A continuación se presenta la justificación y solicitud para la contratación con una entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo establecido en el artículo 355 Constitucional y el Decreto 092 de 2017

JUSTIFICACIÓN

El inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia autorizó al Gobierno Distrital para que, con recursos de su presupuesto, celebre contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Seccional de Desarrollo.

En sentencia C-324 de 2009 de 13 de mayo de 2009 la Corte Constitucional (M.P. Juan Carlos Henao Pérez) se refiere a este tipo de contratos, indicando que su "propósito es permitir que ciertos sujetos de derecho privado que desarrollan actividades beneméritas en el campo científico, cultural, educativo o de solidaridad social y humana, puedan recibir apoyo estatal, pero sometidos a mecanismos de verificación del destino dado a los recursos y a las modalidades de su ejecución, inherentes a la contratación pública (...)" .

La disposición superior contenida en el artículo 355 fue reglamentada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 092 de 2017, que dispuso el régimen de contratación de las entidades públicas de orden Nacional, departamental, distrital y municipal con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público.

El Programa Distrital de Apoyos Concertados busca promover y apoyar la realización de proyectos de iniciativa privada y de interés público, a ejecutarse en la ciudad de Bogotá, acordes con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y encaminados a fomentar y dinamizar las prácticas artísticas, culturales, patrimoniales y recreativas; a través de la realización de proyectos que, rigiéndose por los principios de participación, transparencia, inclusión, cooperación y corresponsabilidad, apunten, entre otros, a:

1. Fortalecer dinámicas sectoriales.
2. Desarrollar estrategias que propendan por la participación activa de la ciudadanía.
3. Consolidar iniciativas de cultura ciudadana y transformación cultural.
4. Estimular la generación y consolidación de espacios para el disfrute de las manifestaciones artísticas, culturales y patrimoniales.
5. Promover la inclusión y el reconocimiento de procesos poblacionales y territoriales.

El Programa se implementa mediante la conformación de un banco de proyectos presentados por organizaciones sin ánimo de lucro, de derecho privado y de reconocida idoneidad

Las convocatorias del Programa Distrital de Apoyos Concertados constituyen, por tanto, un mecanismo idóneo para fomentar e impulsar actividades artísticas y culturales en cumplimiento del mandato superior constitucional antes señalado, garantizando que los contratos de apoyo se suscriban con las entidades sin ánimo de lucro seleccionadas tras un proceso de análisis de la idoneidad y de la evaluación del proyecto bajo unos criterios previamente establecidos.

A su vez el artículo 4 del Decreto 92 de 2017 establece las fases que se deben adelantar para la selección de las entidades sin ánimo de lucro que desarrollaran programas o actividades de interés público así: "...(i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas: (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto (...)" .

Para dar cumplimiento a lo anterior, el sector Cultura, Recreación y Deporte de la ciudad de Bogotá D.C., mediante Resolución 408 del 29 de julio de 2019, ordenó la apertura del "Banco de proyectos del Programa Distrital de Apoyos Concertados 2020", estableciendo en el documento denominado "Condiciones de Participación Banco de Proyectos Programa Distrital de Apoyos Concertados" los factores de selección bajo 3 etapas así:

1- Verificación de documentación administrativa y técnica.
2- Evaluación de la idoneidad y trayectoria de la entidad participante.
3- Evaluación técnica del proyecto participante.

Una vez cerrado el plazo establecido para la inscripción de propuestas para conformación del Banco de Proyectos del Programa Distrital de Apoyos Concertados resultaron inscritas 125 propuestas, tal y como consta en el listado publicado el 13 de septiembre de 2019, con las cuales se surtió el proceso de verificación y evaluación de acuerdo con las condiciones establecidas en el documento denominado "Condiciones de Participación Banco de Proyectos Programa Distrital de Apoyos Concertados" para la vigencia 2020.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Orfeo SPL
20202200037013
Fecha: 2020-03-05 15:12
Asunto: Esdop Y Solicitud Contrato De Apoyo Corp
Contacto: Alba De La Cruz Berrio Baquero
Dependencia: 220-Dirección de Fomento
Por: | Anexos: -

FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION

El presente proceso contractual se celebra dando aplicación a lo previsto en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 (el inciso 2 del artículo 1, los literales a,c y el inciso 5 del artículo 2, el inciso 2 del artículo 3 y el inciso final del artículo 4 del Decreto 092 de 2017 fueron suspendidos provisionalmente por la Sección Tercera - Subsección A de la Sala Contencioso Administrativa del Consejo de Estado, M.P. Carlos Alberto Zambrano Barrera, mediante auto del 6 de agosto de 2019).

