 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:1 de 14

OBJETO:


Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de las Artes- Oficina Asesora Jurídica o la dependencia a cargo de contratación en la entidad, en actividades administrativas, logísticas y operativas según se coordine con la supervisión del contrato, con entrega de productos en los aplicativos dispuestos por la entidad y en plataforma transaccional del SECOP II, incluidas publicaciones, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad."

1. JUSTIFICACIÓN

Coherente con lo estipulado en el artículo 70 de la Constitución Política, se establece que el Estado debe promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, es así como de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 397 de 1997, a través de las entidades territoriales, se fomentan las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.

De conformidad con el Acuerdo 440 de 2010, el IDARTES tiene como objeto la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico.


En atención al principio de planeación que rige la contratación estatal, el cual tiene fundamento y se infiere de los artículos 209, 339 y 341 constitucionales, e implica que el negocio jurídico contractual deberá estar debidamente diseñado y pensado conforme a las necesidades y prioridades que demande el interés público; debe entenderse, en el marco de la contratación pública, como aquella exigencia que recae sobre la entidad pública de asegurar la veraz y amplia realización de estudios previos adecuados, y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; de tal manera que resulte posible y fiable que la entidad defina con total certeza el objeto, naturaleza del contrato, las obligaciones que se generan, la distribución de riesgos, el valor, entre otros aspectos. Así las cosas, en el

	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:2 de 14

presente estudio previo se hace el análisis respectivo permitiendo que la futura contratación se desarrolle de conformidad con todas y cada una de las exigencias legales y reglamentarias respectivas; en aras de lograr la finalidad última de todo proceso contractual: la satisfacción de los intereses generales y el cumplimiento de los cometidos estatales.

El Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020 adoptó el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”. Plan distrital que tiene por objeto “Consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica, creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz”

A través de la Resolución 544 de 2020 se adoptó la “Plataforma Estratégica del Instituto Distrital de las Artes- Idartes” la cual plantea dentro de sus objetivos estratégicos: ...4.1) “Aportar a la construcción de un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Bogotá del siglo XXI, en el que las artes sean parte fundamental de la vida cotidiana de la ciudadanía, garantizando los derechos culturales para el reconocimiento, apropiación, intercambio y conjugación de las dimensiones expresivas, creadoras, técnicas y críticas de las artes, desde los enfoques: diferencial, de género y territorial, hacia la construcción de una ciudad cuidadora, sostenible, incluyente y consciente.”. 4.2: Generar condiciones para que el ejercicio de las prácticas artísticas que desarrollan agentes y organizaciones del sector de las artes sea diverso e incluyente, en concordancia con el Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI, con procesos asertivos de planeación, información, fomento, organización, participación y regulación, que consoliden a Bogotá - Región, como un escenario para el disfrute y goce de los derechos culturales y que vinculen de manera efectiva los contextos locales y globales.4.3: Fortalecer las cadenas de valor de los campos artísticos, para promover la creación, gestión y circulación de obras, encuentros y experiencias artísticas y culturales, garantizando el acceso, el disfrute y la apropiación de los públicos, la desconcentración de la oferta cultural y artística, la descentralización de los equipamientos culturales, la revitalización de sectores de la ciudad y la promoción de los derechos culturales. 4.4. Contribuir al fortalecimiento del tejido social a través de las artes desde la construcción de la memoria y la reparación simbólica colectiva, para hacer de Bogotá centro de cultura ciudadana, paz y reconciliación. 4.7: Fomentar la interlocución de las artes con otros campos de conocimiento, saberes y disciplinas para enriquecer las


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
		Fecha:08-11-2021
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:3 de 14

prácticas artísticas.

Mediante Acuerdo N° 5 del 24 de septiembre de 2021 “Por el cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno y se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”, expedido por el Consejo Directivo de la entidad y allí se indica que para el desarrollo de su objeto y funciones contará con la Subdirección de las Artes, Subdirección de las Equipamientos Culturales, Subdirección de Formación Artística y Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras dependencias.

