ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

VIABILIDAD PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN

La viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación hace referencia a la coherencia entre el objeto contractual, los recursos estimados en el Plan Anual de Adquisiciones y la clasificación de la inversión definida en el Plan Operativo Anual de Inversión.

CODIGO DE CONTROL	424	**No. Viabilidad**	3802	**FECHA DE SOLICITUD**	2/07/2025	**FECHA DE VIABILIDAD:**	2/07/2025

DE:	LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA	**PARA:**	JUAN CAMILO GAVIRIA BETANCUR
	Jefe Oficina Asesora de Planeación	**Subdirector/a de:**	DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO

ASUNTO: Atentamente me permito informar que la solicitud de viabilidad registrada por su dependencia ha sido aprobada para los recursos de inversión correspondientes al código de control enunciado en este documento; éstos han sido viabilizados de acuerdo con la información cargada por su dependencia en el Plan Anual de Adquisiciones y aprobados en el Comité de Contratación.

OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

424-Prestar el servicio de apoyo logístico para la realización de actividades misionales en el marco de la implementación y socialización de las estrategias de participación ciudadana que realice el IDPC en cumplimiento de sus funciones.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas, administrativas y financieras determinadas por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y ofertadas en la propuesta presentada.
2. Prestar el servicio oportuno, eficaz, eficiente, con la calidad y con los protocolos de bioseguridad requeridos para el desarrollo de las actividades culturales, educativas, de divulgación, investigación y planeación para la apropiación, fomento, preservación y sostenibilidad del patrimonio cultural, que se ejecuten en el marco del objeto del contrato de prestación de servicios.
3. Para ítems no previstos, presentar ante el supervisor o su designado de manera previa a la realización de las actividades culturales, en los tiempos establecidos por la entidad, tres (3) cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparables en su presentación y valores, respecto a precios de mercado actual o atiendan a las características solicitadas por la entidad. Estas cotizaciones tendrán que ser detalladas para el desarrollo de cada actividad institucional y contener los datos mínimos del(os) proveedor(es) presentado(s).
4. Prestar y entregar todos y cada uno de los servicios logísticos y elementos requeridos por la dependencia solicitante para la realización y el plazo de duración de las actividades. En virtud de lo anterior, el contratista en desarrollo de las actividades, deberá aplicar los correctivos necesarios de manera inmediata que permitan a la Entidad contar en el desarrollo completo de las actividades con todos y cada uno de los requerimientos solicitados.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el IDPC, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, observando y acatando las instrucciones de manuales y protocolos establecidos por el IDPC.
6. Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le correspondan en los términos del contrato.
7. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituyan responsabilidad del contratista o sus empleados, o dependientes o subcontratistas ocurridos durante la ejecución del contrato, de la misma forma de aquellos que se causen en contra de terceros, en el marco de la ejecución del contrato.
8. Asistir a la totalidad de reuniones convocadas por la supervisión del contrato durante la ejecución de este.
9. Presentar las facturas de los servicios prestados en las fechas establecidas por la entidad, las cuales tendrán que estar acompañadas con los soportes de ejecución establecidos en la forma de pago.
10. Presentar los informes establecidos en el anexo técnico, en los plazos y términos allí señalados por la entidad.
11. En casos excepcionales y para la prestación de algún servicio donde se requiera realizar algún pago a terceros con antelación al evento y/o actividad, el CONTRATISTA se compromete a realizar dicho pago con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la actividad o servicio a realizar.
12. Informar oportunamente al IDPC sobre las decisiones técnicas y administrativas correspondientes que puedan afectar el desarrollo del contrato.
13. Coordinar con el supervisor del contrato los cronogramas necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas.
14. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados al IDPC, en la oportunidad y características técnicas definidas en el anexo técnico.
15. Designar una persona encargada de coordinar, en tiempo y oportunidad todos los requerimientos efectuados por el IDPC, durante la vigencia del contrato, garantizando que los servicios se cumplan de acuerdo con las exigencias de los proyectos a través del supervisor. EL CONTRATISTA debe proveer canales de comunicación necesarios para la atención del contrato.
16. Realizar las visitas técnicas para revisar la logística, montaje y ejecución de las actividades a desarrollar, en los casos en que se requiera por alguna o ambas partes.
17. Disponer de todo el personal administrativo, técnico y de apoyo necesario para la producción, operación y el desarrollo del contrato en general. El IDPC se reserva el derecho de solicitar cambio de personal y así mismo, cuando EL CONTRATISTA considere necesario efectuar cambios de personal, éste debe ser previamente autorizado por el supervisor por parte del IDPC.