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SECRETARIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

Para la realización de las necesidades descritas anteriormente, la entidad tiene previsto los siguientes items y especificaciones técnicas:

Descripción	Cantidad
APOYO A ACTIVIDADES DE INTERÉS	1
Especificación: APOYO A ACTIVIDADES DE INTERÉS	

Anexar estudios licencias ó aprobaciones que sean necesarias.

CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Objeto: "Apoyar al CONTRATISTA para la realización de actividades artísticas, culturales y/o patrimoniales en la ciudad de Bogotá a través de la realización del proyecto: "BOGOTÁ: UN ECOSISTEMA PARA CREAR Y CRECER II", en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", de conformidad con el proyecto presentado y la respectiva concertación realizada con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".

Plazo: DESDE EL CUMPLIMIÉNTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 10 DE DICIEMBRE DE 2020

Valor: 72,130,141.00

Pagos no determinados:
No aplica

Datos del Proveedor

NIT	900907296	CORPORACIÓN CCCREATIVAS

Forma de Pago

No.	Tipo de pago	Condicion de pago	Porcentanje	Valor
1	PARCIAL	CERTIFICACIÒN DE CUMPLIMIENTO Y PRESENTACION DE INFORME	0	28,852,056.00

Descripción pago:

Un primer desembolso en calidad de pago anticipado correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato de LA SECRETARÍA, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, presentación de factura si está obligada legalmente o cuenta de cobro del correspondiente desembolso y certificación de pago de aportes parafiscales del CONTRATISTA.

2	PARCIAL	CERTIFICACIÒN DE CUMPLIMIENTO Y PRESENTACION DE INFORME	Y	0	28,852,056.00

Descripción pago: Un segundo desembolso correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato de LA SECRETARÍA, previa aprobación por parte del supervisor de un primer informe financiero y de ejecución que deberá contener:

a) Presentación del informe parcial de gestión y del informe financiero que dé cuenta de la ejecución del primer desembolso (40%), debidamente soportado con los contratos y órdenes de compra acompañados de comprobantes de egresos, cuenta de cobro o factura, soporte de la transacción (en los casos que aplique), RUT y planilla o constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensiones, ARL y Parafiscales de la persona natural o jurídica con quien se contrate el bien o servicio.
b) Certificación de pago de aportes parafiscales del CONTRATISTA.
c) Factura o cuenta de cobro correspondiente al desembolso.
d) Certificación de cumplimiento expedida por el interventor o supervisor del contrato.

3	FINAL	CERTIFICACIÒN DE CUMPLIMIENTO Y PRESENTACION DE INFORME	Y	0	14,426,029.00

Descripción pago: Un tercer y último desembolso a la finalización del contrato, correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato de LA SECRETARÍA, previa entrega y aprobación de los siguientes productos:

a) Informe final de gestión que muestre la ejecución de cada una de las actividades planteadas en el proyecto.
b) Informe financiero que dé cuenta de la inversión total de los recursos que aportó LA SECRETARÍA, firmado por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, si está obligado; de no ser así, por el contador del CONTRATISTA en el que conste: relación de los gastos efectuados, número de comprobantes de egreso y de cheques, concepto de gasto, beneficiario y cuantía de desembolso, adjuntando las respectivas cuentas de cobro y/o facturas, fotocopia del RUT de cada uno de los beneficiarios, documento de identificación de cada uno de los beneficiarios, planilla o constancia que dé cuenta del último pago realizado de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales. Así mismo se deberá diligenciar el formato de gestión financiera que se entregará por parte de LA SECRETARÍA.
c) Certificación de cumplimiento expedida por el interventor o supervisor del contrato.