Teniendo en cuenta las funciones del IDARTES y en cumplimiento de sus objetivos misionales, tendrá a cargo las siguientes funciones: a) Participar en el proceso de formulación concertada de las políticas distritales que orienta y lidera la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el campo de las artes. b) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música, exceptuando la música sinfónica, académica y el canto lírico en el Distrito Capital. c) Diseñar y ejecutar estrategias que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital. d) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación del campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico. e) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen el campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico, con los órdenes regional, nacional e internacional, así como desde la perspectiva territorial, local y poblacional del Distrito Capital, en consonancia con las políticas del sector. f) Administrar los escenarios culturales de su propiedad, así como los demás que llegaren a ser de su propiedad y garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos a su cargo. g) Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes. h) Diseñar las estrategias para asegurar la promoción y gestión de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes cuando se considere necesario, i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su misión.

El artículo 4 del referido Acuerdo, modificó la estructura organizacional establecida en el Acuerdo No. 6 del 25 de septiembre de 2020 y de conformidad con el alcance dado mediante Acuerdo N°3 del 14 de mayo del 2021, señaló: “(...) Artículo 6. Oficina Asesora Jurídica. Es la dependencia encargada de asesorar a la Dirección General y las demás dependencias de la entidad en la viabilidad jurídica de su accionar, así como también representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en sus diversas actuaciones.”


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:4 de 14

Las funciones de la Oficina Asesora Jurídica son: “ a). Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida la Dirección General con sujeción a las normas legales vigentes. b). Coordinar con las demás dependencias del instituto la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su oportuna respuesta. c). Orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos del instituto para garantizar su sujeción a la normatividad legal. d). Asesorar jurídicamente a la entidad en sus actuaciones y toma de decisiones para garantizar el cumplimiento normativo y rendir los conceptos que le sean solicitados. e). Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del instituto en la adopción y aplicación de las normas que regulan su actividad o desempeño. f). Asistir a la Dirección General en la sustanciación y proyección de los fallos de segunda instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores del instituto. g). Coordinar las actividades y procesos necesarios para la celebración de convenios, contratos de apoyo y demás contratos para la adquisición de bienes y servicios con las dependencias responsables de su ejecución, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual. h). Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación conforme con las necesidades del Instituto y las normas legales vigentes. i). Realizar los requerimientos correspondientes a los contratistas cuando se requiera iniciar las respectivas acciones para garantizar el cumplimiento de los objetos pactados contractualmente. j). Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.”.

De igual manera se dispuso en el artículo 19 del citado acuerdo, que la Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia que ofrece todo el soporte administrativo, financiero, logístico y operativo de los procesos misionales del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

Para el cumplimiento de lo anterior el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, cuenta entre otros con el Proyecto de Inversión 7902 - “Consolidación integral de la gestión administrativa y modernización institucional en Bogotá”, el cual se orientará principalmente, en lograr la consolidación integral de la Gestión Administrativa y Modernización Institucional del Idartes, mediante la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), estrategias de comunicaciones internas y externas hacia la divulgación y posicionamiento de la entidad, en este sentido el proyecto contempla la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el IDARTES, fortalece el liderazgo del talento humano bajo los principios de integridad y legalidad como motores de la generación de resultados, toda vez que se constituye en un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional.

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica o dependencia que haga sus veces y en cumplimiento de los objetivos estratégicos del IDARTES, y de las metas no solo del plan de desarrollo, sino del Proyecto de Inversión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:5 de 14

7902 - “Consolidación integral de la gestión administrativa y modernización institucional en Bogotá”, es necesario adelantar acciones tales como: apoyar actividades administrativas, logísticas y operativas de conformidad con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos por la entidad, apoyar en la publicación de documentos dentro de la plataforma transaccional SECOP II, apoyar la verificación de información dentro de la plataforma dispuesta por la entidad para soportar la expedición de certificaciones, así como lo correspondiente en cada una de las acciones desplegadas de acuerdo al objeto del presente documento.

En virtud de las funciones propias del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES, se requiere de la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo al agestión y en consecuencia se establece la necesidad de contratar una persona natural que en desarrollo del objeto y obligaciones contractuales contribuya en la generación de productos para atender los requerimientos que soportan la contratación.


2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Es misión del IDARTES garantizar el pleno ejercicio y disfrute de los derechos culturales por parte de la ciudadanía, acercando las prácticas artísticas y la vivencia de sus diferentes dimensiones a la vida cotidiana de las personas; mediante la ejecución de las políticas públicas, proyectos, planes y programas que aporten a la construcción de un nuevo contrato social que contribuya al desarrollo de las personas como seres creativos, sensibles, solidarios y corresponsables con los otros seres vivos que les rodean.

