

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE		2023 443 405
CONTRACTUAL		Pagina 1 de 4

SOLICITADO POR

Nombres y Apellidos: GARZON ORTIZ LEONARDO **Fecha solicitud:** 14/03/2023
Cargo: DIRECTOR DE ARTE CULTURA Y PATRIMONIO **Secop II** ESDOP 405
Expediente Orfeo: 202376002000800296E

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 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 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.

Plazo:

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.

Tipo Documento		Area	
FORMATO		DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO	
Identificación		Vigencia - No. Adjudicacion	No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE		2023	443
CONTRACTUAL			405
		Pagina 2 de 4	

Valor:

\$52,769,810.00

Datos del Proveedor:

T.I Identificación Razon Social

CC 1015467030 ANGIE NATHALIA VERA PRIETO

Pagos no determinados: NO APLICA

Forma de pago:

No.de pago	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
10	PARCIAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	0	\$5,276,981.00

Descripción del 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.

Obligaciones especiales del 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.

Tipo Documento		Area	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
FORMATO			
Identificación		Vigencia - No. Adjudicación	No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE		2023	443
CONTRACTUAL			405
		Pagina 3 de 4	

- 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 Deporte

- 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 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.

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE	2023 443 405	
CONTRACTUAL	Pagina 4 de 4	

- 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 intevectoría 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 económico 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 Fundamento Jurídico 2023 del Amparo:	CUMPLIMIENTO	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Presupuesto Oficial: \$52,769,810.00

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor	Código
664	06/03/2023	\$52,769,810.00	23116012478870000002 Actividades de arte urbano responsable

Supervisión a cargo de:

Nombre: LOPEZ CORREAL YOLANDA **Tipo:** FUNCIONARIO
Cargo: SUBDIRECTORA DE GESTIÓN, CULTURAL , Y AF **Clase:** SUPERVISOR

TRAMITE

YOLANDA LOPEZ CORREAL
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN, CULTURAL , Y
Firma del Responsable del proyecto

LEONARDO GARZON ORTIZ, DIRECTOR DE ARTE, CULTURA Y
PATRIMONIO.
Firma del ordenador del gasto



Radicado: **20233100115293**

Fecha 14-03-2023 21:45

Documento firmado electrónicamente por:

Yolanda López Correal, Subdirectora de Gestión Cultural y Artística, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, Fecha de Firma: 14-03-2023 18:08:27

Leonardo Garzón Ortiz, Director Arte, Cultura y Patrimonio, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, Fecha de Firma: 14-03-2023 21:45:06

Revisó: Felipe Andres Zorro Villarreal - Contratista SGCA - Subdirección de Gestión Cultural y Artística



81a5fda4bf1f7156bf273fc540eff319ae7f1d66df0086a374c2ee6f830bdd98

