



Al contestar, citar el radicado:
No.: **20202100083293**
Fecha 26-05-2020

MEMORANDO

Bogotá D.C., martes 26 de mayo de 2020

PARA: Alba de la Cruz Berrio Baquero
Oficina Asesora de Jurídica

DE: Dirección de Asuntos Locales y Participación

ASUNTO: SOLICITUD TRÁMITE CONTRACTUAL ESDOP NO. 45 DE 2020

Adjunto envío solicitud de trámite contractual, del esdop No. 45 de 2020, el cual se firma por la ordenadora y el responsable del proyecto por medio del presente memorando.

Documento firmado electrónicamente por:

María Del Pilar Ordóñez Méndez, Subsecretaria de Gobernanza, Subsecretaría de Gobernanza,
Fecha firma: 27-05-2020 10:18:26

FR-11-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 1 de 2



SECRETARÍA DE
**CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE**



Al contestar, citar el radicado:
No.: **20202100083293**
Fecha 26-05-2020

Alvaro Guillermo Vargas, Director de Asuntos Locales y Participación , Dirección de Asuntos Locales y Participación, Fecha firma: 26-05-2020 18:45:52

Revisó: Guillermo Solano Muriel - profesional especializado DALP - Dirección de Asuntos Locales y Participación
Proyectó: Luz Marycela Mendoza Gonzalez - Contratista - Dirección de Asuntos Locales y Participación



735c88b9c7023f1b97c4302686465a7ba15fec937dc40f2b3e94117f293a8232

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



FR-11-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 2 de 2



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE	2020 157 45	
CONTRACTUAL		Pagina 1 de 4

SOLICITADO POR

Nombres y Apellidos: VARGAS COLORADO ALVARO GUILLERMO **Fecha solicitud:** 26/05/2020
Dependencia: DIRECCION DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION **Secop II** ESDOP 45
Cargo: DIRECTOR ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION
Expediente Orfeo: 202011002000800162E

MODALIDAD DE SELECCION

Fundamentos Juridicos que Soportan la Modalidad de Selección

El presente proceso contractual se celebra dando aplicacion 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, artículos 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

DATOS CONTRACTUALES

Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo e implementación de las acciones y lineamientos de intervención en Comunidades Culturales para la Paz.

Plazo: SIETE (7) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Valor: \$62,510,700.00

Datos del Proveedor:

T.I Identificacion Razon Social

CC 79359289 de JUAN CARLOS CASTELLANOS PUENTES
BOGOTA

Pagos no determinados: NO APLICA

Forma de pago:

No.de pago	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
7	PARCIAL	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN EXPEDIDA POR EL RESPONSABLE DE CONTROL DE EJECUCIÓN, PREVIA ENTREGA DEL INFORME	0	\$8,930,100.00

Descripción del pago: La SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA la suma de Sesenta y Dos Millones Quinientos Diez Mil Setecientos Pesos M/Cte. (\$62.510.700.00). incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y costos a que haya lugar, correspondientes a honorarios mensuales de Ocho Millones Novecientos Treinta Mil Cien Pesos Mcte (\$8.930.100.00), en pagos mensuales vencidos liquidados en forma proporcional a los días de servicio prestados en el respectivo mes. Para estos efectos, se tendrá 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 período correspondiente, constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en salud, pensiones y riesgos laborales y factura, si aplica).

Parágrafo Tercero: Para el último pago, se requerirá que el contratista adjunte, además, el formato denominado Lista de Verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato, debidamente diligenciado.

Obligaciones especiales del contratista:

- 1 Apoyar la sistematización y consolidación de la ejecución, impacto, metodologías y los procesos

Tipo Documento		Area	
FORMATO		DIRECCION DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION	
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop	
SOLICITUD TRAMITE		2020	157
CONTRACTUAL			45
		Pagina 2 de 4	

implementados en los proyectos a cargo de la Dirección de Asuntos Locales y Participación en coordinación con los profesionales de la dirección y de conformidad con las indicaciones dadas por el Director de Asuntos Locales.

- 2 Apoyar en el desarrollo de los lineamientos de intervención comunitaria y protocolos de intervención, con base en la experiencia de las estrategias implementadas y/o diseñadas en el marco de los proyectos a cargo de la Dirección de Asuntos Locales.
- 3 Apoyar el desarrollo de escenarios de discusión, diálogo, intercambio y retroalimentación con iniciativas ciudadanas comunitarias, líderes culturales, participantes, expertos académicos y demás actores pertinentes, en coordinación con los profesionales de la dirección y de conformidad con las indicaciones dadas por el Director de Asuntos Locales.
- 4 Apoyar en la elaboración, seguimiento, revisión de informes y/o documentos técnicos, participación en mesas de trabajo, comités técnicos, de conformidad con las indicaciones dadas por el Director de Asuntos Locales.
- 5 Apoyar en la elaboración de las memorias de las estrategias de acompañamiento artístico, cultural y deportivo sociocultural implementadas en los territorios priorizados (MIB, VIP, VIPS).
- 6 Apoyar en el desarrollo e implementación, en el marco de los contratos y convenios que se suscriban para el desarrollo de las estrategias de los Proyectos a cargo de la dirección, herramientas de diagnóstico participativo en colectivos e individuos, así como la recolección de información cualitativa y cuantitativa (metodologías mixtas) para el análisis de las estrategias de lineamientos de intervención
- 7 Realizar el acompañamiento para la aplicación de instrumentos y recolección de información con los equipos territoriales de las estrategias en los territorios priorizados de las Comunidades Culturales.
- 8 Apoyar en la recolección de información en el marco de la implementación de las estrategias en coordinación con los profesionales de la dirección y de conformidad con las indicaciones dadas por el Director de Asuntos Locales.
- 9 Apoyar en la elaboración y recopilación de información para la elaboración de los informes de gestión, conceptos y demás documentos, de acuerdo a los lineamientos del supervisor del contrato.
- 10 Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual.
- 11 Asistir a las reuniones que defina la Secretaría de Cultural, Recreación y Deporte.

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

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.

Tipo Documento		Area DIRECCION DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION	
FORMATO			
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop	
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2020 157	45
		Pagina 3 de 4	

- 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 herramienta 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, respectivamente.
- 14 Hacer llegar al Grupo de Interno Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
- 15 Recibir del contrarista la "Lista de Verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato", debidamente diligenciado.
- 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 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

Estimacion, Tipificación y Asignación de los Riesgos previsible que pueden afectar equilibrio económico 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	Porct/Valor	Base
GARANTÍA ÚNICA	CUMPLIMIENTO.	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Fundamento Jurídico	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		

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2020 157 45
		Pagina 4 de 4

Presupuesto Oficial:

\$62,510,700.00

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor	Código
338	17/05/2020	\$62,510,700.00	33115032511370001 Intervenciones de vivienda de interés prioritario (vip) - comunidad-es arte biblioteca y cultura

Supervisión a cargo de:

Nombre:	VARGAS COLORADO ALVARO GUILLERMO	Tipo:	FUNCIONARIO
Cargo:	DIRECTOR ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION	Clase:	SUPERVISOR

TRAMITE

ALVARO GUILLERMO VARGAS COLORADO

DIRECTOR ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION

Firma del Responsable del proyecto

MARÍA DEL PILAR ORDOÑEZ MENDEZ - SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA

Firma del ordenador del gasto