Acorde con la misión y las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica o dependencia que haga sus veces, es claro que se requiere contar con el personal necesario y requerido para el logro de las metas y objetivos propios de la misma, lo cual amerita acceder a la contratación de los servicios que se requieren, para satisfacer la necesidad anteriormente descrita.

Así las cosas, resulta oportuna y pertinente la contratación de una persona natural con tres años de formación superior, técnico o tecnólogo con experiencia relacionada de 12 meses o más,, habida cuenta que es insuficiente el personal de planta a quien le pueda ser asignada tal actividad en atención a las funciones que periódicamente estos cumplen y ello genera que bajo la forma contractual correspondiente se vincule mediante obligaciones de hacer el personal que se requiere.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:6 de 14

3.1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de las Artes- Oficina Asesora Jurídica o la dependencia a cargo de contratación en la entidad, en actividades administrativas, logísticas y operativas según se coordine con la supervisión del contrato, con entrega de productos en los aplicativos dispuestos por la entidad y en plataforma transaccional del SECOP II, incluidas publicaciones, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad."

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

3.3. LOCALIZACIÓN O LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios que se prestan son para la entidad descentralizada que registra sus sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.

La ejecución contractual se atenderá acorde con lo que se coordine con la supervisión del contrato, al tenor de lo indicado en el párrafo primero del acápite de obligaciones.


3.4. PRESUPUESTO OFICIAL:

Para la presente contratación se cuenta con un presupuesto oficial estimado de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se describe y relaciona a continuación:

NO. DEL CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DE GASTO	FONDO	VALOR	CÓDIGO BPIN
0000003692	O230116055600 00007902	Consolidación integral de la gestión administrativa y modernización institucional en Bogotá	O232020200991 124 Servicios de la administración pública relacionados con la recreación, la cultura y la religión	1-100-F001 VA- Recursos distrito	\$10.000.000	2020110010376

3.5. PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato y hasta el **15 de Enero de 2024.**

Parágrafo: La fecha de inicio y finalización del contrato corresponderá a la información que registre el supervisor del contrato en la plataforma transaccional Secop II, acorde con la

	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:7 de 14

información que se reporte en materia de legalización del contrato (expedición de registro presupuestal y aprobación de garantía). Solamente se podrá efectuar tal registro de fecha de inicio después de la última fecha de cumplimiento de los requisitos descritos.

3.6. VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: El valor del contrato que se pretende realizar asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)**, e incluye todos los costos, gastos e impuestos que deba asumir el contratista en ejecución del objeto contractual.

3.7. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO A CELEBRAR: El valor total de los honorarios será por la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) cancelados en CUATRO (04) pagos mínimos de DOS MILLONES QUININETOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)**. Todos los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez presentados y aprobados los informes periódicos, y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones de ley.


Descuentos: El IDARTES efectuará los descuentos de la ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

Así mismo dará estricto cumplimiento al descuento del 1.1% del valor bruto del contrato y de la respectiva adición (si la hubiere), por concepto de Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas, prevista en el Acuerdo 696 de 2017 del Concejo de Bogotá y reglamentada por la Circular 01 de 2018 de la Secretaría de Hacienda Distrital, acorde con la normativa vigente.

Se retendrá el valor de las estampillas: “PRO-CULTURA” y “PRO PERSONAS MAYORES”, creadas mediante acuerdos 187 y 188 de 2005, y que equivale así: para primera el 0.5%, y para la segunda 2% del valor del contrato y la respectiva adición (si la hubiera), incluyendo el IVA si aplicare.

Lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia, siendo las anteriores descripciones una lista enunciativa, sin perjuicio de las que se puedan dar durante la ejecución del contrato.

NOTA 1: Todos los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez presentados por el contratista y aprobados los informes periódicos, además de la acreditación de que el contratista se encuentra al día

	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:8 de 14

en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y las contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar, de conformidad con las disposiciones de ley.

Una vez el Ministerio de Salud y Protección Social ponga en funcionamiento la herramienta tecnológica para verificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, en los términos del artículo 24 (parágrafo 4° de la Ley 789 de 2002) del decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, la supervisión del contrato verificará los pagos correspondientes.


