ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.: ***20193000012601***
Fecha 15-02-2019

Bogotá D.C., *15-02-2019D*

Señor
ISAAC ABADIA ALARCÓN
Transversal 2 A No 67-50 BARRIO ROSALES APTO 804
2848554-3134095922
Bogotá - D.C.

Asunto: Invitación a presentar propuesta

De manera atenta nos permitimos invitarlo a presentar oferta de servicios para "Apoyar a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio y a las Subdirecciones a su cargo en la planeación y desarrollo de los procesos precontractual y postcontractuales derivados de los proyectos de inversión de la Dirección".

Por lo anterior con la propuesta deberá presentar los siguientes documentos:

Formato único hoja de vida SIDEAP
Declaración juramentada de bienes y rentas SIDEAP
Fotocopia cédula de ciudadanía
Certificaciones de experiencia laboral
Acta de grado o fotocopia del título
Fotocopia Tarjeta profesional
Certificaciones de formación académica
Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional
Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Personería de Bogotá
Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría
Certificados de antecedentes y requerimientos judiciales
Certificado de medidas correctivas
Certificado de antecedentes responsabilidad fiscal Contraloría

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

CO18/8108

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.: ***20193000012601***
Fecha 15-02-2019

Fotocopia del Registro de Información Tributaria (RIT)
Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
Certificación afiliación con fecha reciente EPS y Pensión
Certificación bancaria

Es importante informarle, que, en caso de celebrarse el contrato con usted, será obligatorio que durante la vigencia del mismo esté afiliado a una administradora de riesgos laborales (ARL), de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.

El anexo técnico adjunto a la invitación contiene el análisis, tipificación, ponderación y asignación de riesgos que se pueden presentar en el desarrollo del contrato y por tanto debe manifestar expresamente su aceptación o no. De no ser aceptada la asignación de riesgos debe puntualizar cual(es) no acepta y justificar el porqué.

Atentamente,

MARÍA CLAUDIA FERRER ROJAS
Directora de Arte, Cultura y Patrimonio

Proyectó: Ricardo Ojeda

Anexo: Anexo técnico de la invitación

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

CO18/8108

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

OBJETO:

Apoyar a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio y a las Subdirecciones a su cargo en la planeación y desarrollo de los procesos precontractual y postcontractuales derivados de los proyectos de inversión de la Dirección.

PERFIL REQUERIDO:

GRUPO 1

Descripción	Unidad de medida	Cantidad
SERVICIOS PROFESIONALES		1

Especificacion: Profesional con título de abogado y experiencia profesional de más de cinco (5) años

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1 1. Elaborar los documentos requeridos para el trámite de los procesos precontractuales de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio -DACP-, estos procesos, en caso de ser necesario deberán incorporarse en los aplicativos SICO y SECOP II o en los definidos por la Secretaría.
2. Apoyar el seguimiento al plan de adquisiciones y proyectar las justificaciones de modificación en caso de ser necesario.
3. Realizar el acompañamiento jurídico para el desarrollo de los proyectos de inversión a cargo de DACP.
4. Absolver las consultas de tipo jurídico que le sean asignadas en el marco del objeto contractual.
5. Apoyar a los supervisores en las actuaciones a realizar durante la ejecución de los contratos o actas de liquidación que requieran apoyo jurídico.
6. Participar en las reuniones, comités, eventos y actividades programadas por la DACP y en las demás a las que se le invite, asociadas con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Mantener bajo estricta confidencialidad la información relacionada con las actuaciones y procesos que se adelanten en bienes de interés cultural de la ciudad y de las cuales llegue a tener conocimiento.
8. Adelantar todas las acciones de gestión documental propias de las obligaciones del presente contrato.
9. Entregar informes mensuales de actividades de acuerdo con los requerimientos metodológicos solicitados por el supervisor.
10. 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 DEPORT

