmujer.gov.co.

VIGÉSIMA SEXTA.- DOCUMENTOS Y ANEXOS DEL CONTRATO: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1) Estudios previos. 2) Anexo Técnico. 3) Documentos de capacidad jurídica de **LA UNIVERSIDAD**. 4) Propuesta de **LA UNIVERSIDAD**. 5) Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa. 6). Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 7) Registro presupuestal. 8) Acta de inicio.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- VEEDURÍA CIUDADANA: Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

VIGÉSIMA OCTAVA.- DOMICILIO CONTRACTUAL: El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

VIGÉSIMA NOVENA.- PERFECCIONAMIENTO: Para el perfeccionamiento del presente Contrato se requiere la aprobación electrónica de las partes a través de la plataforma SECOP II, por lo que teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, en consonancia con en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4170 de 2011, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, se constituye en una plataforma transaccional de contratación en línea que permite la publicación, suscripción de contratos y toda la gestión e información contractual de las entidades estatales; lo anterior surte plenos efectos jurídicos, conforme a lo dispuesto normativamente.

TRIGÉSIMA. – EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: El presente contrato requiere para su ejecución y legalización la expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio.

Revisó y Aprobó.: Luis Guillermo Flechas Salcedo – Director de Contratación
Revisó: Adriana R. Garcia Romero – Contratista. - Subsecretaría de Gestión Corporativa
Elaboró: Julie Ximena Rueda –Contratista.– Dirección de Contratación



Julie Ximena R

ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CAPACITACIONES – VIGENCIA 2024

1. INTRODUCCIÓN:

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central, creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres con el fin de dar cumplimiento a la política pública, programas, acciones y estrategias.

El objeto de la Secretaría Distrital de la Mujer es liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas.

El Decreto Distrital 428 de 2013 estableció la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer y respecto de las funciones asignadas a Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la entidad estableció lo siguiente: “ARTÍCULO 18º define las funciones de la Dirección de Talento Humano, entre las cuales se encuentran: (...)a). Diseñar el plan operativo anual de talento humano y vigilar su ejecución de conformidad con las políticas de la Entidad. (...) g. Dirigir la ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulo de Incentivos y Salud Ocupacional de la Secretaría, en los términos establecidos por la ley y las normas reglamentarias sobre la materia. (...)” k). Coordinar el programa institucional de formación y capacitación para las funcionarias y funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia. (...)”

En ejercicio de esta función la Dirección de Talento Humano formula anualmente el Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIC, dando cumplimiento a la normatividad vigente para este propósito. En este sentido, encontramos que el Decreto Ley 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, contempla las siguientes disposiciones:

El artículo 3º define que todas las entidades deben formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación, el cual deberá concordar con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios en el citado Decreto de Ley y con la Planeación Institucional.

El artículo 4° del mismo Decreto, define la capacitación como: "El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral".

El artículo 5° de la misma norma que señala que son objetivos de la capacitación:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa".

La Resolución No. 104, del 4 de marzo de 2020 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, actualizó los lineamientos públicos en materia de capacitación y formuló el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030". Definiendo que los Planes Institucionales de Formación y Capacitación deben formularse teniendo en cuenta los cuatros ejes temáticos y las temáticas resultantes del diagnóstico de necesidades de capacitación.

Concordante con lo anterior el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual establece que las unidades de personal de las entidades están encargadas de diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, orientados al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar eficacia personal, grupal y organizacional de

manera que es posible el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de servicios.

En este sentido la Dirección de Talento Humano de la Entidad, para la vigencia 2024 elaboró el diagnóstico y matriz de necesidades de capacitación partiendo de la información solicitada a cada una de las dependencias, a partir del cual se formuló el plan institucional de capacitación 2024, el cual fue que se adoptó en la sesión N°. 1 del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaria Distrital de la Mujer, realizada el día 30 de enero de 2024.