NOTA 2: Los pagos se harán por medio de la Tesorería Distrital, en Pesos Colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista haya reportado con los documentos exigidos para la contratación, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

NOTA 3: El IDARTES sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

NOTA 4: El informe de actividades y el soporte o los soportes para acceder al pago deben ser diligenciado correctamente, hecho que verificará la supervisión del contrato y en caso contrario la referida deberá hacer la devolución al contratista en un término no mayor a dos (2), quien deberá subsanar lo requerido en un término igual a este, es decir dos (2) días. En caso contrario deberá documentarse lo pertinente por el supervisor y reportar de manera inmediata a la ordenación del gasto se trámite ante la Oficina Asesora Jurídica la citación a audiencia de declaratoria de incumplimiento o imposición de multas.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en la Resolución No SDH-000393 del 24 de octubre de 2016 y en las normas que lo modifiquen o adicionen, en las cuales se defina el procedimiento para el funcionamiento de la Cuenta Única Distrital, mediante el cual se recaudará, administrará, invertirá, pagará, trasladará y/o dispondrá de los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito, se indica que los giros correspondientes a los pagos pactados en el presente contrato se realizarán a través de la Dirección Distrital de Tesorería o través del mecanismo que se disponga por Hacienda Distrital.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los desembolsos de los pagos pactados en el contrato, se realizarán directamente al número de cuenta bancaria que para el efecto informó el contratista al momento de adjuntar la documentación requerida para la suscripción de este. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Resolución No. SDH 000243 del 09 de junio de 2016 y SHD-304 de 2017, emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:9 de 14

PARÁGRAFO TERCERO: Para el último pago se requiere la certificación de paz y salvo del respectivo supervisor del contrato. Este valor incluye todos los gastos en que deba incurrir el contratista.

3.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

De conformidad con la descripción de la necesidad y la conveniencia y oportunidad de la contratación, las siguientes obligaciones corresponden a lo requerido por la entidad, durante el lapso de tiempo definido para la contratación.


3.8.1 OBLIGACIONES GENERALES.

Se tendrán como obligaciones generales, las indicadas en el acto administrativo expedido por la entidad mediante la cual se adoptan las cláusulas comunes a los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos que solamente pueden encomendarse a determinadas personas naturales y que hacen parte integral del contrato electrónico o físico que se suscriba por las partes.

3.8.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se atenderán las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la gestión del IDARTES-Oficina Asesora Jurídica en actividades administrativas, logísticas y operativas, según se coordine con la supervisión del contrato, de conformidad con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad, incluida la preparación de informes y reportes.
- 2 Apoyar la publicación de documentos en plataforma transaccional del SECOP ii , se coordine con la supervisión del contrato
3. Apoyar la verificación de información en software de contratación para soportar expedición de certificaciones contractuales en línea
4. Participar en las inducciones presenciales o virtuales en las que sea convocado y rendir informe ejecutivo de lo tratado en las mismas.
5. Preparar, elaborar y/o recaudar información para comunicaciones internas, según se coordine con la supervisión del contrato
6. Entregar un mínimo de 40 productos por período según se coordine con la supervisión del contrato.

	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:10 de 14

PARÁGRAFO PRIMERO: Las obligaciones que desarrollará el contratista, tienen el carácter de HACER y como tal se plasmarán en los informes respectivos que se suscriban entre supervisor(a) y contratista, de acuerdo con las actividades que se vayan generando en desarrollo del objeto contractual, que tienen como resultado la entrega de productos específicos y para tales efectos se coordinará con la supervisión del contrato la entrega presencial o virtual de los mismos, según se requiera en ejecución del objeto del contrato y las obligaciones contractuales.


PARÁGRAFO SEGUNDO: Si bien el cumplimiento de las obligaciones y entrega de los productos objeto de la contratación no requieren una temporalidad mensualizada para pagos, el contratista se obliga a reportar mensualmente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales al supervisor y en consecuencia presentar de manera oportuna los informes para cuenta, sin acumular varios períodos para su presentación, habida cuenta de la responsabilidad y obligación que contrae de cotizar y mantenerse al día en los pagos con los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales, lo que de acuerdo con la norma debe hacerse mensualmente.

