

20207100051193

Tipo Documento FORMATO		Area GRUPO INTERNO DE RECURSOS FISICOS
Identificación		Vigencia - No. E.S.D.O.P. 2020 - 190
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.		Página 1 de 10

A continuación presento el estudio de conveniencia y oportunidad requerido conforme a lo dispuesto en artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

Mediante el Decreto 037 de 2017 le fueron asignadas funciones a las dependencias de la SCRD relacionadas con la organización y celebración de eventos o actividades tendientes a la atención de ciudadanos, organizaciones, agentes culturales o servidores públicos, como son:

El artículo 10 establece, entre otras funciones, a la Subsecretaría de Gobernanza: f) Diseñar lineamientos e implementar estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital y, g) Coordinar las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema de Cultura de grupos étnicos y sectores sociales y etarios.

El artículo 14 establece, entre otras funciones, a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio: e) Desarrollar el contenido para las estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural.

El artículo 17 establece, entre otras funciones, a la Dirección de Cultura Ciudadana: i) Promover procesos de organización social y comunitaria de los agentes que trabajan en iniciativas de transformación cultural en sus territorios o con las poblaciones a las que pertenecen, así como el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional, de tal manera que se reconozcan experiencias replicables, se garantice la sostenibilidad de las intervenciones públicas y las iniciativas privadas y comunitarias y se impulse la cultura y la transformación cultural como un componente transversal en el desarrollo humano y la transformación de la ciudad.

El artículo 21 establece, entre otras funciones, a la Dirección de Gestión Corporativa: a) Formular estrategias, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, gestión financiera, recursos físicos y de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, de acuerdo con las necesidades de la entidad y según las directrices del Secretario de Despacho y, g) Diseñar y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la administración de personal, nómina, capacitación, bienestar social, estímulos, evaluación del desempeño, y seguridad y salud en el trabajo.

En armonía con estas funciones, las mencionadas dependencias, tienen a su cargo la ordenación de gastos de proyectos de inversión que, dentro de su actuar misional o institucional celebran eventos o reuniones con ciudadanos, agentes, culturales y o funcionarios, para la difusión de las distintas actividades que son propias de su misión así:

Subsecretaría de Gobernanza

- Proyecto de inversión "1008 - Fomento y gestión para el desarrollo cultural - 127", componente, Programas de fomento - Alianzas y apoyos.
- Proyecto de inversión "1008 - Fomento y gestión para el desarrollo cultural _ 127", componente, Programa de Fomento - Estímulos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBERNANZA
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Oficina: 301



20207100051193

Fecha: 2020-03-30 13:38

Asunto: Estudios Y Documentos Previos Esdop 190

Contacto: Myriam Janeth Sosa Sedano (contratos)

Dependencia: 710-Grupo Interno de Recursos Físicos

Por: Anexos: - 500

Tipo Documento		Area
FORMATO		GRUPO INTERNO DE RECURSOS FISICOS
Identificación		Vigencia - No. E.S.D.O.P.
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.		2020 190
		Página 2 de 10

- Proyecto de inversión "1008 - Fomento y gestión para el desarrollo cultural - 126, componente, Capítulo Bogotá en la cuenta Satélite.
- Proyecto de inversión "1008 - Fomento y gestión para el desarrollo cultural - 126", componente, Política de emprendimiento e industrias culturales y creativas.
- Proyecto de inversión "1018 - Participación para la democracia cultural, recreativa y deportiva", componente, Gestión Cultural Local.
- Proyecto de inversión "1137 - Comunidades culturales para la paz", componente, Acompañamiento actuaciones urbanísticas en el territorio - mejoramiento integral barrios.

Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

- Proyecto de inversión "997 - Fortalecimiento de los procesos y agentes de formación del sector", componente, Encuentros académicos para la formación de agentes artísticos, culturales y deportivos.

Dirección de Cultura Ciudadana

- Proyecto de inversión "987 - Saberes sociales para la cultura ciudadana y la transformación cultural", componente, Proyectos de transformación cultural.

Dirección de Gestión Corporativa

- Proyecto de inversión "1009 - Transparencia y gestión pública para todos", componente, Comunicaciones.
- Rubro de funcionamiento "Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias".

Teniendo en cuenta que existe la necesidad de contratar logística para la organización, celebración y atención de eventos, así como a los asistentes a los mismos, el Comité de Directivo de la SCRD celebrado el 24 de marzo de 2020, decidió llevar a cabo un proceso de contratación unificado, con el fin de optimizar los recursos y obtener precios más favorables por parte de los proveedores, con lo cual se atiende a los principios de economía y eficacia que rigen la gestión pública.