1 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. Cuando entre en vigencia la obligación por parte de la Secretaría de efectuar la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que le correspondan al contratista por el contrato celebrado, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1273 de 2018 o sus modificaciones: 3.1) Efectuar la retención y giro de los correspondientes aportes. 3.2) Reportar, a través del Grupo Interno de Recursos Financieros, mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), las novedades de inicio, suspensión y terminación del contrato, informadas previamente por el supervisor del mismo. 3.3) Informar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), a través del Grupo Interno de Recursos Financieros, los pagos realizados por el contratista que no correspondan a la totalidad del aporte obligatorio al Sistema de Seguridad Social Integral, según la información suministrada por el supervisor del contrato.
4. Asumir y pagar el valor de la cotización a la ARL mes vencido, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

Seran obligaciones del supervisor:

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

1 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 pro

2 12. Cuando entre en vigencia la obligación por parte de la Secretaría de efectuar la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que le correspondan al contratista por el contrato celebrado, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1273 de 2018 o sus modificaciones, deberá: 12.1) Informarle al Grupo Interno de Recursos Financieros las novedades de inicio, suspensión y terminación del contrato, así como los pagos de aportes realizados por el contratista que no correspondan a la totalidad del aporte obligatorio al Sistema de Seguridad Social Integral. 12.2) Informar al Grupo Interno de Recursos Financieros las novedades que le comunique el contratista relacionadas con modificaciones en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, como traslados, modificación en los valores aportados, etc., e incorporarlas al expediente contractual.
13. 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.

3 14. 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.
15. 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.
16. Recibir del contratista la ¿Lista de Verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato¿, debidamente diligenciado.
17. 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.
18. 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."
19. 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.
20. 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.
21. Las demás señaladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la SCRD.

SUPERVISION DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato, estará a cargo del SUBDIRECTOR INFRESTRUCTURA CULTURA de SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL, o quien haga sus veces y en su defecto, quien designe el ordenador del gasto.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

NO APLICA

CONDICIONES GENERALES:

NO APLICA

TERMINO EJECUCION DEL CONTRATO:

La ejecución del contrato es DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN SOBRE PASAR EL 27 DE DICIEMBRE DE 2019..

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial estimado es de SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL ($73510000)pesos M/Cte. incluidos los impuestos a que haya lugar. El contrato resultante se cancelará asi:

Num. Pago	Tipo Pago	Condicion Pago	Porcentaje	Valor
11	PARCIAL	CERTIFICACIÒN DE CUMPLIMIENTO Y PRESENTACION DE INFORME	100	$73,510,000

Descripcion Pago: LA SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA la suma de SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ mil pesos m/cte ($73.510.000), incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demás costos a que haya lugar, correspondiente a honorarios mensuales de SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($ 7.351.000), 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). 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.

Parágrafo Tercero: De conformidad con lo señalado en el Decreto 1273 de 2018 o las normas que lo sustituyan o modifiquen, a partir del mes de junio de 2019 o de la fecha que señale el Gobierno Nacional, si esta es modificada, la Secretaría efectuará la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que le correspondan al contratista por el contrato celebrado, lo cual efectuará a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA), según lo dispuesto en el Título 7 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, y las normas que lo modifiquen, o sustituyan. En caso de que la Secretaría no pueda efectuar el pago de los aportes o lo efectúe fuera del término legal, por causas imputables al contratista, este deberá directamente pagar los valores adeudados y los intereses de mora que se hayan generado y acreditar al supervisor del contrato el pago correspondiente

