

Tipo Documento FORMATO		Area OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Identificación ANEXO TECNICO DE INVITACIÓN		Vigencia - No. Anexo Técnico de Invitación 2022 43
		Página 1 de 3

OBJETO:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto de inversión 7646 en la meta No. 2 para la vigencia 2022, para gestionar, desarrollar y ejecutar las actividades propias del levantamiento de historias de usuario y casos de prueba para la implementación de funcionalidades y módulos requeridos en la construcción de componentes en los sistemas de información de la entidad.

PERFIL REQUERIDO:

Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Prestacion De Servicios		1
Especificación: Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Administrador de Sistemas y dos (2) años de experiencia profesional. Código UNSPSC 8011170		

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

- 1 Elaborar y presentar el cronograma de trabajo, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio en donde se plasme los productos y entregables que den cumplimiento al objeto contractual. Este debe ser actualizado periódicamente de acuerdo a los desarrollos asignados
- 2 Atender los requerimientos para el levantamiento y documentación de ajuste y/o modificación de los aplicativos y sistemas de información que apliquen.
- 3 Apoyar en la construcción de necesidades tecnológicas de los componentes y/o sistemas de información que le sean asignados por el supervisor.
- 4 Atender la construcción de historias de usuarios de acuerdo a las necesidades tecnológicas recibidas y asignadas
- 5 Atender la elaboración y ejecución de casos de pruebas que sean asignados.
- 6 Acompañar los procesos de evaluación y selección de sistemas de información y herramientas existentes bien sea en el mercado, o instaladas en otras entidades, bajo el liderazgo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, y documentar los resultados.
- 7 Llevar a cabo la consolidación de información y preparación de informes que sean requeridos, así como apoyar en la construcción de manuales técnicos y de usuario de los componentes de software y/o sistemas de información que sean asignados.
- 8 Asistir a reuniones, comités, eventos, encuentros, o actividades programadas que defina la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, relacionadas con el objeto y las obligaciones del presente contrato.
- 9 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto del mismo

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

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

Serán obligaciones del supervisor:

Tipo Documento FORMATO		Area OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Identificación ANEXO TECNICO DE INVITACIÓN		Vigencia - No. Anexo Técnico de Invitación 2022 43
		Página 2 de 3

- 1 Conocer el objeto, alcance, obligaciones, productos o entregables, y los demás aspectos del contrato, con el fin de tener claridad sobre el negocio jurídico que rige la relación contractual
- 2 Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.
- 3 Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del contrato, para lo cual adelantará acciones de coordinación de las actividades a ejecutar
- 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 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.
- 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 En el evento en que se requiera verificar el cumplimiento por parte del contratista de las medidas de bioseguridad señaladas por la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte- SCRD para prevenir la transmisión del COVID-19.

SUPERVISION DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato, estará a cargo del JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN de

Tipo Documento FORMATO		Area OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Identificación ANEXO TECNICO DE INVITACIÓN		Vigencia - No. Anexo Técnico de Invitación 2022 43
		Pagina 3 de 3

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, o quien haga sus veces y en su defecto, quien designe el ordenador del gasto.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

NO APLICA

CONDICIONES GENERALES:

Ningunas

TERMINO EJECUCION DEL CONTRATO:

La ejecución del contrato es SIETE (07) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA ESTABLECIDA EN EL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN SOBREPASAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022..

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial estimado es de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS(\$ 40,866,756.00)pesos M/Cte. incluidos los impuestos a que haya lugar. El contrato resultante se cancelará así:

Num. Pago	Tipo Pago	Condicion Pago	Porcentaje	Valor
7	PARCIAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	0	\$5,838,108

Descripción Pago: LA SECRETARIA pagará al CONTRATISTA la suma de Cuarenta millones ochocientos sesenta y seis mil setecientos cincuenta y seis Pesos (\$40.866.756) M/cte incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demás costos a que haya lugar, correspondiente a honorarios de Siete millones doscientos setenta y un mil dieciocho Pesos m/cte (\$5.838.108), 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 realizaran el ultimo dia de cada mes. Los pagos se realizaran dentro del mes siguiente al de la prestación del servicio.

Paragrafo Segundo: El tramite del pago se iniciara previa expedicion por parte del supervisor de la correspondiente certificacion de cumplimiento, la cual debera llevar los soportes correctamente presentados por el contratista (informe del periodo correspondiente, constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en salud, pensiones y riesgos laborales y factura, si aplica).