Bogotá D.C., miércoles 11 de diciembre de 2024

Señora
Nelly Rocio Peñaranda Rodriguez
Representante Legal
FUNDACIÓN ARTERIA
info@fundacionarteria.org
Nelly.penaranda@fundacionarteria.org
Ciudad

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta SCRD

Cordial saludo,

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, está interesada en contratar los servicios de apoyo a la gestión de la Fundación que usted representa, por lo que a continuación informa las condiciones del contrato; objeto, obligaciones, valor, plazo y demás condiciones establecidas para su conocimiento;

Objeto: Prestar servicios a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - Subdirección de Gestión Cultural y Artística, en el desarrollo de la programación de actividades artísticas, culturales, recreativas y espacios de interacción con los asistentes en el Centro Felicidad CEFE Chapinero.

Plazo: Cinco (05) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Presupuesto estimado: Seiscientos millones de pesos mcte ($600.000.000). Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos y los tributos nacionales y territoriales a que haya lugar.

Forma de Pago:

1. Un primer desembolso correspondiente al 30% del valor total del contrato , que se realizará previa entrega y aprobación del siguiente producto: Plan de Trabajo Integral: Este plan debe incluir: a) Planeación de Actividades a desarrollar, incluyendo las estrategias de comunicación y vinculación comunitaria para fomentar la participación ciudadana. b) Equipo de Trabajo: Descripción del equipo de trabajo, roles y responsabilidades asignadas, y la forma en que contribuirán al cumplimiento de las obligaciones contractuales. c) Propuesta técnica y artística de los procesos a realizar.

2. Segundo Desembolso: El 20% del valor del contrato se desembolsará tras la presentación y aprobación de los siguientes productos: a) Informe parcial de Actividades con registro fotográfico o cualquier otro medio visual de las actividades. b) Realización de las actividades programadas en el periodo del componente “Actividades Navideñas y de Cierre de Año”

3. Tercer Desembolso: El 20% del valor del contrato se desembolsará tras la presentación y aprobación de los siguientes productos: a) Informe parcial de Actividades con registro fotográfico o cualquier otro medio visual de las actividades. b) Realización de las actividades programadas en el periodo del componente “Producción de las Acciones de Presentación de Artistas de Chapinero”, "CEFE Móvil": Tarima Móvil para Bogotá”

4. Cuarto Desembolso: El 20% del valor del contrato se desembolsará tras la presentación y aprobación de los siguientes productos: a) Informe parcial de Actividades con registro fotográfico o cualquier otro medio visual de las actividades. b) Realización de las actividades programadas en el periodo del componente “Producción de las Acciones de Presentación de Artistas de Chapinero” y "CEFE Móvil": Tarima Móvil para Bogotá,

5. Quinto Desembolso: El 10% restante del valor del contrato se desembolsará tras la presentación y aprobación de los siguientes productos: a) Informe Final de Actividades: Un informe detallado que evidencie el cumplimiento de las obligaciones y de la ejecución de todas las actividades previstas, con registro fotográfico o cualquier otro medio visual de las actividades.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el trámite de cada uno de los pagos EL CONTRATISTA, deberá presentar junto con los informes y productos requeridos los siguientes documentos: a). Factura; b). Certificación de pago de los aportes a la Seguridad Social y parafiscales debidamente firmado por el Revisor Fiscal cuándo esté obligado a tenerlo, si no por el Representante legal; c). Certificación de cumplimiento expedida por supervisor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trámite de cada desembolso se iniciará con su programación en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), previa expedición por parte del supervisor, de la correspondiente certificación de cumplimiento, la cual deberá llevar los soportes correctamente presentados por el CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Integral: Este plan debe incluir: a) Planeación de Actividades a desarrollar, incluyendo las estrategias de comunicación y vinculación comunitaria para fomentar la participación ciudadana. b) Equipo de Trabajo: Descripción del equipo de trabajo, roles y responsabilidades asignadas, y la forma en que contribuirán al cumplimiento de las obligaciones contractuales. c) Propuesta técnica y artística de los procesos a realizar.
2. Realizar la preproducción, producción, y desmontaje de las actividades artísticas programadas conforme a las características informadas por la entidad y ajustada a la infraestructura del CEFE Chapinero,atendiendo las recomendaciones de la supervisora.
3. Realizar el montaje y pruebas de sonido, luces o demás requerimientos particulares de carácter técnico de manera oportuna para el adecuado desarrollo de las actividades.
4. Garantizar las condiciones escenográficas, de vestuario, maquillaje, materiales, elementos técnicos (tarimas, sonido, luces) y demás necesarios para la puesta en escena o desarrollo de las actividades artísticas objeto del presente contrato.

