

Bogotá D.C., 6 de febrero de 2023

Señor

LUIS FELIPE SANCLEMENTE LLANOS

sanclemente@yahoo.com

TV 29 36 54

Bogotá D.C.

ASUNTO: REMISIÓN DE ESPECIFICACIONES ESENCIALES - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cordial saludo,

Por medio de la presente comunicación me permito poner en su conocimiento las condiciones generales de ejecución relacionadas con el Contrato de Prestación de Servicios que se busca suscribir entre usted y la FUGA, el cual tiene por objeto: ***“Prestar servicios profesionales para gestionar los trámites administrativos, técnicos y misionales propios de la programación de artes plásticas y visuales de la entidad.”*** y se desarrollara en el marco de las siguientes condiciones:

Valor del contrato: El valor del contrato que se pretende realizar asciende a la suma de **cincuenta millones trece mil pesos (\$50.013.000) M/cte.**, incluidos todos los tributos del orden nacional y/o territorial necesarios y que deba asumir el contratista para la ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será pagado por la **FUGA**, atendiendo las siguientes condiciones:

1. **Primer pago:** Por los días calendario ejecutados del contrato desde la fecha de inicio hasta el último día del mismo mes.
2. **Pagos intermedios:** mensualidades vencidas, cada una por valor **cinco millones mil trescientos pesos (\$ 5.001.300) M/cte** y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato.
3. **Pago final:** Por el valor total ejecutado del contrato menos el valor total pagado a la fecha.

Parágrafo Primero: El valor del primer pago será el resultado de multiplicar el valor de los honorarios por día, el cual corresponde a **ciento sesenta y seis mil setecientos diez pesos (\$166.710) M/cte.**, por el número de días calendario ejecutados en el mes de inicio del contrato.

Parágrafo Segundo: Los pagos se efectuarán dentro del mes siguiente al de su ejecución, previa su programación en el PAC y la correcta presentación de los siguientes documentos: **1)** Por parte del contratista: Factura (si aplica), pago de aportes a la seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, informe de actividades del contratista para el correspondiente período, con sus respectivas evidencias y soporte del cargue de los anteriores documentos en SECOP II. **2)** Por parte del supervisor: Informe de supervisión del período de pago



y la correspondiente certificación de cumplimiento, así como el soporte del cargue de estos documentos en SECOP II.

Parágrafo Tercero: Para el primer pago, el contratista deberá presentar, además, el formato de declaración juramentada para descuento de retención en la fuente para trabajadores independientes, con los correspondientes soportes, en caso de querer hacer valer el referido descuento. Para el último pago, el contratista deberá presentar el pago de aportes a la seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales correspondientes al período de este último pago y los demás que se encuentren pendientes.

Parágrafo Cuarto: Si la ejecución del contrato va más allá del 15 de diciembre; por efectos del cierre financiero de la vigencia el contratista y el supervisor podrán acordar tramitar dos (2) pagos para dicho mes, así: **1)** Un pago por los primeros 15 días calendario del mes. **2)** Un pago por los días restantes de ejecución del mes de diciembre, que se constituirá como cuentas por pagar a 31 de diciembre. En caso de que este segundo pago sea el pago final del contrato, su valor se calculará como aquí se establece para el pago final.

Parágrafo quinto: Para el ultimo pago o pago final, el contratista deberá allegar adjunto con el informe de actividades los formatos diligenciados *"TH-FT-04 Paz y salvo retiro de personal y/o contratista"* y *"RF-FT-12 Toma de inventario individual con la aprobación del área de Recursos Físicos"*.

Obligaciones específicas del contrato:

1. Gestionar los temas administrativos propios de la programación de artes plásticas y visuales.
2. Brindar apoyo en la conceptualización y gestión de contenidos para las diferentes franjas de programación de artes plásticas y visuales, en las salas de exposición y territorio.
3. Organizar y actualizar las bases de datos de los agentes y actores del sector de las artes plásticas y visuales, para la divulgación y apropiación de las actividades.
4. Apoyar en la consolidación de información y documentación correspondiente a la programación de artes plásticas y visuales para el reporte de metas e indicadores asociado a esta temática, de conformidad con los procedimientos internos definidos para el efecto.
5. Brindar apoyo en la divulgación y promoción de la programación de artes plásticas y visuales, en articulación con el equipo de comunicaciones.
6. Proyectar, revisar y/o gestionar la documentación, actas de reunión y/o formatos necesarios para la documentación de la programación de artes plásticas y visuales.
7. Brindar apoyo técnico, operativo y logístico en la planeación y ejecución de la programación de artes plásticas y visuales.
8. Apoyar en la definición y gestión de públicos y/o beneficiarios de las actividades de la programación de artes plásticas y visuales.
9. Atender las reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas para el cumplimiento del objeto contractual pactado.
10. Atender las demás solicitudes que sean extendidas por el supervisor y tengan que ver con el objeto contractual pactado.



