Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion / No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2024 51 / 103

SOLICITADO POR

Nombres y Apellidos: CALERO GONZÁLEZ LUIS FELIPE
Cargo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 08
Expediente Orfeo: 2024760020008005 83E
Fecha solicitud: 28/10/2024
Secop II ESDOP 103 DE 2024

MODALIDAD DE SELECCION

Fundamentos Juridicos que Soportan la Modalidad de Selección

Considerando las características específicas del presente proceso y en conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Código de Comercio, y demás normativas complementarias, sustitutorias o adicionadas, se ha determinado que la modalidad de selección para este proceso será la Licitación Pública, derivándose de esta la celebración de un contrato de prestación de servicios.

La Licitación Pública, como modalidad de selección, exige un enfoque meticuloso en cada etapa del proceso, desde la preparación y publicación de los pliegos de condiciones, hasta la evaluación de las propuestas recibidas. Este enfoque riguroso es fundamental para garantizar los principios de transparencia y competencia en la contratación pública. El Decreto 798 de 2021 refuerza estos principios, proporcionando un marco normativo que asegura que los procesos de licitación pública se desarrollen de manera equitativa, eficiente y en consonancia con las políticas públicas vigentes.

Es esencial que todas las fases del proceso, desde la elaboración de los pliegos hasta la adjudicación del contrato, sean gestionadas con la mayor diligencia, cumpliendo estrictamente con los requisitos legales y promoviendo los mejores intereses del Estado. Este enfoque no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que también fortalece la confianza en la gestión pública y garantiza la obtención de los mejores resultados para la administración

DATOS CONTRACTUALES

Objeto: Prestación de servicios para ejecutar las actividades de aplicación en campo, digitación, crítica, sistematización y procesamiento de las encuestas requeridas por la Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento.

Plazo: EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ES DE DOS (2) MESES Y/O HASTA AGOTAR RECURSOS, LO QUE PRIMERO OCURRA, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

Valor: $416,427,648.00

Datos del Proveedor:

T.I	Identificacion	Razon Social	Representante Legal	Identificacion
NIT	830058237-1	GLORIA GALLEGO SIGMA DOS INTERNACIONAL S.A.S.	GLORIA GALLEGO SIGMA DOS INTERNACIONAL S.A.S.	830058237

Pagos no determinados: NO APLICA

Forma de pago:

No.de pago	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
3	PARCIAL	CERTIFICACIÒN DE CUMPLIMIENTO Y PRESENTACION DE INFORME	0	$416,427,648.00

Descripcion del pago: La Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo al número de encuestas efectivamente ejecutadas en el respectivo periodo previamente aprobadas por el Supervisor, mediante informe mensual de actividades. Dicho Informe deberá cumplir los requisitos señalados en el documento ANEXO "ACTIVIDADES E INFORMES ENTREGABLES", los

cuales deben contar con aprobación del supervisor del contrato y demás requisitos exigidos para el pago. Dichos pagos estarán sujetos a la aprobación del PAC de la entidad.
Nota 1: El último pago estará supeditado al cumplimiento de los anteriores requisitos y la oportuna suscripción del acta de liquidación del contrato debidamente legalizado.
Nota 2: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, acompañada de la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, previa expedición del certificado de recibo a satisfacción de los servicios, suscrito por el supervisor del contrato.
Nota 3: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.
Nota 4: Las cantidades de cada una de las metodologías que componen el objeto contractual son estimadas, por ello la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, podrá ejecutar el contrato de acuerdo a la cantidad y modalidad que estime necesaria, por lo que el presupuesto asignado podrá utilizarse entre una y otra modalidad de captura y/o metodologías incluidas según su criterio.

Obligaciones especiales del contratista:

1 Presentar en la reunión de inicio el plan de trabajo técnico y metodológico, así como el cronograma para el desarrollo del proyecto, a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
Nota: El plan de trabajo será susceptible a cambios dadas las dinámicas de trabajo y situaciones que se presenten y se requiera para su adecuada ejecución.

2 El CONTRATISTA deberá vincular recurso humano proveniente de las bases de datos de población vulnerable que administra la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de no existir el perfil solicitado, el CONTRATISTA deberá presentar el certificado de consulta. El CONTRATISTA deberá presentar a la entidad, con aval del SUPERVISOR, los contratos que acrediten la vinculación, de acuerdo con lo establecido en el Directiva No. 01 de 2011 y Decreto 380 de 2015.

3 Garantizar la conformación del equipo humano para el desarrollo y cumplimiento del objeto, así como las obligaciones del contrato, de acuerdo con los perfiles mínimos requeridos que garanticen la idoneidad del equipo de trabajo.