En total, desde cada proyecto de inversión o rubro presupuestal, se ha dispuesto para este proceso contractual la suma de \$1.042.366.462, distribuida así:

- Proyecto 997 - Fortalecimiento de los procesos y agentes de formación del sector \$362.335.000.
- Proyecto 1009 - Transparencia y gestión pública para todos \$29.606.114.
- Proyecto 987 - Saberes sociales para la cultura ciudadana y la transformación cultural \$250.000.000.
- Proyecto 1008 - Fomento y gestión para el desarrollo cultural \$269.063.300.
- Proyecto 1018 - Participación para la democracia cultural, recreativa y deportiva \$80.000.000.
- Proyecto 1137 - Comunidades culturales para la paz \$10.000.000.
- Rubro 3-1-2-02-03-0005-006 Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias \$41.362.048.

Dada la cuantía de este proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, lo procedente sería realizar un proceso licitatorio, no obstante, dado que existen varios proveedores de naturaleza pública para este tipo de servicios, se puede hacer uso de la figura de la contratación interadministrativa, con el ánimo de reducir el desgaste de los equipos de trabajo de la SCRD, así como los tiempos para obtener los servicios, y así mismo con el ánimo de dar celeridad a la

Tipo Documento FORMATO		Area GRUPO INTERNO DE RECURSOS FISICOS
Identificación		Vigencia - No. E.S.D.O.P 2020 190
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.		Página 3 de 10

atención de los procesos de interacción con los ciudadanos, agentes y organizaciones culturales, recreativas y deportivas de la ciudad.

En este orden de ideas, se debe tener en cuenta el Artículo 2 de la Ley 80 de 1993, que establece:

"De la Definición de Entidades, Servidores y Servicios Públicos. Para los solos efectos de esta Ley: 1o. Se denominan entidades estatales:

a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles."

Así mismo, el literal c del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, dispone que se podrán suscribir contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

Por su parte el Artículo 2.2.1.2.1.4.4., del decreto 1082 de 2015, establece: "Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto."

Por otro lado, se tiene que, PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A. es una sociedad de economía mixta del orden municipal de nacionalidad Colombiana, con domicilio social en la ciudad de Medellín, constituida como una sociedad anónima mediante escritura pública, inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín, que tiene como objeto social "Incrementar el desarrollo del país, buscando promover, organizar y realizar en cualquier parte del territorio nacional o del exterior ferias, exposiciones, convenciones y eventos de tipo industrial, comercial, agropecuario, cultural, artístico, creativo, deportivos, políticos, académico, científico o similares".

De acuerdo con el certificado accionario de Plaza Mayor Medellín convenciones y exposiciones S.A., la participación accionaria del sector público es del 82,15%, mientras que la del privado es del 17,85%, de lo que se desprende que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

Por las razones anteriormente expuestas y, teniendo en cuenta que Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. cumple plenamente con lo establecido en el numeral 2.2.1.2.1.4.4., Del decreto 1082 de 2015, y que una de sus líneas de negocio es la organización y realización de eventos culturales, artísticos o similares, se requiere adelantar un proceso de contratación directa para la prestación de los servicios de logística de eventos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SECRETARIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Para la realización de las necesidades descritas anteriormente, la entidad tiene previsto dentro de su Plan Anual de Adquisiciones, los siguientes ítems y especificaciones técnicas:

Tipo Documento FORMATO		Area GRUPO INTERNO DE RECURSOS FISICOS
Identificación		Vigencia - No. E.S.D.O.P. 2020 - 190
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.		Página 4 de 10

Descripción	Cantidad
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	1
Especificación: Codigo UNSPSC 93141701 - Organización de eventos culturales.	

Anexar estudios licencias ó aprobaciones que sean necesarias.

FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso contractual se celebra dando aplicacion a lo previsto en el Numeral 4 , literal c) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015.

Se deja constancia de que, por la modalida de servicios que se van a contratar, así como por la modalidad de trámite del proceso, el mismo no está cobijado por ninguno de los Acuerdos Comerciales que Colombia tiene suscritos y vigentes con países de Norte, centro y sur América, así como con otros países del mundo.

CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Objeto: Prestar los servicios de apoyo logístico, de acuerdo con las necesidades señaladas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los diferentes eventos y reuniones, o en aquellos en que la entidad haga parte.

Plazo: A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, O HASTA EL AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL CONTRATO, LO QUE PRIMERO OCURRA, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Presupuesto estimado: \$1,042,366,462.00

Pagos no determinados:

No aplica

Forma de Pago

No.	Tipo de pago	Condicion de pago	Porcentaje	Valor
8	PARCIAL	PRESENTACIÓN DE FACTURA	0	\$1,042,366,462

Descripción pago:

LA SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, el cual incluirá todos los tributos del orden nacional y territorial a que haya lugar, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados en cada mes, según, los cortes efectuados el último día calendario del respectivo mes.

Parágrafo Primero: 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, factura y certificación de estar al día con el pago de aportes parafiscales, expedida por el representante legal, o por el Revisor Fiscal, si estuviere obligado a tenerlo).

Tipo Documento FORMATO		Area GRUPO INTERNO DE RECURSOS FISICOS
Identificación		Vigencia - No. E.S.D.O.P 2020 190
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.		Página 5 de 10

Descripción pago:

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

Obligaciones especiales del contratista

- 1 Prestar el servicio oportuno, eficaz y eficiente y con la calidad requerida para la atención, operación y producción de los eventos y reuniones objeto de este contrato. Se entenderá incluido, dentro del concepto de servicio de logística, el desarrollo de las siguientes actividades: Servicio de hospedaje, servicio de alimentación, servicio de transporte, material audiovisual, traducciones, alquiler de salones, alquiler de equipos, conferencistas, talleristas, presentaciones artísticas y toda la infraestructura y elementos necesarios (ayudas audiovisuales, tarima, mesas y sillas) para el éxito del montaje, relacionadas directamente con los eventos y reuniones de la Secretaría o en aquellos en que la entidad haga parte.
 - 2 Prestar el servicio logístico de apoyo y asesoría permanente solicitado, previa autorización del supervisor y facturar únicamente de los servicios aprobados por el mismo. De no contar con la autorización de la supervisión, la Secretaría no se hará responsable del pago de los servicios prestados.
 - 3 Designar una persona encargada de coordinar en tiempo y oportunidad todos los requerimientos efectuados por la Secretaría, durante la vigencia del contrato, garantizando que los servicios se cumplan de acuerdo con las exigencias de las áreas, a través del supervisor. El contratista debe proveer los equipos y suministros necesarios para la atención del contrato, tales como línea telefónica, correo electrónico, papelería, computador, etc.
 - 4 Garantizar que todos los gastos de alojamiento, alimentación, transporte y demás de la persona encargada por el operador para atender a la Secretaría, con el acompañamiento de los eventos y reuniones, sean asumidos por éste, dentro de sus gastos operativos. Estos gastos no serán reconocidos por la Secretaría como gastos logísticos.
 - 5 La Secretaría 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 de la Secretaría.
 - 6 Disponer de todo el personal administrativo, técnico y de apoyo necesario para la producción, operación y el desarrollo de los eventos y del contrato en general.
 - 7 Contar con un sistema de comunicaciones efectivo de disponibilidad permanente con el supervisor de la Secretaría y una capacidad de reacción que les permita asistir a los representantes del contratista a reuniones en Bogotá D.C.
 - 8 Disponer de una línea telefónica fija, una línea de celular con servicio de datos, así como de correo electrónico para comunicación con la Secretaría.
 - 9 La entidad realizará la solicitud de los servicios al contratista con ocho (8) días hábiles de anticipación, y emitirá la autorización al contratista con un mínimo de (5) días hábiles de anticipación, con el fin de que éste provea los recursos solicitados.
- NOTA: No aplica el anterior término para actividades o solicitudes del Secretario de Despacho, las cuales deberán ser atendidas de manera inmediata.
- 10 El contratista dispondrá de tres (3) días hábiles para entregar la cotización del evento y cada uno de los servicios que se requieren para la ejecución del mismo, luego de enviada la solicitud por.

Tipo Documento FORMATO		Area GRUPO INTERNO DE RECURSOS FISICOS
Identificación		Vigencia - No. E.S.D.O.P. 2020 190
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.		Página 6 de 10

parte de la Secretaría, a través del supervisor.

- 11 El contratista, podrá atender las solicitudes de la Secretaría en operación logística, bienes y servicios, en cualquier lugar del territorio nacional a través de su propio personal o a través de sus aliados estratégicos. En el segundo caso, la Secretaría no asumirá un mayor valor en los presupuestos derivado de la intervención de un aliado estratégico del contratista.
- 12 El contratista, una vez materializado el servicio logístico, tendrá como plazo máximo 15 días calendario para entregar en la Secretaría el cierre correspondiente. Se contará como recibido el cierre, una vez radicado y subsanadas las observaciones hechas por la Secretaría, con los soportes correspondientes, entendiéndose estos como la documentación que da cuenta de las actividades realizadas.
- 13 El contratista deberá pagar a los proveedores de los servicios requeridos en los eventos o reuniones, máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura, con excepción de aquellos con los que tenga acuerdos de pago.
- 14 El contratista deberá ajustarse a las recomendaciones que imparta la Secretaría, a través del supervisor del contrato, para llevar a cabo la prestación de los servicios de logística. Debe quedar claro que la intervención del supervisor se justifica en ejercicio del principio de la Responsabilidad Fiscal que deben tener todas las entidades públicas frente al manejo de los recursos públicos, garantizando la austeridad del gasto público y el cumplimiento de los objetivos de la contratación estatal.
- 15 El contratista deberá ajustarse a las recomendaciones que imparta la Secretaría, a través del supervisor del contrato, para llevar a cabo la prestación de los servicios de logística. Debe quedar claro que la intervención del supervisor se justifica en ejercicio del principio de la responsabilidad fiscal que deben tener todas las entidades públicas frente al manejo de los recursos públicos, garantizando la austeridad del gasto público y el cumplimiento de los objetivos de la contratación estatal.
- 16 Las demás que se requieran y deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Obligaciones de la Secretaría 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 Supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.
- 3 Entregar de manera oportuna al contratista la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- 4 Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012.

Forma, Tipo de Contratación y causal:

CONTRATACION DIRECTA INTERADMINISTRATIVO CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Obligaciones especiales del supervisor

- 1 Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.
- 2 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.

Tipo Documento FORMATO		Area GRUPO INTERNO DE RECURSOS FISICOS
Identificación		Vigencia No. E.S.D.O.P 2020 190
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.		Página 7 de 10

- 3 Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del contrato.
- 4 Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
- 5 Llevar control de los saldos de presupuesto por cada una de las líneas que financian el contrato.
- 6 Emitir y comunicar oportunamente al contratista las solicitudes o autorizaciones para la prestación de servicios, detallando la fecha, hora y condiciones de prestación de los mismos
- 7 Dejar constancia que efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, salud, pensiones, así como los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación), si a ellos hubiere lugar, durante toda la vigencia del contrato y hasta la terminación o liquidación, si a ella hubiera lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta proporción entre el valor efectivamente pagado y el valor a cotizar establecido por las normas vigentes.
- 8 Informar a la Oficina Asesora Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista, para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento al contratista, en el cual le inste al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 9 Dejar constancia de la verificación de la vigencia de las garantías 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 y servicios o de los resultados obtenidos.
- 10 Solicitar a través del link "Solicitud Servicios de Oficina de Comunicaciones" la publicación del informe de actividades en la página web de la entidad, expedido con ocasión de la supervisión que se ejerce al contrato, para el efecto allegará el documento en PDF.
- 11 Hacer llegar al Grupo Interno de Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia, los informes y certificaciones del contrato, para que reposen en el expediente correspondiente.
- 12 Certificar el cumplimiento del contrato e impulsar oportunamente el trámite de cada uno de los pagos parciales a que tiene derecho el contratista.
- 13 Proyectar y tramitar el Acta de Liquidación del contrato. Para el efecto, el supervisor deberá consultar el Manual de Supervisión, Interventoría y Liquidación, de la SCRD.
- 14 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.
- 15 Las demás señaladas en el manual de supervisión e interventoría de la SCRD.

**GARANTÍAS QUE DEBE CONSTITUIR EL PROponentE Y EL CONTRATISTA PARA
LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Análisis de riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de riesgos que deben ser amparados por el contratista.

De conformidad con lo señalado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en documento anexo se presentan los riesgos asociados al desarrollo del proceso de selección y el contrato

Tipo Documento	FORMATO	Area	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS
Identificación		Vigencia	No. E.S.D.O.P
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.		2020	190
		Página 8 de 10	

que de él se derive, al igual que la forma de mitigarlos y su asignación.

