

Tipo Documento		Area	
FORMATO		DIRECCION DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION	
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion	No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE		2022	61
CONTRACTUAL			330
		Pagina 2 de 5	

personal de planta o se requieran conocimientos especializados.¿

La Secretaría adelantará la contratación de la necesidad antes descrita, a través de contratación directa.

Se deja constancia en cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el manual de manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente,

DATOS CONTRACTUALES

Objeto: Prestar los servicios técnicos a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación Deporte para apoyar la gestión de información sobre el proceso de elecciones del Sistema para el 2022, y el acopio de la información sobre evaluaciones de los espacios del Sistema Distrital de Cultura y Patrimonio para el año 2022 en cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 7648

Plazo: ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN QUE EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

Valor: \$40,594,070.00

Datos del Proveedor:

T.I	Identificacion	Razon Social
CC	52314354	SARA MILENA ARIZA BECERRA

Pagos no determinados: NO APLICA

Forma de pago:

No.de pago	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
11	PARCIAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	0	\$3,690,370.00

Descripcion del pago: La Secretaría pagará al contratista la suma de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETENTA PESOS M/CTE. (\$40.594.070) incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y costos a que haya lugar, correspondientes a honorarios mensuales de TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$3.690.370) en pagos mensuales vencidos liquidados 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).

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 Apoyar a la SCRD en la recolección, organización, actualización y sistematización de la información producida en el desarrollo de las instancias del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, correspondiente al año 2022 y así mismo, apoyar la actualización de la información en las herramientas para reportes del SDACP, con relación a asistencia a las sesiones y la

Tipo Documento		Area DIRECCION DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION	
FORMATO			
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion	No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2022 61	330
		Pagina 3 de 5	

documentación de actividades ejecutadas en los espacios del SDACP.

- 2 Apoyar a al DALP en la revisión documental del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, brindando insumos técnicos para la solución de temas críticos y PQRS a cargo de la Dirección.
- 3 Apoyar la gestión documental del Equipo de Participación, en el marco de las actividades de implementación SDACP.
- 4 Acompañar a las Secretarías Técnicas de SDACP brindando información y asistencia a la DALP, en aras del correcto funcionamiento del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- 5 Apoyar a la DALP en la programación y realización del Comité de Secretarías Técnicas de acuerdo con el artículo 58 del Decreto 480 de 2018.
- 6 Apoyar a la DALP en la gestión y acopio de la información y la actualización permanente del Micrositio de participación de la SCRD con relación con el SDACP.
- 7 Apoyar a la DALP la programación, realización y apoyo asistencial a la Secretaría Técnica para correcto funcionamiento del Consejo de Cultura para Asuntos Locales y el Consejo Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, mediante la proyección de actas, memorias y demás documentación de actividades que se generen, así como tramitar su respectiva aprobación conforme a los reglamentos internos y solicitar la publicación en el micrositio.
- 8 Apoyar a la DALP con la proyección de certificados, membresías, comunicaciones y demás solicitudes realizadas a la Dirección en relación al Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
- 9 Acompañar a la DALP mediante el apoyo al seguimiento del reporte de la asistencia a los Consejos del SDACP a través del formato oficial de MIPG.
- 10 Acompañar a la DALP mediante el apoyo a la comunicación, difusión y pedagogía en torno a temas de interés de los espacios del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y las relaciones con los Consejeros de referido sistema.
- 11 Acompañar a la DALP mediante el apoyo a la actualización de procedimientos y formatos de acuerdo con la normatividad vigente del SDACP.
- 12 Acompañar a la DALP con el apoyo al proceso electoral mediante la gestión de información en relación con los formatos, reportes del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio a cargo de la DALP.
- 13 Acompañar a la SCRD, en reuniones, comités, eventos, encuentros o actividades en los que sea necesario el apoyo técnico por parte del contratista, mediante la oportuna programación que se haga de los mismos en coordinación con el supervisor
- 14 Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual.
- 15 Cumplir con todas los protocolos y medidas de bioseguridad dadas por la SCRD y atender las recomendaciones de las autoridades Distritales y Nacionales ante la declaratoria de emergencia sanitaria en la ejecución 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 DECRETO 1273 DE 2018.
- 5 LIQUIDAR EL CONTRATO EN CASO DE SER NECESARIO, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL DECRETO 019 DE 2012.

Obligaciones especiales del supervisor:

Tipo Documento		Area DIRECCION DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION	
FORMATO			
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop	
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2022 61	330
Pagina 4 de 5			

- 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 Hacer llegar al Grupo Interno de Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
- 13 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
- 14 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."
- 15 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 interventoría y liquidación de la SCRD.
- 16 Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las medidas de bioseguridad señaladas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD para prevenir la transmisión del COVID-19.
- 17 Publicar en la plataforma SECOP II la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual cuando estos se suscriban.
- 18 Verificar que el contratista se encuentra efectivamente afiliado a la ARL antes del inicio del contrato al tenor de lo consagrado en el Decreto 723 de 2013, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015.

Estimacion,Tipificación y Asignación de los Riesgos previsibles que pueden afectar equilibrio económico 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
-----------------	---------------	--------------------	-------------

Tipo Documento		Area	
FORMATO		DIRECCION DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION	
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion	No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE		2022	61
CONTRACTUAL			330
		Pagina 5 de 5	

GARANTÍA ÚNICA	CUMPLIMIENTO.	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Fundamento	ESTE AMPARO DEBERÁ GARANTIZAR LOS PERJUICIOS QUE SE DERIVEN POR: I. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL		
Jurídico	O PARCIAL DEL CONTRATO, II. EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DE MISMO CUANDO EL		
del Amparo:	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: \$40,594,070.00

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor	Código
236	11/01/2022	\$40,594,070.00	23116012176480000001 Reconocimiento y dinamización cultural en los territorios

Supervisión a cargo de:

Nombre:	FRANCO PLATA ALEJANDRO	Tipo:	FUNCIONARIO
Cargo:	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 06	Clase:	SUPERVISOR

TRAMITE

ALEJANDRO FRANCO PLATA
DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 06
Firma del Responsable del proyecto

MAURICIO AGUDELO RUIZ- SUBSECRETARIO DE GOBERNANZA(E)
Firma del ordenador del gasto



Radicado: **20222100019193**

Fecha **14-01-2022 11:56**

Documento firmado electrónicamente por:

Alejandro Franco Plata, Director de Asuntos Locales y Participación, Dirección de Asuntos Locales y Participación, Fecha de Firma: 14-01-2022 10:07:05

Mauricio Agudelo Ruíz (Jefe E), Subsecretario de Gobernanza (E), Subsecretaría de Gobernanza, Fecha de Firma: 14-01-2022 11:56:03

Revisó: GINA ANDREA REY AMADOR - Contratista - Dirección de Asuntos Locales y Participación



44614638b90de26e1714dce6ea736f410d2d8cd36279d3b0d76a1e2f5c38f02d

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.