De igual forma se informa que los documentos allegados por usted como soporte para la celebración del contrato mencionado podrán ser confrontados y serán publicados en la plataforma de contratación pública para público conocimiento y consulta; así como que los datos suministrados por usted entrarán a hacer parte de las bases de datos de la entidad.

Con la presentación de su aceptación del contrato se entienden aceptadas las condiciones señaladas en el presente documento y establecidas en los correspondientes estudios previos.

De tener interés en suscribir el presente contrato de prestación de servicios con esta Entidad, deberá, diligenciar y adjuntar el formato de aceptación que se anexa junto con los documentos aquí requeridos.

Adjunto a la propuesta deberá entregar la relación de documentos enumerados en el orden señalado en el presente documento y en formato PDF. En caso de que sea necesario la entidad podrá requerir los documentos solicitados en físico y/o documentación adicional.

No.	DOCUMENTOS
1	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
2	Fotocopia de la Libreta Militar. (Para hombres menores de 50 años).
3	Formato Único de Hoja de vida diligenciada en el SIDEAP
4	Declaración de bienes y renta de la persona natural diligenciada en el SIDEAP
5	Declaración proactiva de bienes y rentas y registro de conflictos de interés emana de la Ley 2013 de 2019, éste se hace a través del Aplicativo de Ley 2013 del DAFP, es obligatorio hacerlo a través del link: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino= LEY 2013 de 2019 junto con la Declaración de Renta correspondiente al último año gravable o Carta de no declarante. (de la persona natural)
6	Formato de Declaración de Conflictos de Interés diligenciado en el SIDEAP
7	Documentación que soporta la hoja de vida: Títulos de formación académica, certificaciones de experiencia y tarjeta profesional en los casos que se requiera. (Esta documentación debe ser aportada en un solo archivo PDF).
8	Certificado de antecedentes de la profesión emitido por el órgano colegiado que la regula y/o certificado de la vigencia de la tarjeta profesional. (En los casos de Ley)
9	Registro Único Tributario – RUT.
10	Registro de Información Tributaria – RIT.
11	Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación.
12	Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría General de la República.
13	Certificado de antecedentes disciplinarios - Personería de Bogotá.
14	Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional de Colombia.
15	Certificado Medidas Correctivas - Policía Nacional de Colombia.
16	Certificados de Afiliación a salud y pensión (En un solo PDF).
17	Aceptación de especificaciones esenciales / Propuesta firmada
18	Certificación Cuenta Bancaria.
19	Examen preocupacional (Con vigencia no mayor a 3 años).

NOTA: La presente no obliga a la Entidad a la suscripción del contrato ni genera compromiso alguno con el destinatario.

Atentamente,

DANIELA JIMÉNEZ QUIROGA

Subdirectora Técnica / Ordenadora del gasto





FUNDACIÓN
GILBERTO ALZATE
AVENDAÑO



Radicado: **20233000002461**

Fecha: 06-02-2023

Pág. 4 de 4

Subdirección Artística y Cultural
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

Proyectó; Edgar Andrés López. Contratista SAC

Documento 20233000002461 firmado electrónicamente por:

Daniela Jiménez Quiroga, Subdirectora, Subdirección Artística y Cultural, Fecha firma: 06-02-2023 11:55:17

Revisó: Edgar Andres Lopez - Contratista - Subdirección Artística y Cultural



0e966d368e11ed3d12f08a9574e390636ba01b30a4d1c1d1d599ded8fca2b154



Dirección: Calle 10 # 3-16, Bogotá D.C. - Colombia
Atención virtual de servicio al ciudadano: Línea de WhatsApp  3227306238
Oficina virtual de correspondencia: atencionalciudadano@fuga.gov.co
Teléfono: +60(1) 432 04 10
Información: Línea 195
www.fuga.gov.co

