Tipo Documento		Area
FORMATO		SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULT
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion / No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2021 421 566

SOLICITADO POR

Nombres y Apellidos: OUIÑONES SÁNCHEZ IVÁN DARIO
Fecha solicitud: 01/10/2021
Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
Secop II 20211100200080024E
Cargo: SUBDIRECTOR INFRAESTRUCTURA CULTURAL
Expediente Orfeo: 20211100200080024E

MODALIDAD DE SELECCION

Fundamentos Juridicos que Soportan la Modalidad de Selección

El presente proceso contractual se celebra dando aplicacion a lo previsto en el Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Numeral 4 , literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

DATOS CONTRACTUALES

Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural en la orientación, organización, gestión y trámite de acciones de control urbano en Bienes de Interés Cultural.

Plazo: DOS (2) MESES Y VEINTICINCO(25) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN QUE PUEDA SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2021.

Valor: $27,881,524.00

Datos del Proveedor:

T.I	Identificacion	Razon Social
CC	79649468	ARIEL RODRIGO FERNANDEZ BACA

Pagos no determinados: NO APLICA

Forma de pago:

No.de pago	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
3	PARCIAL	PRESENTACIÒN DE INFORME	0	$9,840,538.00

Descripcion del pago: LA SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA la suma de veintisiete millones ochocientos ochenta y un mil quinientos veinticuatro pesos ($ 27.881.524) M/cte, incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demás costos a que haya lugar, correspondiente a honorarios mensuales de nueve millones ochocientos cuarenta mil quinientos treinta y ocho pesos ($9.840.538) M/Cte, o en forma proporcional a los días de servicio prestados en el respectivo mes. Para estos efectos, se tendrá como referente meses de 30 días.

Parágrafo Primero: Los cortes para pago se realizarán el último día de cada mes. Los pagos se realizarán dentro del mes siguiente al de la prestación del servicio.

Parágrafo Segundo: El trámite del pago se iniciará previa expedición, por parte del supervisor, de la correspondiente certificación de cumplimiento, la cual deberá llevar los soportes correctamente presentados por el contratista (informe del período correspondiente, constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en salud, pensiones y riesgos laborales y factura, si aplica). Para el último pago, se requerirá que el contratista adjunte, además, el formato ¿Lista de Verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato¿, debidamente diligenciado.

Estos documentos deberán ser entregados por el contratista al supervisor a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al que prestó el servicio.

Obligaciones especiales del contratista:

1 Revisar los análisis técnicos y jurídicos en los inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital, sus colindantes y en los Sectores de Interés Cultural, en el marco de las acciones de control urbano.

2 Elaborar y/o revisar las actas de visita de inspección, informes técnicos, diligencias de expresión de opiniones, informes de gestión, asociados a los Bienes de Interés Cultural, sus colindantes y en los Sectores de Interés Cultural.

3 Realizar la distribución, asignación, verificación, complementación y seguimiento a los expedientes y casos de bienes de interés cultural asignados a la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural.

4 Realizar la verificación de los expedientes de control urbano, para determinar el avance en su gestión respecto de las actuaciones administrativas adelantadas.

5 Mantener actualizada la información sobre los bienes de interés cultural y adelantar los informes, presentaciones y documentos relacionados sobre las gestiones que le sean requeridos.

6 Apoyar la estrategia de divulgación de patrimonio cultural del Distrito Capital.

7 Apoyar la gestión interinstitucional, así como, convocar y asistir a los comités, reuniones y mesas intersectoriales, aportando su conocimiento y experiencia para la protección del patrimonio cultural de la ciudad y el fortalecimiento de la infraestructura cultural de la ciudad.

8 Brindar asesoría técnica y jurídica a los ciudadanos, respecto de las actuaciones administrativas que se adelantan en materia de control urbano en bienes de interés cultural de la ciudad.

9 Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes en relación con el patrimonio y la infraestructura cultural de la ciudad.

10 Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.

11 Las demás que le sean solicitadas por el supervisor y que se relacionen con la naturaleza del contrato.

Obligaciones de la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte

1 Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.

2 Pagar al contratista el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.

3 Asumir y pagar el valor de la cotización a la ARL mes vencido, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

4 Cumplir, a través del Grupo Interno de Recursos Humanos, con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto1273 de 2018.

5 Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el decreto 019 de 2012.

