SOLICITADO POR

Nombres y Apellidos: GONZALEZ JINETE LILIANA MERCEDES
Cargo: DIRECTORA DE ARTE , CULTURA Y PATRIMONIO
Expediente Orfeo: 20211100200080032 9E

Fecha solicitud: 19/01/2022
Secop II ESDOP 40 DE 2022

MODALIDAD DE SELECCION

Fundamentos Juridicos que Soportan la Modalidad de Selección

El presente proceso contractual se celebra dando aplicación a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 3 que define el contrato de prestación de servicios como aquellos que: "celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados" y advierte que "en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

La Ley 1150 de 2007 fijó como modalidad de contratación propia para la celebración de estos contratos la modalidad de contratación directa, tal como lo establece el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la mencionada ley Conforme a la descripción de la necesidad y en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del mencionado Decreto el cual dispone:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Con base en lo anterior, El presente proceso contractual se celebra de manera directa dando aplicación 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, artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1080 de 2015.

De otra parte y de conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual para el manejo de los acuerdos comerciales expedido por Colombia Compra Eficiente, se deja constancia que por la modalidad de selección no se requiere hacer la verificación de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano.

DATOS CONTRACTUALES

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.

Plazo: 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 JUNIO DE 2022.

Plazo: 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 JUNIO DE 2022.

Valor: $56,760,222.00

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
6	PARCIAL	PRESENTACIÒN DE INFORME	0	$10,135,754.00

Descripcion del 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).

Obligaciones especiales del 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 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 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. 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.

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: $56,760,222.00

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor		Código
346	14/01/2022	$56,760,222.00	23116012178860000003	Asistencia técnica

Supervisión a cargo de:

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

Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA **Clase:** SUPERVISOR

TRAMITE

IVÁN DARIO QUIÑONES SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR INFRAESTRUCTURA CULTURAL
Firma del Responsable del proyecto

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

Radicado: **20223000029293**
Fecha 20-01-2022 08:54

Documento firmado electrónicamente por:

Liliana Mercedes González Jinete, Directora de Arte, Cultura y Patrimonio, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, Fecha de Firma: 20-01-2022 08:54:47

Ivan Dario Quiñones Sanchez, Subdirector de Infraestructura Cultural, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, Fecha de Firma: 19-01-2022 21:12:08

Revisó: Johanna Yamile Rodriguez Diaz - Profesional Especializado Código 222 Grado 19 - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

d509c9da11d7381fb814a406763dd0743bb8569606c9cfcf3581fe7a6ee4b07e