Para todos los efectos, el Idartes dará estricto cumplimiento a lo señalado en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018 y el contratista deberá atender lo pertinente efectuando el pago mes vencido y para todos los efectos se tendrá en cuenta lo siguiente: *“Una vez el Ministerio de Salud y Protección Social ponga en funcionamiento la herramienta tecnológica para verificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, en los términos del artículo 24 (parágrafo 4° de la Ley 789 de 2002) del decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, la supervisión del contrato verificará los pagos correspondientes.”*

La presentación de las cuentas por parte del contratista debe atender el PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA y para ello se deberá dar estricto cumplimiento a las directrices que en tal sentido imparta el supervisor del contrato, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.

PRODUCTOS: Los productos que entregará el contratista como resultado de la contratación son los siguientes:

- 1 Informes periódicos que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones.
- 2 Informe consolidado para la presentación del último informe por el período final del contrato.
- 3 Cargue de mínimo 40 evidencias de productos en el drive indicado para tal fin, así como diligenciamiento periódico del drive donde se reporta cumplimiento de obligaciones.
- 4 Soportes específicos sobre asuntos que se coordinen con a supervisión del contrato,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:11 de 14

según obligaciones contractuales.

En caso de que el informe de actividades se acompañe de planillas con datos personales, bases de datos, información de menores, fotografías o formatos o documentos similares, que por su peso no se puedan subir a la plataforma transaccional SECOP II, los mismos deberán presentarse con el informe pero serán incorporados en los expedientes físicos que se dejen bajo custodia de gestión documental, de esta circunstancia el supervisor del contrato deberá dejar la constancia correspondiente mediante documento que así lo indique y que se alojará en el expediente en la plataforma transaccional.

3.9. CLÁUSULAS COMUNES: Hace parte integral de los presentes estudios previos, la Resolución No. 004, de seis (6) de enero de 2023, “Por medio de la cual se adoptan las Cláusulas Comunes en todos los contratos de prestación de servicios profesionales, servicios de apoyo a la gestión y prestación de servicios para trabajos artísticos que solamente se pueden encomendar a determinadas personas naturales, celebrados por el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES; se dictan otras disposiciones y se derogan unas Resoluciones”, o la que la modifique, adicione, sustituya o esté vigente en el momento de la celebración del contrato.


4. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos. 2, 3 y 32 de Ley 80 de 1993; el Título I “Modalidades de selección”, el artículo 2º numeral 4 del literal h) de la ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la escogencia del contratista se podrá efectuar por contratación directa, siendo una de las causales la prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, trabajos artísticos, no requiriéndose la obtención previa de varias ofertas, de lo cual se deja constancia en los presentes estudios previos.

El trámite del respectivo contrato se adelantará a través de la plataforma transaccional SECOP II.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Por tratarse de Una persona natural con tres años de formación superior, técnico o tecnólogo con experiencia relacionada de 12 meses o más., y en consideración a las obligaciones que asumirá en virtud del contrato, se estima que el valor total de los honorarios será de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)**, conforme a la tabla de honorarios

	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
		Fecha:08-11-2021
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:12 de 14


adoptada por el IDARTES mediante la Resolución N° 002 del 5 de enero de 2023.

6. MATRIZ DE RIESGO:

Dada la modalidad de contratación utilizarse para el cumplimiento efectivo del objeto contractual propuesto, la entidad ha determinado la necesidad de solicitar una garantía de seguros que contenga el amparo de cumplimiento, a efectos de mitigar los impactos negativos que pudiesen presentarse en el desarrollo del objeto contratado, dejando claro que al encontrarse amparados por dichas garantías ya no hacen parte de los riesgos previsible, toda vez que los mismos quedan cubiertos con un mecanismo de mitigación.

En desarrollo de lo señalado en la Ley 1150 de 2007, artículo 4, la ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Así las cosas, se ha tomado la determinación de incluir en la matriz de riesgos, los aspectos referentes a cambios en la normativa, eventos de la naturaleza previsible y situaciones relacionadas con medidas de bioseguridad y falla en los equipos necesarios para el desarrollo del objeto contractual; a efectos de tener los posibles eventos de probable o posible ocurrencia cubiertos; para que de esta forma la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTION JURÍDICA		Código:GJU-F-20
			Fecha:08-11-2021
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Versión: 07
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		Página:13 de 14

