

Tipo Documento		Area
FORMATO		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE	2022 107 416	
CONTRACTUAL		Pagina 1 de 5

SOLICITADO POR

Nombres y Apellidos: MORALES LILIANA **Fecha solicitud:** 14/01/2022
Cargo: JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN **Secop II** esdop 416
Expediente Orfeo: 202176002000800288E

MODALIDAD DE SELECCION

Fundamentos Juridicos que Soportan la Modalidad de Selección

El presente proceso contractual se celebra dando aplicacion a lo previsto en el El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 3 define el contrato de prestación de servicios como aquellos que ¿celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados¿ y advierte que ¿en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable¿.

La Ley 1150 de 2007 fijó como modalidad de contratación propia para la celebración de estos contratos la modalidad de contratación directa, tal como lo establece el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la mencionada ley

Conforme a la descripción de la necesidad y en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del mencionado Decreto el cual dispone:

¿Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita¿.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Con base en lo anterior, El presente proceso contractual se celebra de manera directa dando aplicación a lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 4, literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1080 de 2015.

Tipo Documento		Area	
FORMATO		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion	
SOLICITUD TRAMITE		No. Esdop	
CONTRACTUAL	2022	107	416
		Pagina 2 de 5	

De otra parte y de conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual para el manejo de los acuerdos comerciales expedido por Colombia Compra Eficiente, se deja constancia que por la modalidad de selección no se requiere hacer la verificación de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano.

DATOS CONTRACTUALES

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.

Plazo: 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.

Valor: \$40,866,756.00

Datos del Proveedor:

T.I Identificacion Razon Social

CC 80154330 DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMIREZ

Pagos no determinados: NO APLICA

Forma de pago:

No.de pago	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
7	PARCIAL	PRESENTACIÓN DE INFORME	0	\$5,838,108.00

Descripción del 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).

Obligaciones especiales del 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

Tipo Documento		Area	
FORMATO		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion	No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2022 107	416
		Pagina 3 de 5	

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 especiales del supervisor:

- 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.

Tipo Documento		Area
FORMATO		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2022 107 416
		Pagina 4 de 5

- 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 latransmisióndel COVID-19.

Estimacion, Tipificación y Asignación de los Riesgos previsibles que pueden afectar equilibrio económico 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	CUMPLIMIENTO.	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Fundamento Jurídico del Amparo:	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 30% 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.		

Presupuesto Oficial: \$40,866,756.00

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor	Código
24	04/01/2022	\$40,866,756.00	23116055676460000002 Implementación TIC

Supervisión a cargo de:

Nombre: MORALES LILIANA **Tipo:** FUNCIONARIO
Cargo: JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORM/ **Clase:** SUPERVISOR

Tipo Documento		Area
FORMATO		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE	2022 107 416	
CONTRACTUAL		Pagina 5 de 5

TRAMITE

YANETH SUÁREZ ACERO
DIRECTORA GESTIÓN CORPORATIVA
Firma del Responsable del proyecto

LILIANA MORALES , JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Firma del ordenador del gasto



Radicado: **20221600018413**

Fecha 14-01-2022 08:40

Documento firmado electrónicamente por:

Liliana Morales, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Tecnologías de la Información, Fecha de Firma: 14-01-2022 02:41:55

Yaneth Suarez Acero, Directora de Gestión Corporativa, Dirección Gestión Corporativa, Fecha de Firma: 14-01-2022 08:40:43

Aprobó: Liliana Morales - Jefe Oficina de Tecnologías de la Información - Oficina de Tecnologías de la Información



4cc61b17ba6486b3b15efae696cc5ad673e6beef09ac2215a34825dcf1cf97d3

