ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	**SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL**	**Tipo documento** Formato

Área	Vigencia	Fecha de elaboración
2. SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA	2024	2024-03-19 08:25:33

SOLICITADO POR:

Nombres y Apellidos:	Cargo:	Expediente Orfeo:
SANDRA MILENA ARISTIZABAL LOPEZ	DIRECTORA DE FOMENTO (E)	20247600200080020OE

MODALIDAD DE SELECCION

Fundamentos Jurídicos 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, que 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 servicios profesionales a la Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte para realizar las gestiones administrativas y financieras propias Dirección de Fomento

Plazo: Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

Valor: $ 42.536.082

DATOS DEL PROVEEDOR:

T.I: Cédula de Ciudadanía (CC)

Identificación: 1136883395

Razón social: ANDREA YISETH RUIZ VARGAS

Pagos no determinados: No aplica

Forma de pago:

No.	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
7	PARCIAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	0	$ 7.089.347

Descripción pago:

LA SECRETARIA pagara al CONTRATISTA la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHENTA Y DOS PESOS ($ 42.536.082) M/CTE, incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demas costos a que haya lugar, correspondiente a honorarios Mensuales de SIETE MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($ 7.089.347), en pagos mensuales vencidos liquidados en forma proporcional a los dias de servicio prestados en el respectivo mes. Para estos efectos, se tendra como referente meses de 30 dias.

Paragrafo Primero: Los cortes para pago se realizaran el ultimo dia de cada mes. Los pagos se realizaran dentro del mes siguiente al de la prestacion del servicio.

Paragrafo Segundo: El tramite del pago se iniciara previa expedicion por parte del supervisor de la correspondiente certificacion de cumplimiento, la cual debera llevar los soportes correctamente presentados por el contratista (informe del periodo correspondiente, constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en salud, pensiones y riesgos laborales y factura, si aplica).

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Obligaciones generales del contratista:

1. Presentar los informes que le solicite el Supervisor del contrato.

2. Presentar un informe de las actividades desarrolladas durante el período correspondiente de la ejecución contractual, el cual soportará cada pago.

3. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si aplica.

4. Mantener vigente durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto.

5. Cumplir con las actividades que implique el desarrollo del objeto del contrato, atendiendo las sugerencias y solicitudes del Supervisor, quien será el representante directo de LA SECRETARÍA, durante todas las etapas de ejecución y liquidación del contrato.

6. Los derechos de autor de los documentos resultado del objeto contractual son de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. En relación con los derechos de autor que lleguen a derivarse de la elaboración, por parte del contratista, de los informes, artículos o guiones objeto del presente contrato, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, actúa como tercero de buena fe.

7. En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, el supervisor del contrato, debe comunicar al contratista que la información suministrada tiene el carácter confidencial.

8. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades descritas.

9. Allegar el certificado del examen pre-ocupacional dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato. El costo del examen pre-ocupacional será asumido por el contratista de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional No. 723 de 2013.

10. Afiliarse a la ARL antes del inicio de ejecución del contrato.

2. Obligaciones específicas del contratista

1. Realizar las actividades necesarias para la gestión administrativa y financiera de los pagos que se le san asignados acorde con los requerimientos de la entidad.

2. Adelantar el trámite de solicitud de los Certificados de Disponibilidad Presupestal, Registros Presupuestales y creación de terceros, acorde con las necesidades priorizadas de la Dirección de Fomento.

3. Realizar las actividades necesarias para la gestión administrativa de los giros establecidos en el Plan Anual de Caja de la Dirección de Fomento

4. Apoyar a la Dirección de Fomento en la elaboración de documentos, informes y requerimientos asociados a la programación, ejecución y seguimiento presupuestal que le sean solicitados

5. Realizar seguimiento en la plataforma SECOPII de los soportes a la ejecución de los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Fomento que le sean asignados.

6. Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para la liquidación de los contratos o convenios designados

7. Asistir a las reuniones, comités, eventos o actividades asociados a los temas objeto del contrato en las que sea convocado.

8. Gestionar con el adecuado trámite los radicados que les sean asignados en el sistema de gestion documental ORFEO

9. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la Plataforma Transaccional SECOP II, acordes con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

10. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, que resulten necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y las funciones de la Dirección de Fomento.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

1. Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.

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. Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.

2. 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.

3. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del mismo.

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. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las medidas de bioseguridad señaladas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD para prevenir la transmisión del COVID-19.

17. Publicar en la plataforma SECOP II la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual cuando estos se suscriban.

18. Verificar que el contratista se encuentra efectivamente afiliado a la ARL antes del inicio del contrato al tenor de lo consagrado en el Decreto 723 de 2013, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015.

Estimacion,Tipificación y Asignación de los Riesgos previsibles que pueden afectar equilibrio ecónomico 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	Porcentaje/valor	Base
GARANTÍA ÚNICA	CUMPLIMIENTO	30%	Valor total del contrato

Fundamento jurídico del amparo: ESTE AMPARO DEBERÁ GARANTIZAR LOS PERJUICIOS QUE SE DERIVEN POR: I. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO, II. EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DE MISMO CUANDO EL INCUMPLIMIENTO SEA IMPUTABLE AL CONTRATISTA , Y III. EL PAGO DEL VALOR DE MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA, POR EL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.7 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Presupuesto Oficial: $ 42.536.082

Rubro presupuestal ó Proyecto de inversión:	Componente	Concepto Gasto	Detalle fuente	Cod.UNSPSC	CDP	ID Paa
7650 - Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestion incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.	4. Estímulos, apoyos y alianzas	No aplica	1-100-F001 VA-Recursos distrito	80111701	622	5023

Supervisión a cargo de:

Supervisor: LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO

Cargo: DIRECTORA DE FOMENTO

El Documento 20242200105853 fue firmado electrónicamente por:	
Ana María Boada Ayala	**Subsecretaría de Gobernanza**, Subsecretaría de Gobernanza, ID: 52885691, ana.boada@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-03-2024 14:23:55
MONICA NAVARRO PALMA	**Contratista**, Subsecretaría de Gobernanza, ID: 52883843, monica.navarro@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-03-2024 12:09:18
CARLOS HERNANDO LANDINEZ RIVERO	**CONTRATISTA**, Subsecretaría de Gobernanza, ID: 8487617, carlos.landinez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-03-2024 09:34:51
Sandra Milena Aristizabal Lopez (E)	**Directora de Fomento (E)**, Dirección de Fomento, ID: 1018430725220, sandra.aristizabal@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-03-2024 07:13:03
Natalia Sabina De La Rosa Atará	**Contratista**, Dirección de Fomento, ID: 1010219944100, natalia.delarosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-03-2024 20:40:19
 07ce89d8d78bb8c087ea024fadf831607b61f5fc98c8dab1ff44428ee7686d27 Codigo de Verificación CV: 71ed4	