Parágrafo Primero: El trámite del desembolso se iniciará con su programación en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), previa expedición, por parte del supervisor o interventor, de la correspondiente certificación de cumplimiento, la cual deberá llevar los soportes correctamente presentados por EL CONTRATISTA (informes correspondientes, planilla o constancia del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Parafiscales del mismo periodo y factura, si aplica). Estos documentos deberán ser entregados por EL CONTRATISTA al supervisor o interventor previamente a la fecha de programación del PAC.
Parágrafo Segundo: Para programar el desembolso en el PAC, el supervisor o interventor deberá haber suministrado al Grupo Interno de Recursos Financieros de LA SECRETARÍA, los soportes antes mencionados en los plazos establecidos por LA SECRETARÍA para cada mes calendario.
Parágrafo Tercero: El desembolso se realizará en el mes siguiente al de su programación en el PAC.
Parágrafo Cuarto: LA SECRETARÍA se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada en los informes financieros. Cuando compruebe que la información presentada es imprecisa, inexacta o de cualquier manera no corresponde a la realidad e induzca a error, LA SECRETARÍA no aceptará el valor correspondiente a esa factura, cuenta de cobro y/o comprobante de egreso, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. En este caso, LA SECRETARÍA no aceptará la presentación de nuevas cuentas de cobro o comprobantes de egreso que las reemplace.
Parágrafo Quinto: Todos los rendimientos financieros o saldos que se llegaren a generar por los recursos desembolsados por LA SECRETARÍA serán devueltos a la entidad y deberán consignarse a la Tesorería Distrital, en la cuenta que para dicho efecto establezca la misma, en los términos señalados en el manual operativo presupuestal del Distrito Capital.

Obligaciones del Supervisor

1 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, así como verificar que la destinación de los recursos aportados por LA SECRETARÍA sea exclusivamente para la ejecución del contrato.

2 Convocar a las reuniones que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del Contrato.

3 Aprobar u observar los informes presentado por EL CONTRATISTA.

4 Expedir las certificaciones a que haya lugar.

5 Informar con la debida anticipación a la Oficina Asesora Jurídica de LA SECRETARÍA, cualquier modificación, adición en tiempo, en valor o aclaración que deba hacerse al contrato

6 Informar a la Oficina Asesora Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA para adelantar las acciones legales pertinentes, previa la realización de acciones por parte del Supervisor o Interventor con el fin de instar a EL CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones.

7 Hacer llegar al Grupo de Interno de Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia de LA SECRETARÍA, los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato

8 Dejar constancia que se efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, salud y pensiones, así como los aportes parafiscales si a ellos hubiere lugar durante toda la vigencia del contrato y hasta la terminación, 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.

9 Verificar la vigencia de las garantías durante todo el plazo del contrato y hasta su liquidación, si esta hubiere lugar.

10 Una vez finalizado el contrato y para efectos de la liquidación del mismo, emitir un informe final, el cual deberá contener como mínimo los datos básicos del contrato tales como número de contrato, clase de contrato, nombre del contratista, fecha de inicio, fecha de terminación, objeto, valor, relacionar las modificaciones si las tuvo, dejar constancia de la verificación de la vigencia de las garantías durante todo el plazo del contrato y hasta su liquidación. De igual manera deberá relacionar cada una de las obligaciones y describirá las actividades que ejecutó para el cumplimiento de las mismas, calificando en términos de oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o los resultados obtenidos.

11 Proyectar y suscribir la liquidación del contrato. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el Procedimiento de Supervisión e interventoría y liquidación de LA SECRETARÍA.

12 Solicitar a la Dirección de Fomento para que 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.

13 Implementar un protocolo para la interventoría del proyecto, dentro del cual se incluirá entre otros, como se efectuará la evaluación sobre la efectividad del Contratista en la ejecución del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo, conforme lo establecido en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente.