En el marco de este plan, se identificaron y priorizaron temáticas que deben ser desarrolladas académicamente por expertos externos a la entidad con el fin de seguir fortaleciendo las competencias de las servidoras y servidores públicos tanto de las áreas misionales como administrativas. Dichos procesos académicos deberán desarrollarse incluyendo la visión y postura del enfoque de género y los derechos definidos en la política pública de mujeres y equidad de género, brindando las herramientas suficientes que permitan ejercer sus funciones en clave de garantizar dichos derechos de las mujeres.

En ese sentido las temáticas a desarrollar deben contener las actualizaciones normativas y metodológicas que permitan evidenciar la inclusión de este enfoque.

Que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024. Las temáticas aprobadas para el PIC 2024 son:

TEMÁTICA	CONTENIDO	DURACIÓN	No. DE PARTICIPANTES
DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	GENERALIDADES <ul style="list-style-type: none"> •Perfeccionamiento del contrato Estatal •Requisitos de Validez del contrato Estatal •Requisitos de existencia del contrato Estatal •Régimen jurídico del contrato Estatal •Requisitos de ejecución del contrato EL CONTRATO ESTATAL, SU TIPOLOGÍA Y SUJETOS EN LA CONTRATACIÓN	100 horas	25 personas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

	<p>ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Principales tipologías contractuales – Obra pública,• Pliegos Tipo• Principales tipologías contractuales (prestación de servicios)• Principales tipologías contractuales – consultoría• Principales tipologías contractuales – concesión• Principales tipologías contractuales – interventoría• Principales tipologías contractuales – convenios de Asociación• Contratación Directa• Licitación Pública• Selección Abreviada: mínima y menor cuantía• Concurso de méritos• Asociaciones Público Privadas <p>CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA</p> <ul style="list-style-type: none">• SECOP I y II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública)• Tienda Virtual del Estado• Responsabilidad de los usuarios en las plataformas de contratación pública• Incidencias en la contratación pública electrónica. <p>PLANEACIÓN CONTRACTUAL, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.</p>		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">•Estudios de mercados•Estudios previos•Proyecto de pliego de condiciones•Pliego de condiciones <p>CONTINGENCIAS EN LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.</p> <ul style="list-style-type: none">•Equilibrio Económico del contrato•Liquidación de mutuo acuerdo•Terminación del contrato•Liquidación del contrato (bilateral, unilateral, judicial) <p>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN LOS CONTRATOS ESTATALES.</p> <ul style="list-style-type: none">•Objetivos y funciones de la supervisión en la contratación estatal•Objetivos y funciones de la Interventoría en la contratación estatal•Responsabilidad de los supervisores e interventores•Alcance de los procesos de supervisión e interventoría•Responsabilidad Fiscal, penal y/o disciplinaria en las diferentes etapas del proceso contractual•Responsabilidad Civil en las diferentes etapas del proceso contractual <ul style="list-style-type: none">•Compromiso y cláusula compromisoria		
--	--	--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

	<ul style="list-style-type: none"> •Conciliación Administrativa <p>Toda la temática desarrollada en las jornadas de capacitación se realizará en el marco normativo y /o enfoque en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<p>Generalidades de la Planificación estratégica.</p> <p>Planificación estratégica territorial. Instrumento para la gobernanza local</p> <p>Metodología para la elaboración del plan estratégico</p> <p>Fase de evaluación de estrategias</p> <p>Planificación concurrente y participativa: consensos intersectoriales y participación ciudadana</p> <p>Planes estratégicos integrales y sostenibles para el desarrollo local</p> <p>Toda la temática desarrollada en las jornadas de capacitación se realizará en el marco normativo y /o enfoque en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	20 horas	25 personas
CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS CON ENFOQUE DE GÉNERO –	<p>LEGISLACIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Normativa nacional e internacional para la igualdad 	40 horas	25 personas

