ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	**ANEXO TÉCNICO DE INVITACIÓN E INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA**	**Tipo documento** Formato

Área	Vigencia	No. ESDOP	Fecha de elaboración
Oficina de Tecnologías de la Información	2024	309	**2024-04-25 10:46:54**

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Bogotá D.C, 2024-04-25
Señor (a)
EDISSON MANUEL MORA MADRIGAL

De manera atenta nos permitimos invitarla/o a presentar oferta de servicios para **"Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Oficina Asesora de Tecnologías de la Información para apoyar construcción, mantenimiento, actualización y monitoreo de los sistemas geográficos de la entidad.".** De acuerdo con el anexo técnico relacionado después de este documento.

Por lo anterior con la propuesta deberá presentar los siguientes documentos:

1. Formato único hoja de vida SIDEAP
2. Declaración juramentada de bienes y rentas SIDEAP
3. Fotocopia cédula de ciudadanía
4. Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica).
5. Certificaciones de experiencia laboral
6. Acta de grado o fotocopia del título profesional
7. Fotocopia Tarjeta profesional (si aplica)
8. Certificado de antecedentes de la profesión.
9. Certificaciones de formación académica
10. Fotocopia del Registro de Información Tributaria (RIT)
11. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
12. Certificación de afiliación a EPS y a Fondo de Pensiones, con fecha de expedición no mayor a un mes
13. Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría
14. Certificado de antecedentes responsabilidad fiscal Contraloría
15. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Personería de Bogotá
16. Certificados de antecedentes y requerimientos judiciales
17. Certificado de medidas correctivas
18. Certificación bancaria

19. Relación de los contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden (formato adjunto)

20. Certificado de Declaración de Bienes y Conflicto de Interés

Así mismo y mediante Decreto Distrital 189 de 2020 artículo 17 que señala: “Información complementaria de los contratistas. Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden…”. Por lo cual se solicita diligenciar documento adjunto FORMATO DE RELACIÓN DECONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL (Anexo 20).

Es importante informarle, que, en caso de celebrarse el contrato con usted, será obligatorio que durante la vigencia del mismo esté afiliado a una administradora de riesgos laborales (ARL), de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.

El anexo técnico a continuación contiene el análisis, tipificación, ponderación y asignación de riesgos que se pueden presentar en el desarrollo del contrato y por tanto debe manifestar expresamente su aceptación o no. De no ser aceptada la asignación de riesgos debe puntualizar cual(es) no acepta y justificar el porqué.

Cordial saludo,

ANEXO TÉCNICO DE INVITACIÓN

OBJETO:
Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Oficina Asesora de Tecnologías de la Información para apoyar construcción, mantenimiento, actualización y monitoreo de los sistemas geográficos de la entidad.

PERFIL REQUERIDO:
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería catastral y geodesta o Topógrafo.
con 1 año de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y presentar el cronograma de trabajo, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio en donde se plasme los productos y entregables que den cumplimiento al objeto contractual. Este debe ser actualizado periódicamente de acuerdo a los desarrollos asignados.

2. Realizar actividades de mantenimiento, generación de nuevas funcionalidades y/o actualizaciones para los sistemas y/o componentes de software que le sean asignados según indicaciones del supervisor del contrato.

3. Realizar actividades para afinar y documentar requerimientos funcionales para la generación de nuevos aplicativos, funcionalidades y servicios o mejora de los existentes solicitados por los usuarios.

4. Documentar y versionar el código fuente en los servidores de desarrollo, pruebas, preproducción, entrenamiento y producción (si aplican) para cada cambio que se realice al aplicativo o desarrollo a cargo.

5. Participar desarrollando las tareas correspondientes en los procesos de arquitectura, migración y despliegue de sistemas de información según indicaciones del supervisor del contrato.

6. Elaborar, ejecutar y documentar las pruebas realizadas a cada cambio en cualquiera de los aplicativos a cargo y documentar la aprobación de las pruebas para paso a producción por parte del área funcional

7. Elaborar la documentación técnica referente a los trabajos realizados, asistir a reuniones, comités, eventos, encuentros, o actividades programadas que defina la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, relacionadas con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

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 Decreto1273 de 2018.

5. Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el decreto 019 de 2012.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Conocer el objeto, alcance, obligaciones, productos o entregables, y los demás aspectos del contrato, con el fin de tener claridad sobre el negocio jurídico que rige la relación contractual.

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

3. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del contrato, para lo cual adelantará acciones de coordinación de las actividades a ejecutar.

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. Verificar que el contratista deje al día todos los documentos a su cargo en la herramiento ORFEO, o al archivo correspondiente, así como en el correo electrónico.

13. Solicitar, a la terminación del contrato, la cancelación de la cuenta de correo electrónico así como la de ORFEO a soporte.sistemas@scrd.gov.co y soporte.orfeo@scrd.gov.co.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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."

18. 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 inteventoría y liquidación de la SCRD.

19. En el evento en que se requiera verificar el cumplimiento por parte del contratista de las medidas de bioseguridad señaladas por la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte- SCRD para prevenir latransmisióndel COVID-19.

La supervisión del contrato, estará a cargo de el/la JEFE OFICINA DE TECNOLOGíAS DE LA INFORMACIóN (E) de OFICINA DE TECNOLOGíAS DE LA INFORMACIóN, o quien haga sus veces y en su defecto, quien designe el ordenador del gasto.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

NO APLICA

CONDICIONES GENERALES:

NINGUNAS

TERMINO EJECUCION DEL CONTRATO:

SIETE MESES Y QUINCE DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA ESTABLECIDA EN EL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN SOBREPASAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial estimado es de CUARENTA Y UNO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO ($ 41.556.225) PESOS M/CTE, incluidos los impuestos a que haya lugar. El contrato resultante se cancelará asi:

No.	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
8	PARCIAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	0	$ 5.540.830

LA SECRETARIA pagara al CONTRATISTA la suma de CUARENTA Y UNO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS ($ 41.556.225) M/CTE, incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demas costos a que haya lugar, correspondiente a honorarios Mensuales de CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ($ 5.540.830), 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 días.

Parágrafo Primero: Los cortes para pago se realizarán el último día de cada mes. Los pagos se realizarán dentro del mes siguiente al de la prestación del servicio.

Parágrafo Segundo: El trámite del pago se iniciará previa expedición por parte del supervisor de la correspondiente certificación de cumplimiento, la cual deberá 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).

Radicado: **20241600069441**
Fecha 27-04-2024 23:50

El Documento 20241600069441 fue firmado electrónicamente por:	
Fabio Fernando Sánchez Sánchez (E)	**Jefe Oficina de Tecnologías de la Información (E)**, Oficina de Tecnologías de la Información, ID: 19495495160, fabio.sanchez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-04-2024 11:16:01

6c3a28cea59aaa1326f30b3537684d64b81f76ffabc51aca50af42be7bc28cd5
Codigo de Verificación CV: 7cd10