4 Entregar el marco muestral empleado para cada medición, anonimizado, indicando cuales individuos fueron seleccionados en la muestra final

5 Entregar la sintaxis donde se encuentre el algoritmo empleado para la selección de la muestra, especificando software utilizado y versión.

6 Elaborar los formularios y permitir a la SCRD el acceso al aplicativo utilizado por el contratista para su elaboración previo a la implementación de las encuestas, según los contenidos metodológicos proporcionados por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

7 Ejecutar los diseños muestrales entregados por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, para cada uno de los operativos de aplicación de encuestas cumpliendo como mínimo los siguientes criterios:

7.1. Una aplicación estricta de los diseños muestrales suministrados por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

7.2. La aplicación de diseños que garanticen la representatividad por localidad, y que además cumplan de proporciones asignadas por otras variables como sexo, edad y nivel socioeconómico o cualquier otra que se indique.

7.3. Calcular y entregar los factores expansión de cada una de las encuestas que se hayan

aplicado, que permitan obtener estimaciones de personas a nivel de Bogotá y por localidades, teniendo en cuenta la información de proyecciones de población oficiales del DANE y la Secretaría Distrital de Planeación. Entiéndase factor de expansión como el número ponderador que se aplica a cada unidad encuestada en la muestra para obtener estimaciones poblacionales y se interpreta como la cantidad de unidades en la población que representa cada unidad en la muestra.

7.4. Permitir de manera irrestricta la auditoría a los operativos de campo por parte de la SECRETARÍA, en el momento o condiciones que ésta considere, lo que incluye tanto el acompañamiento presencial por parte de personal de la SECRETARÍA como la solicitud de reportes de avance.

8 Atender y aplicar los formatos y criterios de seguimiento de las actividades de recolección de información en campo, la crítica y la digitación, que se envíen desde la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

9 Realizar las pruebas piloto mediante la aplicación de encuestas según criterios técnicos, metodológicos y operativos concertados con la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

10 Realizar la aplicación de las encuestas presenciales efectivas a personas que cumplan los perfiles establecidos en el diseño muestral.

11 Coordinar con los profesionales de la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural la realización de labores de acompañamiento continuo a los procesos de levantamiento de información, sistematización, crítica y la digitación. Las reuniones que se lleven a cabo deben estar debidamente documentadas con actas firmadas y aprobadas por ambas partes, e informes semanales parciales del avance de las actividades.

12 Entregar las bases de datos de las encuestas aplicadas en archivos planos (formato ".csv") separados por punto y coma (;) o en formato ".sav" (de SPSS). Los archivos deben contar con una llave que identifique de forma única los individuos. Cada registro debe estar correctamente georreferenciado con la dirección de aplicación de cada encuesta y las coordenadas xy en el sistema WGS84.

13 Entregar la sintaxis del procesamiento de información, donde se pueda verificar cómo se generaron las tablas de salida y los gráficos.

14 Entregar un informe en formato de word (.docx) o en pdf y una presentación de resultados en powerpoint donde se presenten los resultados de todas las preguntas de las encuestas aplicadas, con sus correspondientes gráficos de salida.

15 Subir y entregar los formularios suministrados por la Dirección Observatorio de Culturas, en el aplicativo de captura con el que cuente la empresa (por ejemplo KoBo ToolBox, Survey 123, Survey Monkey, Forms, etc), según los lineamientos dados por la entidad.

16 Programar y realizar las jornadas de inducción y reinducción que sean necesarias sobre el diligenciamiento del formulario y la metodología de aplicación para el equipo de campo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y entregar soporte de su realización.

17 Garantizar la calidad y especificidad en los productos entregados a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

18 Garantizar la reserva estadística y la seguridad de la información de los(as) ciudadanos(as) que respondan la encuesta.

19 Entregar los informes mensuales de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TECNICO - ACTIVIDADES E INFORMES ENTREGABLES, el cual debe garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

20 Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y

específicamente las establecidas en el Capítulo 6 y los Artículos 2.2.4.6.3 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, en lo relacionado con adoptar las disposiciones efectivas para garantizar la protección, promoción, mantenimiento, control y evaluación de la seguridad y salud en el entorno laboral, durante el desempeño de las actividades del contrato.

21 En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, el contratista destinará al cumplimiento del objeto contractual la provisión de servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad, en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los servicios requeridos para la ejecución del contrato. Para la provisión de dichos servicios podrá acudir a la base de datos de población vulnerable del distrito, la cual administra la Secretaría de Desarrollo Económico o a cualquier otro instrumento que le permita la identificación y vinculación de este tipo de población. El contratista deberá aportar certificación, suscrita por el revisor fiscal y en caso de no estar obligado a tenerlo, por el representante legal en la que indique:
- El total del personal que empleará en la ejecución del contrato con la respectiva relación de estos mismos (nombre, cedula, tipo de vinculación) y soporte que demuestre la inclusión de esta población.
- El porcentaje al que equivale el número de personas vinculadas, que cumplan con las condiciones del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021.
Las circunstancias de la población vinculada se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021. En ausencia de una condición especial prevista en la normativa vigente, se acreditarán en con la declaración jurada ante notario. El no cumplimiento de lo ordenado en la presente obligación acarreará las multas establecidas en el contrato.