<p>NORMATIVIDAD, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Estrategias para la Igualdad <p>IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PUBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Actores •Ciclo de las Políticas Públicas o Proceso •Toma de decisiones en las políticas públicas •Planificación de las Políticas Públicas •Recursos de las Políticas Públicas •Implementación de una política pública con perspectiva de género <p>EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PUBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Conceptos importantes para la evaluación •Principios de la evaluación •Metodología / Proceso de evaluación •Técnicas de análisis •La evaluación con perspectiva de género <p>Toda la temática desarrollada en las jornadas de capacitación se realizará en el marco normativo y /o enfoque en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>		
---	--	--	--

2. **OBJETO CONTRACTUAL:** Prestar los servicios de capacitación a los servidores (as) de la Secretaria Distrital de la Mujer, para fortalecer sus competencias conforme a la misionalidad de la entidad, en el marco del Plan Institucional de Capacitación aprobado para la vigencia 2024.

3. **ALCANCE:** Desarrollar en las servidoras y servidores públicos de la Entidad, capacidades y competencias que les permitan liderar las transformaciones que se requieren, en los diferentes contextos en los que se desenvuelve la Secretaría Distrital de la Mujer.
4. **FORMACIÓN:** El servicio a contar es la realización de jornadas de capacitación los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer.
5. **POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGEN LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:** Cada una de las jornadas de capacitación, están previsto para un máximo de 25 personas, de acuerdo a las cantidades definidas según el tema y las necesidades, las jornadas de capacitación deberán ser realizadas de manera sincrónica, es decir en vivo.
6. **JORNADAS DE CAPACITACION INSTITUCIONAL:**

TEMÁTICA	CONTENIDO	DURACIÓN	No. DE PARTICIPANTES
DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades 2. El contrato estatal, su tipología y sujetos en la contratación estatal 3. Contratación pública electrónica 4. Planeación contractual, elaboración de estudios previos y evaluación de propuestas. 5. Contingencias en la ejecución y liquidación de los contratos estatales. 6. Supervisión e interventoría en los contratos estatales. <p><u>Toda la temática desarrollada por el Contratista en esta jornada de capacitación se realizará bajo el contexto de manejo de crisis con enfoque de género y con énfasis para mujeres.</u></p>	100 horas	25 personas



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<ol style="list-style-type: none">1. Generalidades de la Planificación estratégica.2. Planificación estratégica territorial. Instrumento para la gobernanza local3. Metodología para la elaboración del plan estratégico4. Fase de evaluación de estrategias5. Planificación concurrente y participativa: consensos intersectoriales y participación ciudadana6. Planes estratégicos integrales y sostenibles para el desarrollo local. <p><u>Toda la temática desarrollada por el Contratista en esta jornada de capacitación se realizará bajo el contexto de manejo de crisis con enfoque de género y con énfasis para mujeres.</u></p>	20 horas	25 personas
POLITICAS PUBLICAS CON ENFOQUE DE GENERO – NORMATIVIDAD, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Legislación para la igualdad de genero en las políticas publicas2. Implementación de las políticas publicas3. Evaluación de las políticas publicas <p><u>Toda la temática desarrollada en las jornadas de capacitación se realizará en el marco normativo y /o enfoque en</u></p>	40 horas	25 personas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

	<u>materia de derechos humanos de las mujeres.</u>		
--	---	--	--

7. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO:

- a. **Logística:** El Contratista deberá desarrollar cada uno de las jornadas de capacitación en modalidad no presencial, de manera sincrónica haciendo uso de métodos sincrónicos, es decir, uso de herramientas digitales en línea, como video chat o video conferencia. En todo caso cualquier plataforma o aplicativo que se utilice deberá ser compatible con las posibilidades tecnológicas de la entidad.
- b. **Equipo Humano:** El Contratista presentará dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato, para aprobación de la supervisión, las hojas de vida con soportes de las y los profesionales que desarrollarán jornadas de capacitación, cumplan con los siguientes requisitos:

TEMÁTICA	PERFIL DE LOS CAPACITADORES
DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL	Abogado con especialización en contratación estatal con experiencia docente mínima de 5 años. Abogado con especialización y 1 año de experiencia en formación en temas con enfoque de género.
PLANEACION ESTRATEGICA	Profesional en Economista, administrador de empresas, administrador publico ciencias sociales o ciencias políticas con Especialización en gerencia publica con experiencia docente de mínimo 3 años y 1 año de experiencia en formación en temas con enfoque diferencial (mujeres, minorías, vejez, étnicos)
POLITICAS PUBLICAS CON ENFOQUE DE GENERO – NORMATIVIDAD, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN	Profesional en derecho o ciencias sociales, Politólogo, administrador público con especialización en género y experiencia docente mínima de 3 años y 1 año de experiencia en formación en temas con enfoque de género.

El Contratista deberá designar a una persona encargada de ser el enlace con la Secretaría Distrital de la Mujer, quién gestionará en coordinación con la supervisora del contrato, la programación y desarrollo de cada una jornadas de capacitación, así como las demás acciones necesarias para ejecución del contrato.

- c. **Cronograma:** El Contratista presentará dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato, para aprobación de la supervisión un cronograma que contenga las fechas para el desarrollo de cada una de las actividades académicas del Plan Institucional de Capacitación, las cuales están sujetas a la disponibilidad horaria conque cuenten las servidoras y servidores participantes. El cronograma se pactará manera flexible en el entendido que se pueden presentar situaciones que lleven a aplazar o cancelar

sesiones, sin que ello implique sanciones.

- d. **Evaluación de saberes.:** Una vez culminado cada evento de formación y capacitación, se deberá aplicar una evaluación de saberes, con una escala hasta cinco punto cero (5.0) que permita definir si las y los asistentes al mismo, aprueban dicha evaluación, para lo cual deben obtener una calificación de mínimo tres (3.0).
- e. **Encuesta de satisfacción:** Una vez finalizado cada una de las jornadas de capacitación, deberá realizarse una encuesta de satisfacción con el fin de evaluar la calidad de las actividades, el desempeño de las y los profesionales, la logística, las ayudas audiovisuales, entre otros.
Los resultados cuantitativos y cualitativos de las encuestas, deben remitirse en un informe consolidado a la supervisora del contrato (en medio físico y magnético), dentro del mes siguiente a la finalización de cada jornada, acompañado de las encuestas aplicadas.
- f. **Certificados de asistencia:** El Contratista deberá entregar los certificados de asistencia y aprobación a quienes asistan mínimo al 80% de las horas de cada evento, de acuerdo con los reportes de cada sesión de la jornada de capacitación, y obtengan calificación igual o superior a tres (3.0) en las evaluaciones que se realicen al finalizar cada evento. En el caso que no se obtenga dicha calificación se entregará solamente el certificado de asistencia, siempre y cuando se haya asistido mínimo al 80% de horas de cada evento.
- g. **Presentaciones y material bibliográfico:** En el informe final, deberán entregarse todas las presentaciones utilizadas en cada una de las jornadas de capacitación, así como la información completa de títulos y autores de las referencias bibliográficas utilizadas o que pueden complementar los temas tratados.
- h. **Entregables:** El contratista deberá entregar a la culminación del contrato un informe que contenga el detalle del desarrollo de todos los eventos de formación y capacitación y la información administrativa y financiera de la ejecución del contrato, deberá adjuntar entre otros soportes:
 - a. Listados de asistencia por sesión
 - b. Resultado de las evaluaciones
 - c. Certificados de asistencia y/o de aprobación de la jornada según corresponda
 - d. Memorias de las jornadas de capacitación em medio digital
- i. **Capacidad técnica y administrativa:** El Contratista deberá garantizar el personal y la capacidad administrativa necesaria para la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- j. **Plan de trabajo:** El Contratista presentará dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato, para aprobación de la supervisión el plan de trabajo con base en el cronograma definido para la ejecución del contrato, acompañado de fichas técnicas detallando el objetivo y los contenidos sugeridos por cada programa a desarrollar, el enfoque la capacitación, la metodología, el contenido de las temáticas a abordar, y lossoportes de las hojas de vida del equipo humano requerido pueden estar sujetas a modificación y ajuste conforme a los requerimientos específicos de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- k. **HERRAMIENTAS DE APOYO:** Google Meet o Microsoft Teams: Estas son plataformas de fácil acceso e instalación y soporta cualquier cámara web habitual; así mismo se encuentra para descarga gratuita desde los dispositivos Android o Iphone en la versión móvil.