Luz Patricia Quintanilla

Luz Patricia Quintanilla Parra

Revisó:	LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Firma Aprobación - Jefe Oficina Asesora de Planeación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

VIABILIDAD PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN

La viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación hace referencia a la coherencia entre el objeto contractual, los recursos estimados en el Plan Anual de Adquisiciones y la clasificación de la inversión definida en el Plan Operativo Anual de Inversión.

CODIGO DE CONTROL	424	**No. Viabilidad**	3802	**FECHA DE SOLICITUD**	2/07/2025	**FECHA DE VIABILIDAD:**	2/07/2025

18. Disponer de una línea de celular con servicio de datos y correos electrónicos para comunicación con el IDPC.
19. En los casos en los que la entidad lo requiera, contar con varias opciones para el desarrollo de alguna actividad o servicio de acuerdo a los ítems no previstos, la entidad podrá solicitar al contratista la presentación de tres (3) propuestas, para que la entidad seleccione la más conveniente de acuerdo con sus necesidades.
20. EL CONTRATISTA podrá cumplir las solicitudes del IDPC en cualquier lugar del territorio nacional (rural o urbano) por su mismo personal o a través de sus aliados estratégicos. En el segundo caso, el IDPC no asumirá un mayor valor en los presupuestos derivado de la intervención de un aliado estratégico del CONTRATISTA.
21. EL CONTRATISTA deberá pagar a los proveedores de los servicios requeridos, máximo dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de la factura, con excepción del tallerista cuyo pago se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles después de prestado el servicio y excepto aquellos con los que se tenga acuerdos de pago con anticipación a la actividad a desarrollar.
22. EL CONTRATISTA después y durante el servicio a ejecutar debe mantener el área de trabajo en el mejor estado de limpieza y aseo posible.
23. Durante la ejecución del contrato, el manejo de los materiales reciclables y no reciclables, deberán ser separados por el personal que preste el servicio solicitado.
24. Dar estricto cumplimiento a todas las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y la propuesta económica.
26. En caso de que el proponente adjudicatario presente certificación firmada bajo la gravedad de juramento, se obligará para con la Entidad a destinar un porcentaje no superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) del equipo mínimo requerido para la ejecución del contrato que permita la participación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1882 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.
27. Las demás que se establezcan en el contrato y que se requieran a criterio del supervisor para la debida ejecución del mismo, teniendo en cuenta la naturaleza, el objeto, la propuesta presentada y el anexo técnico, documentos que forman parte integral del contrato.

PROGRAMA DE FINANCIACIÓN	8151-O2301173301202402060112 6	Desarrollo de procesos pedagógicos en patrimonio cultural con niños, niñas, adolescentes, jóvenes y otros actores en Bogotá D.C

OBJETIVO	META	COMPONENTE	PRODUCTO MGA	PMR	FONDO	POSICIÓN PRES	TRAZADOR PRES	TOTAL
Fortalecer los procesos pedagógicos con un enfoque participativo, sobre los patrimonios de la ciudad dirigidos a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y actores interesados en su promoción, que contribuyan a la garantía de derechos culturales.	BENEFICIAR 350 actores interesados en procesos de formación patrimonial a través de estrategias pedagógicas lideradas por el programa de formación	Programa de formación en patrimonio	126.Servicio de apoyo al proceso de formación artística y cultural	PM/0213/0101/33011260206	1-100-F001	O232020200992911-Servicios de educación artística y cultural		$ 3.200.000,00
							TOTAL:	$ 3.200.000,00

Luz Patricia Quintanilla

Luz Patricia Quintanilla Parra

Firma Aprobación - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA

Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN