OBJETO:

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, en lo relacionado con el proyecto de inversión 7886 - Reconocimiento y valoración del patrimonio material e inmaterial de Bogotá, apoyando la orientación, organización, gestión y trámite de las acciones relacionadas con la protección y conservación de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

PERFIL REQUERIDO:

Descripción	Unidad de medida	Cantidad
SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS		1

Especificacion: Un (1) arquitecto y/o abogado con especialización en derecho urbano y/o derecho administrativo y/o patrimonio cultural o planificación urbana, con mínimo seis (6) años de experiencia general, de los cuales, al menos dos (2) años deberán estar relacionados con análisis de normativa urbana y coordinación de equipos profesionales.

UNSPSC: 80111701

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1 Brindar orientación y revisar los análisis técnicos y jurídicos, proyectados por las posibles infracciones urbanísticas en bienes de interés cultural, sus colindantes y en los Sectores de Interés Cultural en el marco de las acciones de control urbano.
2 Realizar las visitas de verificación en los casos que le sean asignados.
3 Coordinar la elaboración de informes técnicos, presentaciones, documentos de la gestión relacionada con las acciones de control urbano en bienes de interés cultural, sus colindantes y en los Sectores de Interés Cultural en el marco de las acciones de control urbano.
4 Elaborar y/o revisar las actas de visita de inspección, informes técnicos, diligencias de expresión de opiniones, informes de gestión y demás documentos técnicos y/o jurídicos, relacionados con las acciones de control urbano en Bienes de Interés Cultural, sus colindantes y en los Sectores de Interés Cultural.
5 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.
6 Realizar la verificación de los expedientes de control urbano, para determinar el avance en su gestión respecto de las actuaciones administrativas adelantadas.
7 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.
8 Brindar acompañamiento a la realización de jornadas de divulgación, talleres, eventos, actividades sectoriales e intersectoriales, y demás actividades promovidas por la Subdirección relacionadas con la protección del patrimonio cultural de la ciudad y el fortalecimiento de la infraestructura cultural de la ciudad.
9 Apoyar y/o proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, comunicaciones o demás requerimientos asignados, relacionadas con los trámites de protección y conservación de los bienes de interés cultural del Distrito Capital desde el componente jurídico, dentro de los términos legales y haciendo uso del sistema ORFEO.
10 Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11 Elaborar y presentar los informes o actas requeridas por el supervisor, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORT

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 DEL SUPERVISOR:

Seran obligaciones del supervisor:

1 Conocer el objeto, alcance, obligaciones, productos o entregables, y los demás aspectos del contrato, con el fin de tener claridad sobre el negocio jurídico que rige la relación contractual

2 Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.

3 Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del contrato, para lo cual adelantará acciones de coordinación de las actividades a ejecutar

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 herramiento 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.

14 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.

15 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.

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.

17 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 En el evento en que se requiera verificar el cumplimiento por parte del contratista de las medidas de bioseguridad señaladas por la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte- SCRD para prevenir latransmisióndel COVID-19.

SUPERVISION DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato, estará a cargo del PROFESIONAL ESPECIALIZADA de SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA, o quien haga sus veces y en su defecto, quien designe el ordenador del gasto.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

NO APLICA

CONDICIONES GENERALES:

Ningunas

TERMINO EJECUCION DEL CONTRATO:

La ejecución del contrato es CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, 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 2022.

.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial estimado es de CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS($ 56,760,222.00)pesos M/Cte. incluidos los impuestos a que haya lugar. El contrato resultante se cancelará asi:

Num. Pago	Tipo Pago	Condicion Pago	Porcentaje	Valor
6	PARCIAL	PRESENTACIÒN DE INFORME	0	$10,135,754

Descripcion Pago: LA SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS ($56.760.222) M/cte, incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demás costos a que haya lugar, correspondiente a honorarios mensuales de DIEZ MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($10.135.754) 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).