Para el desarrollo de las clases sincrónicas serán utilizados inicialmente medios tecnológicos para la interacción docentes – estudiantes, mediante videoconferencias por Google meet o microsoft teams incluyendo punto – pantalla, es decir, la visualización de las presentaciones que se muestran en el aula.

Las aplicaciones Google Meet o Microsoft Teams, son de fácil uso e instalación y soporta cualquier cámara web habitual; así mismo, se encuentran disponibles para su descargagratis desde los dispositivos Android o Iphone en la versión móvil, para el uso mediante, computadores, smartphones o tablets.

El Contratista deberá disponer de asistencia técnica por medio de un monitor que acompañe las diferentes sesiones, para que las y los participantes puedan contar con apoyo personalizado, en el proceso de instalación y/o acceso, en todo caso en la primera sesión se dedicará una parte del tiempo para explicar y despejar dudas al respecto.

En el informe final, deberán entregarse todas las presentaciones utilizadas en cada una de las jornadas de capacitación, así como la información completa de títulos y autores de las referencias bibliográficas utilizadas o que pueden complementar los temas tratados.

a) **CAPACIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

El Contratista deberá garantizar el personal y la capacidad administrativa necesaria para la correcta y oportuna ejecución del contrato.

b) **PLAN DE TRABAJO:**

El Contratista presentará dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato, para aprobación de la supervisión el plan de trabajo con base en el cronograma definido para la ejecución del contrato, acompañado de fichas técnicas detallando el objetivo y los contenidos sugeridos por cada programa a desarrollar, el enfoque la capacitación, la metodología, el contenido de las temáticas a abordar, y los soportes de las hojas de vida del equipo humano requerido pueden estar sujetas a modificación y ajuste conforme a los requerimientos específicos de la entidad.

**Elaboró: Jana Andrea Carvajal Tascon - , Contratista de la Dirección de Talento Humano Revisó:
Laura Catalina Avila Cruz – Abogada Contratista de la Dirección de Talento Humano**

OTROSÍ No 1 AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

Entre las suscritas a saber, **MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTUA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.091.700, en calidad de **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**, nombrada mediante Resolución No. 0061 del 16 de febrero de 2024, con Acta de Posesión del 27 de febrero de 2024, actuando como Ordenadora del Gasto, según delegación otorgada mediante Resolución No. 0134 del 3 de marzo de 2020, debidamente facultada para celebrar el presente acto jurídico de conformidad con lo dispuesto en la resolución de delegación No. 0134 del 3 de marzo de 2020, quien para efectos del presente documento se denominará **LA SECRETARÍA**, por una parte y de otra parte, **SONIA ESPERANZA MONROY VARELA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 35498777, nombrada mediante Resolución del Consejo Superior Universitario N° 102 del 10 de septiembre de 2024 y posesionada según acta N° 222 del 27 de septiembre de 2024, en su calidad de Decana de la Facultad de Ingeniería de la sede Bogotá, debidamente facultada para contratar de conformidad con el numeral 15 del artículo 13° y el artículo 95 y de la Resolución No. 1551 de 2014 expedida por la Rectoría, modificado parcialmente por la Resolución 458 de 2022 expedida por la Rectoría, quien obra en nombre y representación de **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, identificada con Nit 899.999.063-3, quien para todos los efectos legales del presente contrato se denominará **LA UNIVERSIDAD**, hemos acordado celebrar el presente Otrosí al Contrato Interadministrativo No 1782 de 2024, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