5. Realizar las actividades de socialización y divulgación de las actividades a desarrollar en el marco del objeto del contrato, dejando registro de asistencia a cada actividad.
6. Brindar la Dirección General, Dirección de producción, y personal técnico y artístico, de montaje, operativo, logístico o demás perfiles que se requieran para el desarrollo de cada actividad.
7. Brindar y coordinar a los brigadistas y los servicios de atención de emergencias durante el desarrollo de las actividades.
8. Entregar el material audiovisual (registro fotográfico y de video) que se genere en desarrollo del objeto contractual.
9. Reconocer a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte todos los derechos en cualquier socialización que realice, y atender de manera conjunta con la entidad los lineamientos dados en materia de comunicaciones.
10. Presentar los informes y soportes requeridos en el marco de la ejecución del contrato.
11. Realizar los pagos de las obligaciones por uso de obras artísticas, científicas o literarias, a las que haya lugar por parte de cobros relacionados a la gestión individual o colectiva de derechos de autor y derechos conexos de artistas intérpretes, ejecutantes, organismos de radiodifusión, los productores de fonogramas,costos asociados a Sayco y Acinpro, entre otros, o en su defecto presentar las cartas de renuncia de los derechos para la exposición de los artistas correspondientes, si a ello hubiera lugar.
12. Mantener indemne a la Secretaría de Cultura recreación y Deporte Garantizar la indemnidad, como parte del presente contrato, en cuanto a propiedad intelectual y tratamiento de datos personales, asegurándose de ostentar la titularidad de los activos sometidos a la protección del derecho de autor, derechos conexos o de propiedad industrial. Así como la autorización expresa, verificable y suficiente para explotar los derechos de uso de imagen y realizar el tratamiento de los datos personales, de personas naturales que participen de los procesos y de no vulnerar derechos de terceros para su creación.
13. Obtener por su cuenta y riesgo, todas aquellas licencias, autorizaciones o cesiones de derechos patrimoniales, derechos conexos y derechos uso de imagen, que sean necesarios para la realización del objeto del presente contrato, así como las autorizaciones de tratamiento de datos personales a las que haya lugar.

Por lo anterior, en caso de estar interesado y aceptar las condiciones señaladas, atentamente le solicitamos presentar propuesta con los documentos relacionados a continuación:

1. Carta de aceptación
2. Propuesta técnica y económica
3. Presentación de la Fundación con trayectoria
4. Formato Único de Hoja de Vida Función Pública - Empresa o representante legal
5. Certificado de Existencia y Representación Legal de fecha reciente (si aplica)
6. Copia de cédula de ciudadanía del representante legal
7. Copia de certificados de experiencia de la persona jurídica
8. Copia del Registro Único Tributario RUT
9. Copia del Registro de Información Tributaria RIT
10. Certificado de Inspección y Vigilancia
11. Certificación de cumplimiento de las obligaciones para con el Sistema de Seguridad Social

12. Copia Estatutos Entidad (si aplica)
13. Autorización de la Junta Directiva al representante legal para contratar (si aplica)
14. Copia Libreta Militar Representante Legal
15. Copia de cédula de ciudadanía del revisor fiscal y/o contador
16. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la junta central de contadores del revisor fiscal y/o contador
17. Copia de las declaraciones del pago del impuesto de renta de los tres últimos años
18. Certificación Bancaria
19. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de La Personería de Bogotá del representante legal
20. Certificados de Antecedentes y Requerimientos Judiciales del representante legal
21. Certificado de Medidas Correctivas del representante legal
22. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría del representante legal
23. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría de La Entidad
24. Certificado de Antecedentes Responsabilidad Fiscal Contraloría de la Entidad
25. Certificado de Antecedentes Responsabilidad Fiscal Contraloría del representante legal
26. Redam del Representante Legal
27. Relación de los contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales, cualquiera sea su orden y en la que indiquen No. de contrato, objeto, nombre de la entidad contratante, duración y valor, conforme lo establece el decreto 189 de 2020.

El anexo técnico adjunto a esta invitación contiene, además, el análisis, tipificación, ponderación y asignación de riesgos que se pueden presentar en el desarrollo del contrato, 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.

Con un cordial saludo,

Diego Javier Parra
Director de Arte, Cultura y Patrimonio

Proyecto: Johanna Rodríguez Díaz

Documento 20243000201481 firmado electrónicamente por:	
Diego Javier Parra Cortes	Director de Arte, Cultura y Patrimonio Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 12-12-2024 08:51:55
Adriana Maria Botero Velez	Subdirectora de Gestión Cultural y Artística Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 12-12-2024 08:36:45
Revisó:	Johanna Yamile Rodríguez Díaz - Profesional Especializado - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

84eb8742d5c64c1cbe33f4dbbc1c2593f54fd7f16b7880e0a2dfc74cb69dd266