22 En cumplimiento de lo ordenado por el Decreto 332 de 2020, el contratista deberá vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato. Para el efecto, deberá entregar la certificación, los contratos y los soportes de afiliación a seguridad social del personal contratado, lo cual deberán anexar en los informes mensuales que se entreguen.

23 Las demás acordadas con el supervisor del contrato, que sean inherentes al objeto del mismo.

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 Facilitar el acceso a la información que requiera en el cumplimiento del objeto.

3 Orientar la capacitación del personal que trabajará en la aplicación de las encuestas (coordinadores, supervisores, críticos, encuestadores, etc).

4 Entregar los documentos metodológicos de cada uno de los estudios que se realicen, donde se especifique el diseño muestral, los factores de expansión, forma de manejo de no respuesta, así como las reglas de validación y control para la correcta aplicación y sistematización

5 Realizar las actas y documentar las reuniones periódicas que se realicen para verificar el avance de las actividades acordadas.

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

7 Las demás requeridas para el cumplimiento de los objetivos planteados en este contrato.

Obligaciones especiales del supervisor:

1 Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.
2 Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del mismo.
3 Entregar de manera oportuna al contratista la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

4 Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
5 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.
6 Informar a la Oficina 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.
7 Expedir las certificaciones a que haya lugar.
8 Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría.
9 Expedir las certificaciones de cumplimiento a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al del corte y gestionar los respectivos pagos.
10 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.
11 Hacer llegar al Grupo de Interno de Servicios Administrativos, los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
12 Verificar que se dé cumplimiento a todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la contratación y vinculación de personal por parte del contratista, entre otras, Decreto 1860 de 2021, Decreto 332 de 2020, Decreto 380 de 2015 y Directiva No. 01 de 2011, según el resultado del proceso de consulta que sea adelantado.
13 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."
14 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.
15 Informar al contratista, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y especificos de su zona de trabajo incluidas las actividades y tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias, de conformidad de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la Secretaría.
16 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.
17 Publicar en el 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 cuente con los protocolos de seguridad necesarios para la protección del personal con el cual ejecute el contrato.

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	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	15%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Fundamento Jurídico del Amparo:	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 15% 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	CALIDAD DEL SERVICIO	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Fundamento Jurídico del Amparo:	ESTE AMPARO DEBERÁ GARANTIZAR LOS PERJUICIOS QUE SE PUEDAN DERIVAR DE LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, POR EL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.7 DEL DECRETO 1082 DE 2015.		
GARANTÍA ÚNICA	CUMPLIMIENTO	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Fundamento Jurídico del Amparo:	Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. La vigencia del amparo comprenderá el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses siguientes a su finalización, y su valor será del treinta		
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	CIVIL RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.	$200.00	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Fundamento Jurídico del Amparo:	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		

Presupuesto Oficial: $938,393,639.00

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor	Código	
1488	15/08/2024	$938,393,639.00	23117330101220010069	Mediciones sobre cultura ciudadana

Supervisión a cargo de:

Nombre: MALDONADO CASTELLANOS DIEGO FERNANDO **Tipo:** FUNCIONARIO

Cargo: DIRECTOR DE OBSERVATORIO DE GESTIÓN DEL **Clase:** SUPERVISOR

TRAMITE

LUIS FELIPE CALERO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GI
Firma del Responsable del proyecto

LUIS FELIPE CALERO GONZALEZ, SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 08
Firma del ordenador del gasto

Radicado: **20249000419063**
Fecha 28-10-2024 10:15

El Documento 20249000419063 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Felipe Calero González	**Subsecretario Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento**, Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, ID: 1107054255, luis.calero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-10-2024 11:41:23
Diego Fernando Maldonado Castellanos	**Director Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural**, Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, ID: 80863541, diego.maldonado@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-10-2024 11:23:58
Gisela Castrillón Moreno	**Contratista**, Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, ID: 52483539, gisela.castrillon@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-10-2024 11:19:24
Diana Carolina Bojacá Alarcón	**Contratista**, Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, ID: 1071328086, diana.bojaca@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-10-2024 11:16:40
Revisó:	Adriana Katherine Garzón Lizarazo - Contratista - Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

28e60fcd07bd32d9f9c3c968f8d6ea2743cfaefa1c961217502136d772210ba3
Codigo de Verificación CV: 0d7e8