

Tipo Documento FORMATO		Area DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
Identificación ANEXO TECNICO DE INVITACIÓN		Vigencia - No. Anexo Técnico de Invitación 2023 429
		Pagina 1 de 3

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Cultural y Artística en lo relacionado con el proyecto de inversión No. 7887 denominado "Implementación de una estrategia de Arte en Espacio Público en Bogotá, creando y generando contenidos de comunicaciones de medios y plataformas digitales del proyecto.

PERFIL REQUERIDO:

Descripción	Unidad de medida	Cantidad
SERVICIOS PROFESIONALES		1
Especificación: Profesional en comunicación social y periodismo, comunicaciones, periodismo, o similares, y experiencia de un (1) año en producción de contenidos y/o edición, procesos de divulgación en medios, free press o relaciones públicas.		

UNSPSC 80111701

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

- 1 Formular y proponer estrategias de comunicación para la divulgación y circulación de las acciones artísticas y culturales que se desarrollan en la Subdirección de Gestión Cultural y Artística desde el proyecto, en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 2 Articular con los medios de comunicación, la divulgación y circulación de las acciones artísticas y culturales que se desarrollan en ejecución del proyecto de Arte en Espacio Público, en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 3 Desarrollar y apoyar la creación de contenidos para la implementación de las estrategias de comunicación en medios y plataformas digitales, en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 4 Realizar la gestión administrativa necesaria para que se realice la publicación de las piezas digitales que permitan promocionar las estrategias, activaciones, eventos y demás acciones priorizadas por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística.
- 5 Apoyar la planeación y elaboración de piezas fotográficas, audiovisuales, de acuerdo con los requerimientos del proyecto.
- 6 Apoyar en la elaboración, ajuste y adaptación de las piezas gráficas adicionales que se requieran para las acciones de comunicación pública de la Subdirección de Gestión Cultural y Artística.
- 7 Adelantar las gestiones que sean necesarias para el trámite de los permisos que se requieran para la grabación y/o toma de fotografías en cumplimiento del objeto del contrato.
- 8 Adelantar la elaboración y actualización de bases de datos de las actividades de la Subdirección de Gestión Cultural y Artística.
- 9 Asistir a los comités, reuniones y mesas intersectoriales, a las cuales sea convocado para la ejecución del proyecto de Arte en Espacio Público, y que tengan relación con el objeto contractual.
- 10 Apoyar o proyectar la respuesta a los requerimientos asignados, sobre procesos y procedimientos que estén relacionados con los proyectos de la Subdirección de Gestión Cultural y Artística.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPOR

- 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.

Tipo Documento FORMATO		Area DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
Identificación ANEXO TECNICO DE INVITACIÓN		Vigencia - No. Anexo Técnico de Invitación 2023 429
		Pagina 2 de 3

5 Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el decreto 019 de 2012.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

Serán 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 herramienta 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 interventoría 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

Tipo Documento FORMATO		Area DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
Identificación ANEXO TECNICO DE INVITACIÓN		Vigencia - No. Anexo Técnico de Invitación 2023 429
		Pagina 3 de 3

19 la transmisión del COVID-19.

SUPERVISION DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato, estará a cargo del SUBDIRECTORA DE GESTIÓN, CULTURAL , Y ARTÍSTICA 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 DIEZ MESES 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 31 DE DICIEMBRE DE 2023..

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial estimado es de CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DIEZ(\$ 52,769,810.00)pesos M/Cte. incluidos los impuestos a que haya lugar. El contrato resultante se cancelará así:

Num. Pago	Tipo Pago	Condicion Pago	Porcentaje	Valor
10	PARCIAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	0	\$5,276,981

Descripción Pago: LA SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS (\$52.769.810) M/CTE, incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demás costos a que haya lugar correspondiente a honorarios mensuales de CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$5.276.981) M/CTE, 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). 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.