14 Verificar que el contratista efectúe sus aportes en los componentes establecidos en el proyecto.

15 Las demás señaladas en el manual de supervisión e interventoría de LA SECRETARÍA.

Obligaciones especiales del contratista

1 OBLIGACIONES GENERALES:

Ajustar el cronograma de actividades del proyecto aprobado conforme al plazo de ejecución del contrato y en el marco de la concertación realizada con la SECRETARÍA y ejecutar el proyecto apoyado de acuerdo con el referido cronograma.

2 Dar los créditos legibles a LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ y a LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, en todas las piezas publicitarias, internet, impresos y memorias que realice EL CONTRATISTA, según imagen suministrada y supervisada por la Oficina de Comunicaciones de LA SECRETARÍA, así como entidad promotora y asociada al proyecto, en todos los eventos públicos, ruedas de prensa, entrevistas y

2 declaraciones de cualquier naturaleza que realice en el marco de la ejecución de este proyecto.

3 Presentar los informes de actividades desarrolladas para la ejecución del objeto del contrato de apoyo que se le requieran por parte del supervisor o interventor, en formato magnético y en medio impreso, con sus debidos soportes y estadísticas de participantes beneficiarios con enfoque poblacional y territorial. La no entrega oportuna de los informes y/o su no aprobación por parte del supervisor del contrato de apoyo, acarreará la postergación indefinida del pago respectivo e incidirá en la valoración para futuras contrataciones.

4 Presentar la información que se requiera en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 092 de 2017.

5 Presentar al supervisor o interventor un informe final de gestión de la ejecución de las actividades e informe financiero final del contrato de apoyo, en el formato diseñado por LA SECRETARÍA, firmado por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, si está obligado; de no ser así, por el contador del CONTRATISTA, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de finalización del proyecto, en el que conste como mínimo: a) Información general: Nombre del proyecto, nombre de la entidad que ejecutó el proyecto, fecha de realización. b) Desarrollo del proyecto por actividades: Actividades y valor ejecutado para cada una de ellas. c) Informe financiero: relación de los gastos efectuados con los recursos entregados por parte de LA SECRETARÍA, número de comprobantes de egreso y de cheques, concepto de gasto, beneficiario y cuantía de desembolso, adjuntando las respectivas cuenta de cobro y/o diligenciar el formato de gestión financiera que se entregará por parte de LA SECRETARÍA d) Indicadores: La información sobre impacto social del proyecto e) Certificación de aportes frente al sistema de seguridad social y parafiscales: Expedida por el representante legal o el revisor fiscal donde conste que LA ENTIDAD APOYADA se encuentra al día con estas obligaciones. f) Registros de la ejecución del proyecto: Fotografías, afiches, plegables, programa ejecutado, registros de asistencia y productos (estudios, investigaciones, historias, aportes a los procesos culturales, videos, grabaciones en audio, entre otros), de la ejecución del proyecto al supervisor. g) Adjuntar copia de los elementos de difusión, promoción e información escritas, sonoras o audiovisuales, en los que conste que se cumplió con los créditos a LA SECRETARÍA h) Cuando el proyecto incluya la proyección de piezas cinematográficas o audiovisuales con fines culturales, la organización apoyada debe anexar al informe final la o las certificaciones del distribuidor o del productor de cada uno de los títulos, en la que autorizó la exhibición de la película en el marco del proyecto.

6 Otorgar descuentos especiales o preferencias de acceso al público infantil y juvenil, adulto mayor, discapacitados físicos, síquicos y sensoriales, cuando sea del caso.

7 Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia, así como acreditar el pago de los aportes antes referidos de las personas vinculadas al proyecto.

8 Presentar las garantías exigidas en el contrato.

9 Reintegrar a la finalización del contrato, los saldos no ejecutados, en caso de existir, a la Dirección del Tesoro Distrital, en la cuenta que LA SECRETARÍA indique.

10 Cumplir con la normativa y reglamentación vigente relacionada con derechos de autor, si al ejecutar el objeto de este contrato hubiera a ello lugar.