Obligaciones especiales del supervisor:

1 Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello
2 Enviar a los correos soporte.sistemas@scrd.gov.co y soporte.orfeo@scrd.gov.co, los datos del contratista para la creación de la cuenta de correo y la cuenta de usuario de ORFEO.
3 Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del mismo.
4 Entregar de manera oportuna al contratista la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
5 Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
6 Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.

7 Informar a la Oficina Asesora de Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado por el supervisor en el cual inste al contratista al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que ampara el respectivo acuerdo de voluntades.
8 Expedir las certificaciones a que haya lugar.
9 Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría.
10 Expedir las certificaciones de cumplimiento a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al del corte y gestionar los respectivos pagos.
11 Dejar constancia del pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y a Fondo de Solidaridad y Caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Para el trámite de afiliación a la ARL podrá remitir un correo a recursos.humanos@scrd.gov.co, solicitando información sobre el proceso que se debe adelantar.
12 Verificar que el contratista deje al día todos los documentos a su cargo en la herramienta ORFEO, o al archivo correspondiente, así como en el correo electrónico.
13 Solicitar, a la terminación del contrato, la cancelación de la cuenta de correo electrónico así como la de ORFEO a soporte.sistemas@scrd.gov.co y soporte.orfeo@scrd.gov.co, respectivamente.
14 Hacer llegar al Grupo de Interno Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
15 Recibir del contrarista la "Lista de Verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato", debidamente diligenciado.
16 Dejar constancia de la verificación de la vigencia de la garantía durante todo el plazo del contrato y hasta su terminación o liquidación, si a ésta hubiere lugar y calificar, una vez finalizado el contrato, la oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o de los resultados obtenidos.
17 Solicitar a través del link "Solicitud Servicios de Oficina de Comunicaciones" la publicación del informe periódico en la página web de la entidad, expedido con ocasión de la supervisión o interventoría que se ejerce al contrato. Para el efecto allegará el documento en PDF."
18 Proyectar y suscribir la liquidación del contrato, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el manual de Supervisión e Inteventoría y Liquidación de la SCRD.
19 Publicar en el SECOP II la información y documentación correspondiente a la ejecución del contrato hasta su liquidación y cierre del expediente contractual, si hay lugar a ello.
20 Verificar y dejar constancia del cumplimiento por parte del contratista de las medidas de bioseguirdad señaladas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD para prevenir la transmisión del COVID- 19.

Estimacion,Tipificación y Asignación de los Riesgos previsibles que pueden afectar equilibrio ecónomico del contrato

Análisis de riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de riesgos que deben ser amparados por el contratista.

Garantía	Amparo	Porct/Valor	Base
GARANTÍA ÚNICA	CUMPLIMIENTO.	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Fundamento Jurídico del Amparo:	ESTE AMPARO DEBERÁ GARANTIZAR LOS PERJUICIOS QUE SE DERIVEN POR: I. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO, II. EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DE MISMO CUANDO EL INCUMPLIMIENTO SEA IMPUTABLE AL CONTRATISTA , Y III. EL PAGO DEL VALOR DE MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA, POR EL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.7 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Presupuesto Oficial:

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor	Código

Supervisión a cargo de:

Nombre: RUIZ GUTIERREZ SANDRA LILIANA **Tipo:** FUNCIONARIO

Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA **Clase:** SUPERVISOR

TRAMITE

IVÁN DARIO QUIÑONES SANCHEZ
DIRECTOR TECNICO
Firma del Responsable del proyecto

LILIANA MERCEDES GONZALEZ JINETE - DIRECTORA ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
Firma del ordenador del gasto

Radicado: **20213300295963**
Fecha 01-10-2021 18:18

Documento firmado electrónicamente por:

Liliana Mercedes González Jinete, Directora de Arte, Cultura y Patrimonio, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, Fecha de Firma: 01-10-2021 18:18:44

Jennifer Catherine Moreno Mier, Contratista, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, Fecha de Firma: 01-10-2021 15:35:47

Ivan Dario Quiñones Sanchez, Subdirector de Infraestructura Cultural, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, Fecha de Firma: 01-10-2021 16:58:30

Revisó: Jennifer Catherine Moreno Mier - Contratista - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

8003a179a5474040be14043ee2522191b20a15f4c02f974a3309a16cd0ebf26b