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGO PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN		CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD*		IMPACTO**		VALORACIÓN DEL RIESGO		CATEGORIA		ASIGNACIÓN DEL RIESGO ANÁLISIS DEL RIESGO		TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO							¿APLICA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
					¿Qué puede ocurrir?	¿Cómo puede ocurrir?	Lo que podría ocasionar...	N°	Probabilidad		Impacto	Suma probabilidad + impacto	Valoración	Valoración del riesgo	Categoría	Manejo del riesgo	Asignación del riesgo	Acciones para reducir la probabilidad, la consecuencia y el impacto del riesgo	N°	Probabilidad	N°	Impacto	Valoración del riesgo: Probabilidad + impacto	Valoración del riesgo: Valoración	Categoría		SI O NO				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno/Externo	Planeación / ejecución	1 Riesgos económicos	Inoportunidad en los pagos: Cambios repentinos en el proceso de trámite de pagos	Desconocimiento del proceso por parte de los funcionarios o no es idóneo para tramitar las cuentas	No presentar de manera oportuna los informes para el trámite del pago al supervisor	4	Probable	3	Moderado	7	Mayor	7	Riesgo alto	Reducir la probabilidad la consecuencia y el impacto	Entidad / Contratista	Cronogramas establecidos para presentación de pagos, procedimientos de presupuesto, procedimientos del grupo de apoyo	2	Improbable	2	Menor	4	Menor	4	Riesgo bajo	SI	Entidad / Contratista	Desde la firma del acta de inicio	finalización del contrato	Mediante informe de actividades o reuniones de seguimiento	Desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta su finalización
2	General	Externo	Ejecución	2 Riesgos sociales o políticos	Cambio de las condiciones sociales	Alteraciones al orden público	Variaciones en el plazo y ejecución del contrato	3	Posible	2	Menor	5	Moderado	5	Riesgo medio	Transferir Riesgo	Entidad / Contratista	Se acordarán entre las partes en el evento que se llegará a presentar esta situación	1	Raro	2	Menor	3	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad / Contratista	Desde la firma del acta de inicio	finalización del contrato	Mediante informe de actividades	Durante la ejecución del Contrato
3	Específico	Interno /Externo	Ejecución	3 Riesgos operacionales	Baja Calidad del servicio: Incumplimiento de los plazos establecidos para dar respuesta o prestar el servicio	Desconocimiento del proceso y las Normas	Incumplimiento al objetivo del contrato y las metas establecidas,	3	Posible	3	Moderado	6	Moderado	6	Riesgo alto	Reducir la probabilidad la consecuencia y el impacto	Contratista	Normograma, procedimientos, y procesos de entrenamiento	1	Raro	2	Menor	3	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Supervisor	Desde la firma del acta de inicio	finalización del contrato	Mediante informe de actividades o reuniones de seguimiento	Durante la ejecución del Contrato
4	General	Interno/Externo	Contrato	8 Riesgos tecnológicos	Fallas en los elementos de comunicación de voz y datos	Interrupción de los servicios de comunicación	Demora en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato	3	Posible	3	Moderado	6	Moderado	6	Riesgo alto	Reducir la probabilidad la consecuencia y el impacto	Contratista	El Contratista acordará con el supervisor la nueva fecha para la prestación del servicio	1	Raro	2	Menor	3	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad / Contratista	Desde la firma del acta de inicio	finalización del contrato	Mediante informe de actividades	Durante la ejecución del Contrato
5	Específico	Interno/Externo	Ejecución	3 Riesgos operacionales	La no existencia de los insumos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Falta de definición y aprobación de políticas, procedimientos, formatos, programas, herramientas tecnológicas	Demora o imposibilidad en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato	3	Posible	4	Mayor	7	Mayor	7	Riesgo alto	Reducir la probabilidad la consecuencia y el impacto	Entidad / Contratista	Garantizar durante la ejecución del contrato los insumos y herramientas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de	1	Raro	2	Menor	3	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad / Contratista	Desde la firma del acta de inicio	finalización del contrato	Mediante reuniones de seguimiento	Desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta su finalización

*Probabilidad		
	1	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)
	2	Improbable (Puede ocurrir ocasionalmente)
	3	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)
	4	Probable (Probablemente va a ocurrir)
	5	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de las circunstancias)

**Impacto		
	1	Insignificante
	2	Menor
	3	Moderado
	4	Mayor
	5	Catastrófico