11 Cumplir con lo establecido en la normativa vigente en cuanto a obligaciones tributarias y contables.

12 Dar cumplimiento a las acciones establecidas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental "SGA" y estándares de gestión. con especial énfasis en los programas de gestión para el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos convencionales y peligrosos, gestión para el control de fuentes fijas y móviles, salud ocupacional., Compras Públicas Sustentables y demás disposiciones que se deriven de ellas.

13 Disponer de estos recursos únicamente para el cumplimiento del objeto del presente contrato de apoyo.

14 Atender las sugerencias del supervisor, quien será el representante directo de LA SECRETARÍA, durante las etapas de ejecución y liquidación del contrato de apoyo, o la interventoría que designe LA SECRETARÍA para el seguimiento a las actividades y desarrollo del contrato de apoyo.

15 Responder ante los asistentes por la calidad y presentación o no presentación del evento y/o actividades que se deriven de la propuesta presentada y asumir por su cuenta las indemnizaciones que en los términos de ley deba pagar como tal.

16 Suministrar la información requerida por LA SECRETARÍA, sobre el desarrollo y logros del proyecto, según las necesidades y los objetivos del proyecto que forma parte integral del contrato de apoyo.

17 Participar de manera activa en todas y cada una de las reuniones a las cuales sea convocada directamente EL CONTRATISTA y/o sus delegados o representantes, por parte del supervisor o interventor del proyecto.

18 Abstenerse de realizar la contratación de menores de edad sin el permiso del Ministerio de Trabajo y en las actividades señaladas en la Resolución No. 1796 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

19 El Contratista se compromete a que todos los trabajos intelectuales desarrollados, son originales y fueron realizados sin violar o usurpar derechos de autor a terceros, ni han sido cedidos con antelación, y que sobre ellos no pesa gravamen alguno ni limitación en su uso o utilización y en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, en cuanto a los derechos de autor sobre las obras y trabajos realizados, el CONTRATISTA asumirá toda responsabilidad y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos, comprometiéndose con la Secretaría, a defender, de acuerdo con éste, por todos los medios judiciales y extrajudiciales, la integridad de sus derechos de autor sobre las obras desarrolladas.

20 Suscribir el acta de liquidación del contrato de apoyo.

21 Evitar y proponder porque en el espacio público de la ciudad y/o en los muros públicos y privados no se coloquen avisos, propaganda, publicidad en sitios no autorizados y en todo caso la parte responsable deberá atender los requerimientos y sanciones de ley de acuerdo con la normatividad distrital vigente.

22 Garantizar el desarrollo de cada una de las actividades planteadas en el proyecto, sus objetivos y presupuesto aprobados por LA SECRETARÍA.

23 Las demás que consten en el proyecto y que señale el supervisor o interventor del contrato de apoyo, inherentes al mismo y/o para su mejor cumplimiento.

Parágrafo Primero: en virtud del principio de la buena fe, la información que la entidad apoyada consigne en el informe final se presume veraz y ajustada a la realidad.

Parágrafo Segundo: las impresiones de afiches, volantes y/o publicaciones que apliquen dentro del concepto de las actividades que se describen en el proyecto con cargo a los aportes de LA SECRETARÍA, deben cumplir con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en cuanto que aquellas solo podrán tener policromías y en ningún caso corresponder a ediciones de lujo.

24 El contratistas deberá efectuar sus aportes en los componentes establecidos en el proyecto.

25 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
EL CONTRATISTA deberá realizar la ejecución del contrato de acuerdo con el proyecto presentado y los ajustes aprobados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, documentos que forman parte integral del contrato, en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos", a través de cada una de las actividades detalladas y desagregadas en el ajuste del proyecto y cronograma aprobado por LA SECRETARÍA, por lo que se compromete a:

1) Diseñar y planear los contenidos del programa "Bogotá: un Ecosistema para Crear y Crecer II".
2) Diseñar poner en marcha la estrategia comunicacional del programa "Bogotá: un Ecosistema para Crear y Crecer II".
3) Ejecución de los cinco (5) capítulos del programa y sus componentes: actividades públicas + Workshops.
4) Escribir las memorias digitales con los contenidos más relevantes aportados en los cinco (5) capítulos del programa "Bogotá: un ecosistema para crear y crecer II".