Garantía	Observación	Amparo	Porc/valor	Base
GARANTÍA ÚNICA		CALIDAD DEL SERVICIO	20%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Vigencia: ESTE AMPARO DEBERÁ GARANTIZAR LOS PERJUICIOS QUE SE PUEDAN DERIVAR DE LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, POR EL 20% 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		PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	5%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
----------------	--	-------------------------------------------------------------------------------	----	--------------------------

Vigencia: 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 5% 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		CUMPLIMIENTO.	20%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
----------------	--	---------------	-----	--------------------------

Vigencia: 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 20% 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.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.	\$200.00	SALARIO MINIMOS LEGALES VIGENTES
----------------------------------------	-----------------------------------------	----------	----------------------------------

Vigencia: 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 DEL CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.8 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

PLAN DE CONTRATACIÓN LINEA DE ACCIÓN

Rubro presupuestal ó Proyecto de inversión:	Componente	Concepto Gasto	Fuente	Detalle Fte
3-3-1-15-01-11-0997 FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y DE AGENTES DE FORMACIÓN DEL SECTOR	0002 ENCUENTROS ACADÉMICOS PARA LA FORMACIÓN DE AGENTES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y	Contratación De Logística Para Eventos	Recursos Distrito	Otros Distrito

Tipo Documento		Área	
FORMATO		GRUPO INTERNO DE RECURSOS FISICOS	
Identificación		Vigencia	No. E.S.D.O.P
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.		2020	190
	Página 9 de 10		

DEPORTIVOS

3-3-1-15-07-42-1009 TRANSPARENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA PARA TODOS	0003 COMUNICACIONES	Contratación Para Eventos	De	Logística	Recursos Distrito	Otros Distrito
3-3-1-15-03-25-0987 SABERES SOCIALES PARA LA CULTURA CIUDADANA Y LA TRANSFORMACIÓN CULTURAL	0003 PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL	Contratación Para Eventos	De	Logística	Recursos Distrito	Otros Distrito
3-3-1-15-01-11-1008 FOMENTO Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL	0003 PROGRAMAS DE FOMENTO - ALIANZAS Y APOYOS	Contratación Para Eventos	De	Logística	Recursos Distrito	Otros Distrito
3-3-1-15-01-11-1008 FOMENTO Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL	0001 PROGRAMA DE FOMENTO - ESTIMULOS	Contratación Para Eventos	De	Logística	Recursos Distrito	Otros Distrito
3-3-1-15-01-11-1008 FOMENTO Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL	0006 CAPÍTULO BOGOTÁ EN LA CUENTA SATELITE	Contratación Para Eventos	De	Logística	Recursos Distrito	Otros Distrito
3-3-1-15-01-11-1008 FOMENTO Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL	0004 POLÍTICA DE EMPENDIMIENTO E INDUSTRIAS CULTURALES Y CREATIVAS	Contratación Para Eventos	De	Logística	Recursos Distrito	Otros Distrito
3-3-1-15-07-45-1018 PARTICIPACIÓN PARA LA DEMOCRACIA CULTURAL, RECREATIVA Y DEPORTIVA	0003 GESTIÓN CULTURAL LOCAL	Contratación Para Eventos	De	Logística	Recursos Distrito	Otros Distrito
3-3-1-15-03-25-1137 COMUNIDADES CULTURALES PARA LA PAZ	0002 ACOMPAÑAMIENTO ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN EL TERRITORIO - MEJORAMIENTO INTEGRAL BARRIOS	Contratación Para Eventos	De	Logística	Recursos Distrito	Otros Distrito
3-1-2-02-02-03-0005 SERVICIOS DE SOPORTE	0006 SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS	N/A			Recursos Distrito	Otros Distrito

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el Presupuesto estimado del contrato a celebrar y/o valor estimado del proceso de selección se optó por el siguiente método:

- 1 Se realizó un estudio de mercado solicitando propuestas a entidades con idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto contractual, el cual se puede verificar en el documento con radicado interno 20207100049153 del sistema de gestión documental, y de acuerdo con la propuesta más económica presentada por la empresa Plaza Mayor Medellín S.A., se optó por celebrar el contrato con dicha organización.

FACTORES DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Factor	Justificación	Punt. Calif. Req
--------	---------------	------------------

SUPERVISOR

Tipo Documento	FORMATO	Area	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FISICOS
Identificación		Vigencia	No. E.S.D.O.P
		2020	190
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.		Página 10 de 10	

Supervisor: LUCILA GUERRERO RAMIREZ

Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO REC. FISICOS

RECOMENDACIONES

Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la Entidad de la vigencia del año 2020 es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivos para satisfacer la necesidad aquí determinada.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Entidad, por consiguiente se solicita adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento


ANGELMIRO VARGAS CARDENAS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 222-19
 Elaboró


LUCILA GUERRERO RAMIREZ
 COORDINADORA GRUPO INTERNO REC. FISICOS
 Jefe de Dependencia

VoBo Plan Anual de Adquisiciones

25-MAR-20

Fecha de elaboración ESDOF

Fecha de Recepción

Revisó: Oficina Asesora Jurídica