- 1) Que el 30 de agosto de 2023 las partes suscribieron el Contrato interadministrativo No. 1781 de 2024 cuyo objeto consiste en: “ *Prestar los servicios de capacitación a los servidores (as) de la Secretaria Distrital de la Mujer, para fortalecer sus competencias conforme a la misionalidad de la entidad, en el marco del Plan Institucional de Capacitación aprobado para la vigencia 2024*”.
- 2) Que el valor del Contrato interadministrativo No. 1781 de 2024 se pactó en la suma de CIENTO CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$104.466.206) M/CTE incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
- 3) Que el plazo de ejecución del Contrato interadministrativo No. 1781 de 2024, se pactó hasta el TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2024 contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. la cual se suscribió el día 9 de septiembre de 2024.
- 4) Que la supervisora mediante el memorando radicado con el 3-2024-006628 del 13 de noviembre de 2024, solicitó: “(...) *En mi calidad de supervisora (or) manifiesto que a la fecha la (el) contratista ha cumplido con las obligaciones pactadas en el contrato, desde su inicio hasta la fecha de la presente solicitud, y en este sentido apruebo y solicito la modificación contractual de conformidad con los siguientes argumentos:*

En desarrollo del objeto del contrato interadministrativo N°1781-2024, se programó el desarrollo de un diplomado en contratación estatal, con una duración de 100 horas. El inicio de

OTROSÍ No 1 AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 1781-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

ejecución de este diplomado se tenía previsto para el mes de septiembre de 2024 y terminar en el mes de noviembre de la presente vigencia, con una intensidad horarias de 2 veces a la semana; sin embargo, esta ejecución no se pudo realizar de la manera prevista en razón a que el proceso de legalización de dicho contrato tomo más tiempo del planeado teniendo como consecuencia que este diplomado iniciara la última semana de septiembre, corriendo las fechas de realización del mismo. Es por esta razón que el cronograma debió ser modificado, dando como fecha de la última sesión de clase el 18 de diciembre de 2024. En consecuencia, se solicita prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el día 18 de diciembre de 2024 con el fin de dar finalizar el diplomado de contratación estatal en la presente vigencia.(...)"

Por lo anterior, se acuerdan las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - PRÓRROGA: Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1781 de 2024, establecido en la Clausula Tercera, hasta el **18 de diciembre de 2024**.

SEGUNDA. - GARANTÍAS: LA UNIVERSIDAD se obliga a ampliar las garantías en los términos de la presente otrosí, si hubiere lugar a ello y, a cargar en el SECOP II para aprobación de la entidad el anexo modificadorio.

TERCERA- VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES: Todas las demás estipulaciones del Contrato Interadministrativo en cuestión que no son modificadas con el presente Otrosí, continúan vigentes.

CUARTA. - PERFECCIONAMIENTO: Para el perfeccionamiento del presente otrosí se requiere la firma de las partes, por lo que teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, en consonancia con en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4170 de 2011, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, se constituye en una plataforma transaccional de contratación en línea que permite la publicación, suscripción de contratos y toda la gestión e información contractual de las entidades estatales; y para efectos de perfeccionar este otrosí se requiere la aprobación electrónica de las partes en SECOP II, la cual surte plenos efectos jurídicos, conforme a lo dispuesto normativamente

QUINTA. - PUBLICACIÓN: El presente otrosí será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.

Revisó y Aprobó.: Luis Guillermo Flechas Salcedo – Director de Contratación
Elaboró: Julie Ximena Rueda –Contratista.– Dirección de Contratación