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	504	**No. Viabilidad**	2047	**FECHA DE SOLICITUD**	3/08/2023	**FECHA DE VIABILIDAD**	3/08/2023

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

504-Etapa 1 de la elaboración de los estudios técnicos de diagnóstico requeridos para realizar la intervención del inmueble denominado “Casa Colorada”, localizado en la Calle 12B No. 3 - 3

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Dar cumplimiento a todas y cada una de las condiciones y obligaciones previstas en la forma, condiciones y plazos estipulados en el contrato, documentos anexos al proceso de contratación y lineamientos de la interventoría y supervisión del contrato.

2. Construir y entregar para aprobación de la interventoría el plan de trabajo inicial, el cual incluye metodología y cronograma para el desarrollo de las actividades y entregables estipulados en el contrato.

3. Dar estricto cumplimiento a todas las condiciones establecidas en el documento anexo técnico y la propuesta económica presentada al proceso de selección.

4. Elaborar y entregar oportunamente los informes, actas y demás documentos o información que se requiera o se le solicite en desarrollo de la consultoría y efectuar los ajustes requeridos por la interventoría y/o por la supervisión del INSTITUTO dentro de los plazos otorgados para tal fin. Para la radicación oficial ante el INSTITUTO deberá contar con la revisión y aprobación previa del interventor.

5. Garantizar el debido uso de la marca y el logo de la Alcaldía de Bogotá y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en los productos que se realizarán en el marco de este contrato, con previa aprobación de la Entidad.

6. Dar respuesta a los requerimientos relacionados con la ejecución del contrato que, por parte del INSTITUTO, organismos de control o comunidad se originen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de estos o en el tiempo que sea establecido por el interventor.

7. Asistir a las reuniones a las que sea convocado y garantizar la asistencia del equipo de trabajo a las mismas, cuando sea requerido por la interventoría y/o supervisión del contrato.

8. Garantizar la ejecución de las actividades objeto del contrato, con el personal mínimo requerido por el INSTITUTO y ofrecido en la propuesta, así como el personal suficiente e idóneo necesario para la cabal ejecución de la consultoría contratada dentro del plazo pactado. Cualquier cambio de personal deberá ser previamente sometido a aprobación de la interventoría. Solamente se aceptarán dichas modificaciones por personal de iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia a las ofrecidas en los términos establecidos en el pliego de condiciones y documentos anexos al proceso de contratación.

9. Proteger todas las estructuras existentes contra daños o interrupción de servicios que pueda resultar de las operaciones, deberá ser reparado o restablecido por el CONSULTOR a su costo, sin que esto implique aumento del plazo de ejecución de la consultoría.

10. Suministrar a su costo todos los insumos, materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los estudios contratados.

11. Modificar o ajustar, de ser necesario, las condiciones técnicas establecidas en el documento anexo técnico.

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	504	No. Viabilidad	2047	FECHA DE SOLICITUD	3/08/2023	FECHA DE VIABILIDAD	3/08/2023

12. El CONSULTOR adelantará la gestión requerida sobre las consultas y la obtención de permisos y elaborará los informes o estudios que correspondan, previa solicitud y aprobación de la Interventoría. Dichas actividades serán asumidas por el CONSULTOR en su totalidad y no generarán cobros adicionales por este a la Entidad.

13. Ejecutar otros ítems indispensables no contemplados en el contrato inicial en caso de ser necesario. Por lo tanto, el CONSULTOR estará obligado a realizar la solicitud, previa aprobación de la interventoría y supervisión. La interventoría podrá solicitar al CONSULTOR la modificación o aclaración que estime conveniente y la decisión final se establecerá en un acta suscrita por el interventor y el CONSULTOR, en la que conste la razón de la inclusión de la actividad con sus debidas justificaciones técnicas, económicas y demás documentos que deberán ser radicados ante la supervisión para su validación y trámite, quien a su vez proyectará y comunicará por escrito lo requerido al ordenador del gasto para su modificación y trámite correspondiente ante la oficina asesora jurídica de la entidad.

14. Suscribir con el supervisor el acta de inicio, de entrega y recibo a satisfacción de la consultoría y el acta de liquidación, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo allí pactado.

15. Dar cumplimiento a lo establecido en la guía de contenido de proyecto para la intervención del Patrimonio Cultural elaborada por el INSTITUTO.

16. Realizar, diligenciar y entregar a la interventoría la documentación correspondiente a los resultados de la presente Consultoría en los formatos del INSTITUTO de acuerdo al tipo de proceso que adelantará la entidad, dichos documentos serán revisados y avalados por la interventoría, donde el CONSULTOR describa la totalidad de la información necesaria para poder iniciar el proceso de contratación correspondiente.

17. Todas las obligaciones que se establezcan en el contrato y que se requieran a criterio del supervisor para la debida ejecución del mismo, teniendo en cuenta la naturaleza, el objeto, el anexo técnico, los estudios técnicos presentados y todos aquellos documentos que forman parte integral de la consultoría.

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 inmueble	1.Servicios de restauración del patrimonio cultural material inmueble	PM/0213/0102/33020737611	1-100-I026	O232020200996412-Servicios de preservación de lugares y edificios históricos		$ 298.265.999,00
							TOTAL:	$ 298.265.999,00

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