GESTION JURÍDICA											Código: 2TR-GJUM-F-1																																				
MATRIZ DE RIESGO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONAL NATURAL											Fecha: 16/08/2019																																				
											Versión: 1																																				
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO (PROBABILIDAD + IMPACTO)	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN DEL RIESGO/ DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS Y MITIGACIÓN DEL RIESGO																																				
									CONTRATANTE	CONTRATISTA																																					
Situaciones que surgen con ocasión de los cambios en la normatividad nacional y local, políticas gubernamentales y estatales que impactan la ejecución contractual.	General	Externa	Ejecución	Legal o Política	3	1	4	RIESGO BAJO	50%	50%	Durante la ejecución contractual, las partes deberán estar permanentemente informadas de los posibles cambios que puedan surgir a nivel nacional y local, así como relacionados con el objeto del contrato, para poder implementar las acciones correctivas que permitan reducir la ocurrencia del riesgo.																																				
Cuentas de la naturaleza previsional en las cuales no hay intervención humana, que pueden impactar la ejecución contractual.	Específico	Externa	Ejecución	De la naturaleza	2	4	6	RIESGO ALTO	0%	100%	El contratista debe consultar con periodicidad al área del desarrollo contractual, los informes de los resultados realizados, reportados de modo respectivo de la naturaleza, lo que le permitirá poner un plan de mitigación respecto de este riesgo.																																				
Falta de los recursos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.	Específico	Externa	Ejecución	Tecnológico	3	4	7	RIESGO ALTO	0%	100%	El contratista deberá contar con los recursos para atender los posibles fallos que se puedan presentar durante el desarrollo del contrato.																																				
							IMPACTO DEL RIESGO																																								
							<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Insignificante</td> <td>Menor</td> <td>Mediano</td> <td>Mayor</td> <td>Catastrófico</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </table>						Insignificante	Menor	Mediano	Mayor	Catastrófico	1	1	2	3	4	5	2	2	3	4	5	6	3	3	4	5	6	7	4	4	5	6	7	8	5	5	6	7	8	9
	Insignificante	Menor	Mediano	Mayor	Catastrófico																																										
1	1	2	3	4	5																																										
2	2	3	4	5	6																																										
3	3	4	5	6	7																																										
4	4	5	6	7	8																																										
5	5	6	7	8	9																																										
<p>* En todo caso, la Dirección, Subdirección, Oficina Asesora, o área que planea la contratación deberá analizar la necesidad que se requiere satisfacer con la misma y en consecuencia deberá realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.</p>																																															

7. GARANTÍAS


De conformidad con lo establecido en 2,2,1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 “*En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.5.1 del mismo decreto no es obligatoria*”

No obstante lo anterior, revisada la cuantía y labores a desempeñar por parte del contratista se hace necesaria la exigencia de garantías de conformidad con lo señalado en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 y específicamente con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 – Garantía de Cumplimiento, para lo cual, el contratista deberá constituir una Garantía Única a favor del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007: Póliza de Seguros, que cubra los siguientes amparos:

Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Este amparo se debe tomar por el treinta (30%) del valor del contrato, y tendrá como vigencia el plazo del contrato y seis (6) meses más.

8. SUPERVISIÓN

	GESTION JURÍDICA	Código:GJU-F-20
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Fecha:08-11-2021
	CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 07
		Página:14 de 14

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, será ejercido por: **El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o dependencia que haga sus veces**, , en todo caso el ORDENADOR DEL GASTO respectivo podrá en cualquier momento asignarla a otro funcionario, así como disponer lo pertinente en cuanto se refiere a apoyos a la supervisión. El supervisor está autorizado para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste se encuentra obligado a cumplirlas. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, el anterior supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. El cumplimiento del Control de Ejecución deriva las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 Los Responsables del Control de Ejecución tendrán a su cargo entre otras las siguientes: **1)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. **2)** Certificar para efectos de los pagos respectivos, el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones a cargo del contratista. **3)** Proyectar y suscribir el acta de iniciación del contrato. **4)** Verificar, que el contratista se encuentra al día por concepto de pagos al sistema general de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en concordancia con lo señalado en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como la afiliación a riesgos laborales. **5)** Atender los procesos y procedimientos definidos en la entidad.

Liliana Morales Ortiz

LILIANA MORALES ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Fecha elaboración: 21-09-2023

Elaboró: PAOLA JARA BAQUERO - Contratista OAJ 

Proyectó: DIANA CAROLINA BOJACA ALARCON - Abogada OAJ 

Revisó: SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Revisó: LEIDY STEFANNY CAMACHO JARAMILLO - Contratista SAF 

2TR-GJU-F-20

17/01/2020

V4