MEMORANDO

Bogotá, D.C, 27 de Mayo de 2020

PARA: ALBA DE LA CRUZ BERRIO BAQUERO
Jefe Oficina Asesora de Jurídica Oficina Asesora de Jurídica

DE: MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ
Subsecretaria de Gobernanza Subsecretaría de Gobernanza

FRANCY YOBANNA MORALES ACOSTA
DIRECTORA DE FOMENTO Dirección de Fomento

ASUNTO: Solicitud contrato 166 ESDOP 273 de 2020

Cordial saludo

De manera atenta adjunto solicitud de trámite contractual 166 del ESDOP 273 de 2020, el cual se firma por la ordenadora y la responsable del proyecto por medio del presente memorando.

Gracias

Documento firmado electrónicamente por:

Ricardo Andres Rodriguez Chavez, Profesional Especializado, Dirección de Fomento, Fecha firma: 27-05-2020 14:58:01

Francy Yobanna Morales Acosta , DIRECTORA DE FOMENTO, Dirección de Fomento, Fecha firma: 27-05-2020 14:49:20

María Del Pilar Ordóñez Méndez, Subsecretaria de Gobernanza, Subsecretaría de Gobernanza, Fecha firma: 27-05-2020 20:01:32

Proyectó: Luz Elena Chang Pabón - Dirección de Fomento

f4715aff147d6c5a38f57dfd8efede078e69e449dea34d976de1035bae7d093b

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE FOMENTO
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion / No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2020 166 273

SOLICITADO POR

Nombres y Apellidos: MORALES ACOSTA FRANCY YOBANNA
Dependencia: DIRECCION DE FOMENTO
Cargo: DIRECTORA TECNICA COD 009 GRADO 06
Expediente Orfeo: 20201100200080018 7E

Fecha solicitud: 27/05/2020
Secop II ESDOP 273

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 la consecución, análisis e interpretación de información necesaria para la implementación, programación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa; al igual que la estructuración y desarrollo de estrategias que permitan orientar la toma de decisiones de inversión, sostenibilidad y reactivación del sector cultura, recreación y deporte.

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, SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Valor: $57,766,520.00

Datos del Proveedor:

T.I	Identificacion	Razon Social
CC	1049619096	BRIGIDE MONROY OLMOS

Pagos no determinados: NO APLICA

Forma de pago:

No.de pago	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
8	PARCIAL	CERTIFICACIÒN DE CUMPLIMIENTO Y PRESENTACION DE INFORME	0	$8,252,360.00

Descripcion del pago: La SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA la suma de Cincuenta y Siete Millones Setecientos Sesenta y Seis Mil Quinientos Veinte Pesos M|Cte ($57.766.520.00) incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y costos a que haya lugar, correspondientes a honorarios mensuales de Ocho Millones Doscientos Cincuenta y Dos Mil Trescientos Sesenta pesos M|Cte ($8.252.360), 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). Para el último pago, se requerirá que el contratista adjunte, además, el formato "Lista de Verificación de Entrega de Elementos y Documentos por Terminación del Contrato", debidamente diligenciado.

Estos documentos deberán ser entregados por el contratista al supervisor a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al que prestó el servicio.

Obligaciones especiales del contratista:

1 Apoyar y acompañar en la consecución, análisis e interpretación de información necesaria para la implementación, programación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa.

2 Apoyar y acompañar la generación y análisis de reportes del plan de acción de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa.

3 Apoyar y acompañar en la estructuración e implementación de productos y resultados, de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa.

4 Apoyar a la SCRD en la articulación interinstitucional y sectorial necesaria para el seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa y de las acciones estratégicas necesarias para la reactivación económica del sector cultura, recreación y deporte.

5 Apoyar y acompañar en la conceptualización, estructuración y desarrollo de estrategias que permitan conocer y entender los fenómenos económicos del sector cultura, recreación y deporte, así como orientar la toma de decisiones de inversión, sostenibilidad y reactivación.

6 Apoyar la elaboración de documentos y comunicaciones, asociados a la implementación de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa, y a las estrategias de inversión, sostenibilidad y reactivación del sector cultura, recreación y deporte.

7 Apoyar la gestión administrativa necesaria para la implementación de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa, y a las estrategias de inversión, sostenibilidad y reactivación del sector cultura, recreación y deporte.

8 Participar conforme a las políticas determinadas por la Secretaría en los eventos o encuentros de carácter local, nacional e internacional relacionados con el objeto y las obligaciones del contrato, en que la Secretaría deba intervenir.

9 Realizar los desplazamientos requeridos para el desarrollo del objeto y obligaciones del contrato según sea acordado.

10 Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual.

11 El cumplimiento de las medidas de bioseguridad contempladas en la resolución 227/20 y demás normas nacionales y distritales vigentes en relacionadas con las medidas de protección del Covid - 19.

12 PRODUCTOS

1. Metodología de trabajo y plan de acción para la ejecución del objeto contractual, concertado con el supervisor.

2. Documento marco que consolide las actividades de programación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa.

3. Documento marco que consolide las estrategias estructuradas y desarrolladas para conocer y entender los fenómenos económicos del sector cultural, recreativo y deportivo, así como para orientar la toma de decisiones de inversión, sostenibilidad y reactivación.

4. Una bitácora de participación en eventos o encuentros relacionados con el objeto del 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 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.
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
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 Recibir del contratista 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 interventoría 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 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	Porct/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: $57,766,520.00

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor	Código	
373	24/05/2020	$57,766,520.00	33115011110080005	Iniciativas cluster de la industria cultura y recreativa

Supervisión a cargo de:

Nombre: AGUDELO RUIZ MAURICIO **Tipo:** FUNCIONARIO

Cargo: ASESOR COD 105 GRADO 05 **Clase:** SUPERVISOR

TRAMITE

FRANCY YOBANNA MORALES ACOSTA
DIRECTORA TECNICA COD 009 GRADO 06
Firma del Responsable del proyecto

MARÍA DEL PILAR ORDOÑEZ MENDEZ - SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA
Firma del ordenador del gasto