Obligaciones de la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte

1 Pagar al contratista el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.

2 Supervisar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.

3 Entregar de manera oportuna al contratista la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus

obligaciones.

4 Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012.

Forma y Tipo de Contratación

CONTRATACION DIRECTA APOYO

GARANTÍAS QUE DEBE CONSTITUIR EL PROPONENTE Y/EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Analisis de riesgos de la contratacion y en consecuencia el nivel y extension de riesgos que deben ser amparados por el contratista

Garantia	Observacion	Amparo	Porc/valor	Base
GARANTÍA ÚNICA		CUMPLIMIENTO.	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Vigencia: 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.

GARANTÍA ÚNICA		PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	5%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Vigencia: ESTE AMPARO DEBERÁ CUBRIR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, POR EL 5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 4 DEL ART 2.2.1.2.3.1.7 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

GARANTÍA ÚNICA		DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO.	100%	VALOR DEL ANTICIPO

Vigencia: ESTE AMPARO DEBERÁ CUBRIR LOS PERJUICIOS SUFRIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE POR LA NO DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL DINERO ENTREGADO AL CONTRATISTA A TÍTULO DE PAGO ANTICIPADO, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR, POR UN 100% DEL VALOR ENTREGADO EN CALIDAD DE ANTICIPO, Y POR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 2 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.7. DEL DECRETO 1082 DE 2015.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.	200	VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Vigencia: ESTE AMPARO DEBERÁ PROTEGER A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE EVENTUALES RECLAMACIONES DE TERCEROS DERIVADAS DE LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL QUE SURJA DE LAS ACTUACIONES, HECHOS U OMISIONES DEL CONTRATISTA O SUS SUBCONTRATISTAS AUTORIZADOS. EL ASEGURADO DEBE SER LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Y TERCEROS. EL VALOR ASEGURADO SERÁ DE 200 SMMLV, SI EL CONTRATO ES INFERIOR O IGUAL A 1500 SMMLV Y SU VIGENCIA SERÁ POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, , EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.8 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Presupuesto Oficial:

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor

PLAN DE CONTRATACIÓN LINEA DE ACCION

Rubro presupuestal ó Proyecto de inversión: 3-3-1-15-01-11-1008 FOMENTO Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL

Actividad: 0003 PROGRAMAS DE FOMENTO - ALIANZAS Y APOYOS

Acción: 0003 PROGRAMAS DE FOMENTO - ALIANZAS Y APOYOS

Supervisión a cargo de:

Nombre MORALES ACOSTA FRANCY YOBANNA **Tipo** FUNCIONARIO

Cargo DIRECTORA TECNICA COD 009 GRADO 06 **Clase** SUPERVISOR

ANALISIS TECNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el valor del contrato a celebrar y/ó valor estimado del proceso de seleccion se optó por el siguiente método:

1 Revisado el presupuesto del proyecto por la Univeridad Nacional de Colombia, se encuentra que los costos referidos y asociados al proyecto corresponden a gastos aceptables, a valores históricos avalados y que están dentro de los márgenes de precios que maneja la organización en un mercado institucional.

RECOMENDACIONES

En atención a lo anteriormente expuesto y con el propósito de satisfacer la necesidad planteada, es viable, conveniente y oportuno suscribir un contrato de apoyo a actividades de interés público, con cargo a los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2020. En consecuencia, habiendo surtido el trámite previo, y para cumplir con los fines y cometidos de la Secretaría, se solicita adelantar el trámite contractual y su respectivo perfeccionamiento.

FRANCY YOBANNA MORALES ACOSTA
DIRECTORA TECNICA COD 009 GRADO 06
Jefe de Dependencia

MARÍA DEL PILAR ORDOÑEZ MENDEZ
SECRETARIA DE GOBERNANZA
Ordenador del Gasto

VoBo Plan Anual de Adquisiciones

FRANCY YOBANNA MORALES ACOSTA

MARÍA DEL PILAR ORDOÑEZ MENDEZ

02-MAR-20

Fecha de elaboración ESDOP

Fecha de Recepción