Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE FOMENTO
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion / No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2023 396 / 65

SOLICITADO POR

Nombres y Apellidos: LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO
Cargo: SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA (E)
Expediente Orfeo: 20237600200080082E

Fecha solicitud: 01/03/2023
Secop II ESDOP 65 DE 2023

MODALIDAD DE SELECCION

Fundamentos Juridicos que Soportan la Modalidad de Selección

El presente proceso contractual se celebra dando aplicacion a lo previsto en el El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 3 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 comercialessuscritos por el Estado Colombiano.

DATOS CONTRACTUALES

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Fomento en la realización de las gestiones administrativas y financieras propias para el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto de inversión 7650, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI".

Plazo:

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 SOBREPASAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2023.

Valor:

$67,517,590.00

Datos del Proveedor:

T.I	Identificacion	Razon Social
CC	1136883395	ANDREA YISETH RUIZ VARGAS

Pagos no determinados: NO APLICA

Forma de pago:

No.de pago	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
10	PARCIAL	PRESENTACIÒN DE INFORME	0	$6,751,759.00

Descripcion del pago: LA SECRETARÍA pagara al CONTRATISTA la suma de SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($67.517.590), incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demás costos a que haya lugar, correspondiente a honorarios de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($6.751.759), 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).

Obligaciones especiales del contratista:

1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar los informes que le solicite el Supervisor del contrato.
2. Presentar un informe de las actividades desarrolladas durante el período correspondiente de la ejecución contractual, el cual soportará cada pago.
3. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si aplica.
4. Mantener vigente durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor la

garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto.
5. Cumplir con las actividades que implique el desarrollo del objeto del contrato, atendiendo las sugerencias y solicitudes del Supervisor, quien será el representante directo de LA SECRETARÍA, durante todas las etapas de ejecución y liquidación del contrato.
6. Los derechos de autor de los documentos resultado del objeto contractual son de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. En relación con los derechos de autor que lleguen a derivarse de la elaboración, por parte del contratista, de los informes, artículos o guiones objeto del presente contrato, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, actúa como tercero de buena fe.
7. En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, el supervisor del contrato, debe comunicar al contratista que la información suministrada tiene el carácter confidencial.
8. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades descritas.
9. Allegar el certificado del examen pre-ocupacional dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato. El costo del examen pre-ocupacional será asumido por el contratista de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional No. 723 de 2013.
10. Afiliarse a la ARL antes del inicio de ejecución del contrato.

2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Dirección de Fomento en las actividades relacionadas con la gestión administrativa de desembolsos a ganadores de los programas de fomento acorde con los requerimientos de la entidad.
2. Apoyar a la Dirección de Fomento en la gestión y revisión de los Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales, y creación de terceros, acorde con las necesidades priorizadas de la Dirección de Fomento.
3. Apoyar a la Dirección de Fomento en el marco de las actividades necesarias para realizar los pagos de los compromisos adquiridos en la ejecución del proyecto de inversión 7650.
4. Apoyar a la Dirección de Fomento en la elaboración de documentos, informes y requerimientos asociados a la programación, ejecución y seguimiento presupuestal en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
5. Realizar seguimiento en SECOP de los soportes a la ejecución de los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Fomento que le sean asignados.
6. Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para la liquidación de los contratos o convenios de la Dirección de Fomento en las diferentes plataformas establecidas por la entidad.
7. Asistir a las reuniones, comités, eventos o actividades asociados a los temas objeto del contrato en las que sea convocado.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
9. Cumplir con todos los protocolos, recomendaciones y medidas de bioseguridad establecidas por la SCRD, autoridades Distritales y Nacionales, ante la declaratoria de emergencia sanitaria, durante la ejecución del contrato.
10. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la Plataforma Transaccional SECOP II, acordes con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, que resulten necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y las funciones de la Dirección de Fomento.

3 Productos

¿ Actas, reportes o informes que correspondan como parte de las actividades desarrolladas en la ejecución del objeto del contrato.

¿ Presentar un informe final con el balance de las actividades realizadas como parte de la ejecución del contrato, y que incluya recomendaciones de mejora a los procesos, de acuerdo a los parámetros acordados con el supervisor(a) 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:

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 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 Recibir del contratista la "Lista de Verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato", debidamente diligenciado.
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 Publicar en el SECOP II la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre dei expediente contractual, cuando estos se suscriban.

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: 2023

Presupuesto Oficial: $74,269,349.00

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor		Código
51	16/01/2023	$74,269,349.00	23011601210000007650	Estimulos, apoyo y alianzas

Supervisión a cargo de:

Nombre: PAMPLONA ROMERO LILIANA MARCELA **Tipo:** FUNCIONARIO

Cargo: DIRECTORA DE FOMENTO **Clase:** SUPERVISOR

TRAMITE

LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO
DIRECTORA DE FOMENTO
Firma del Responsable del proyecto

LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO-SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA (E)
Firma del ordenador del gasto

Radicado: **20232200094093**
Fecha 02-03-2023 09:18

Documento firmado electrónicamente por:

Paula Liliana Prieto García, Contratista, Dirección de Fomento, Fecha de Firma: 01-03-2023 12:21:09

María Alejandra Zapata Puerto, Auxiliar administrativo, Dirección de Fomento, Fecha de Firma: 02-03-2023 09:18:31

Liliana Marcela Pamplona Romero, Directora de Fomento, Dirección de Fomento, Fecha de Firma: 01-03-2023 14:07:38

Ricardo Andrés Rodríguez Chávez, Profesional Especializado, Subsecretaría de Gobernanza, Fecha de Firma: 01-03-2023 15:40:31

Revisó: Paula Liliana Prieto García - Contratista - Dirección de Fomento

e1eb1500e5513d460425397ac15f4c3f11066555dffebcbb365799996e24a92b