ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

VIABILIDAD PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN

La viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación hace referencia a la coherencia entre el objeto contractual, los recursos estimados en el Plan Anual de Adquisiciones y la clasificación de la inversión definida en el Plan Operativo Anual de Inversión.

CODIGO DE CONTROL	260	**No. Viabilidad**	1983	**FECHA DE SOLICITUD**	19/5/2023	**FECHA DE VIABILIDAD:**	19/5/2023

DE:	LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA	**PARA:**	MARIA CLAUDIA VARGAS MARTÍNEZ
	Jefe Oficina Asesora de Planeación	**Subdirector/a de:**	PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO

ASUNTO: Atentamente me permito informar que la solicitud de viabilidad registrada por su dependencia ha sido aprobada para los recursos de inversión correspondientes al código de control enunciado en este documento; éstos han sido viabilizados de acuerdo con la información cargada por su dependencia en el Plan Anual de Adquisiciones y aprobados en el Comité de Contratación.

OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

260-Suministro de productos químicos, insumos, y otros elementos relacionados para la realización de las intervenciones que ejecute la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio en los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar durante el plazo de ejecución del contrato, los bienes y cantidades requeridas, de acuerdo a las especificaciones del anexo técnico anexo, al supervisor del contrato, en horario laboral, sin costo adicional.
2. Cumplir con todos los requisitos de seguridad industrial para su transporte, almacenaje y distribución, evitando la exposición a daños o averías de los insumos.
3. Todos los productos químicos suministrados deberán contener tanto en sus envases como en sus fichas de datos de seguridad (FDS) los rombos de seguridad del sistema globalmente armonizado (SGA), al igual que el etiquetado para productos peligrosos, cumpliendo estrictamente lo establecido en la Resolución 773 de 2021.
4. El contratista, dentro de su responsabilidad socio-ambiental, debe ser propositivo y sugerir productos ecológicos, biodegradables, compostables, con envases reciclados, sostenibles y/o que sus componentes químicos no generen riesgo de padecer ningún tipo de cáncer, garantizando siempre la calidad y efectividad del producto.
5. Proveer el personal requerido para el transporte y entrega de los bienes solicitados por la Entidad, el cual deberá encontrarse afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Pensiones, Salud y Riesgos Laborales).
6. Para la atención de los pedidos que realice el supervisor del contrato, el contratista deberá contar como mínimo con las siguientes alternativas de atención: personalizada, telefónica o por correo electrónico.
7. Suministrar los números de contacto del personal que atenderá directamente los requerimientos y situaciones de emergencia surgidas con ocasión de la entregaenterega y correcto funcionamiento de los bienes, durante las 24 horas del día los siete (7) días de la semana, incluidos los festivos; las situaciones que lo ameriten y según lo solicitado por el supervisor deberán atenderse durante las cuatro (4) horas siguientes a la solicitud hecha por cualquier medio por parte del supervisor del contrato, sin costos adicionales para la entidad.
8. Cumplir todas las estipulaciones previstas en los Estudios Previos y Fichas Técnicas, para lo cual empleará todos sus recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos, necesarios para garantizar el normal desarrollo del objeto contractual, sin generar costos adicionales a los establecidos en la propuesta.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
10. Hacer entrega de los bienes y cantidades requeridas, en las instalaciones de la sede del IDPC designada a la fecha y hora establecida por el supervisor del contrato.
11. En los bienes que aplique, presentar las fichas de datos de seguridad (FDS), a color, de manera física y electrónica, en las que se describa mínimo la calidad de los mismos y los procedimientos de seguridad para manipulación, contención, control de derrames, primeros auxilios en caso de emergencia, precauciones para el medio ambiente y uso, las cuales deben ser avaladas y aprobadas por el supervisor del contrato. Estas deben ser presentadas previa entrega de los insumos.
12. Llevar un control mensualizado y riguroso sobre los pedidos efectuados en el mes, el estado de la facturación radicada y efectivamente pagada por la subdirección y revisar antes de remitir los pedidos el saldo del presupuesto de manera que en ningún caso se supere el valor presupuestado. En el evento en que el contratista atienda o despache pedidos que superen el valor total del contrato o el monto del presupuesto, el mayor valor será asumido por el contratista.
13. Atender cualquier requerimiento extraordinario en el punto determinado por el IDPC si se necesitara.
14. Atender con carácter urgente los requerimientos extraordinarios, los cuales deben ser entregados en el tiempo determinado por el supervisor posterior al requerimiento efectuado.
15. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas por el IDPC, dentro del plazo que se acuerde con el supervisor, el cual no podrá ser mayor a (8) días hábiles siguientes a la comunicación del Supervisor, sin ningún costo adicional para el IDPC.
16. Garantizar el cumplimiento del decreto Distrital 332 de 2020 del 29 de diciembre de 2020, en cuanto al porcentaje de vinculación y mantenimiento mínimo de mujeres durante la ejecución del contrato teniendo en cuenta la rama económica en la que se encuentra inmerso el presente proceso de contratación. El cumplimiento de dicho decreto será verificado por el SUPERVISOR del

Luz Patricia Quintanilla

Luz Patricia Quintanilla Parra

Revisó:	LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Firma Aprobación - Jefe Oficina Asesora de Planeación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

VIABILIDAD PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN

La viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación hace referencia a la coherencia entre el objeto contractual, los recursos estimados en el Plan Anual de Adquisiciones y la clasificación de la inversión definida en el Plan Operativo Anual de Inversión.

CODIGO DE CONTROL	260	**No. Viabilidad**	1983	**FECHA DE SOLICITUD**	19/5/2023	**FECHA DE VIABILIDAD:**	19/5/2023

contrato.
17. Garantizar el cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1860 de 2021 en cuanto al "Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional".
18. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

PROGRAMA DE FINANCIACIÓN	7611	Desarrollo de acciones integrales de valoración y recuperación de Bienes y Sectores de Interés Cultural de Bogotá

OBJETIVO	META	COMPONENTE	PRODUCTO MGA	PMR	FONDO	POSICIÓN PRES	TRAZADOR PRES	TOTAL
Proteger y recuperar el patrimonio cultural de Bogotá y su significado histórico, urbano, arquitectónico, cultural y simbólico a diferentes escalas, desde una perspectiva de integralidad.	REALIZAR 1100 intervenciones en Bienes de Interés Cultural de Bogotá	Intervención en bic de tipo mueble (monumentos)	1.Servicios de restauración del patrimonio cultural material inmueble	PM/0213/0102/33020737611	1-100-F001	O232020200996412-Servicios de preservación de lugares y edificios históricos		$10,500,000.00
							TOTAL:	$ 10,500,000.00

Luz Patricia Quintanilla

Luz Patricia Quintanilla Parra

Firma Aprobación - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA

Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN