

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P001.F001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA		VERSIÓN 002

CONTRATO No. 4148.010.26.1.0880-2024

RUSSELL BEDFORD MCA S.A.S.

Nit: 900.772.076-6

Dirección: CL 19 NORTE 2 N 29 OF 902 ED TORRE DE CALI

Teléfono: 3173652936

Correo: dmorales@rbcol.co

Santiago de Cali

Asunto: Proceso de Mínima Cuantía No. 4148.010.32.1.0888-2024.

De conformidad con lo dispuesto en Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la 2018 y demás normas concordantes, me permito manifestar que la oferta por usted presentada el día veinticuatro (24) de junio de 2024, con relación al Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 4148.010.32.1.0888-2024, ha sido aceptada por parte del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura, ya que la misma cumple con las condiciones técnicas mínimas exigidas, la experiencia y la capacidad jurídica de acuerdo a lo establecido en la Ley 1882.

Para todos los efectos a que haya lugar, con la propuesta y la presente aceptación, se entiende que con usted ha quedado celebrado el contrato cuyo objeto es: REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA Y CONTABLE PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS CULTURALES EN TERRITORIO, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FORMACIÓN ARTÍSTICA A HABITANTES DE LAS COMUNAS 5, 17 Y 18, Y 5 Y 15 DE SANTIAGO DE CALI, DE CONFORMIDAD CON LA FICHA: BP- 26004734 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CULTURA DE SANTIAGO DE CALI.

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 4148.010.32.1.0888-2024, con todas las condiciones técnicas y con los ofrecimientos por usted formulados en su oferta económica, cuyos aspectos generales se detallan a continuación:

CONTRATISTA:	RUSSELL BEDFORD MCA S.A.S	NIT:	900.772.076-6
REPRESENTANTE LEGAL:	DIANA LICETH MORALES CRIOLLO	C.C.	1.114.831.195

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>ACEPTACIÓN DE OFERTA</p>	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

DIRECCIÓN:	CL 19 NORTE 2 N 29 OF 902 ED TORRE DE CALI	Tel:	3173652936																																																																																										
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Certificado de disponibilidad presupuestal No. 36000217107 del 29 de mayo de 2024. Valor: \$ 120.000.000 Compromiso que respalda: 4148/1.3.3.1.00/2.3.2.02.02.008/54030010008/BP260047341020103																																																																																												
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	<div>CIENTO DIECISEIS MILLONES PESOS MCTE (\$116.000.000).</div> <table><tr><th colspan="6">OFERTA ECONOMICA INTERVENTORÍA</th></tr><tr><th>CANT.</th><th>CARGO / OFICIO</th><th>COSTOS DE PERSONAL</th><th>DURACIÓN MES</th><th>PARTICIPACIÓN (%)</th><th>VALOR PARCIAL (\$)</th></tr><tr><th>(1)</th><th></th><th>(2)</th><th>(3)</th><th>(4)</th><th>(1)*(2)*(3)*(4) = (5)</th></tr><tr><th colspan="6">COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL</th></tr><tr><th></th><th>PERSONAL PROFESIONAL</th><th>HONORARIOS / 1 MES</th><th>CANTIDAD MESES</th><th>PORCENTAJE DE DEDICACION</th><th>\$ 48.739.495,80</th></tr><tr><td>1,00</td><td>Coordinador (a) de Interventoría</td><td>\$ 3.140.000</td><td>5,0</td><td>50%</td><td>\$ 7.850.000,00</td></tr><tr><td>3,00</td><td>Profesional en ciencias económicas y/o contables y/o administrativas y/o sociales.</td><td>\$ 2.299.300</td><td>5,0</td><td>100%</td><td>\$ 34.489.500,00</td></tr><tr><td>1,00</td><td>Vehículo, transporte, viáticos, Productos de informes, papelería, impresiones, fotografías, planos, Comunicaciones (Telefonía fija y/o celular, fax, correo, internet)</td><td>\$ 39.999,16</td><td>5,0</td><td></td><td>\$ 199.995,80</td></tr><tr><td>1,00</td><td>Deducciones y Retenciones</td><td>\$ 6.200.000</td><td>1,0</td><td></td><td>\$ 6.200.000,00</td></tr><tr><td colspan="5">SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6)</td><td>\$ 48.739.495,80</td></tr><tr><td colspan="5">FACTOR MULTIPLICADOR (7)</td><td>2,00</td></tr><tr><td colspan="5">SUBTOTAL COSTOS DE PERSONA CON ACTOR MULTIPLICADOR = (6) * (7) = (A)</td><td>\$ 97.478.991,60</td></tr><tr><td colspan="5">SUBTOTAL COSTOS BASICOS = (A) + (B) = (C)</td><td>\$ 97.478.991,60</td></tr><tr><td colspan="5">IVA = 19% * (C) = (D)</td><td>\$ 18.521.008,40</td></tr><tr><td colspan="5">COSTO TOTAL = (C) + (D)</td><td>\$ 116.000.000,00</td></tr></table>			OFERTA ECONOMICA INTERVENTORÍA						CANT.	CARGO / OFICIO	COSTOS DE PERSONAL	DURACIÓN MES	PARTICIPACIÓN (%)	VALOR PARCIAL (\$)	(1)		(2)	(3)	(4)	(1)*(2)*(3)*(4) = (5)	COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL							PERSONAL PROFESIONAL	HONORARIOS / 1 MES	CANTIDAD MESES	PORCENTAJE DE DEDICACION	\$ 48.739.495,80	1,00	Coordinador (a) de Interventoría	\$ 3.140.000	5,0	50%	\$ 7.850.000,00	3,00	Profesional en ciencias económicas y/o contables y/o administrativas y/o sociales.	\$ 2.299.300	5,0	100%	\$ 34.489.500,00	1,00	Vehículo, transporte, viáticos, Productos de informes, papelería, impresiones, fotografías, planos, Comunicaciones (Telefonía fija y/o celular, fax, correo, internet)	\$ 39.999,16	5,0		\$ 199.995,80	1,00	Deducciones y Retenciones	\$ 6.200.000	1,0		\$ 6.200.000,00	SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6)					\$ 48.739.495,80	FACTOR MULTIPLICADOR (7)					2,00	SUBTOTAL COSTOS DE PERSONA CON ACTOR MULTIPLICADOR = (6) * (7) = (A)					\$ 97.478.991,60	SUBTOTAL COSTOS BASICOS = (A) + (B) = (C)					\$ 97.478.991,60	IVA = 19% * (C) = (D)					\$ 18.521.008,40	COSTO TOTAL = (C) + (D)					\$ 116.000.000,00
OFERTA ECONOMICA INTERVENTORÍA																																																																																													
CANT.	CARGO / OFICIO	COSTOS DE PERSONAL	DURACIÓN MES	PARTICIPACIÓN (%)	VALOR PARCIAL (\$)																																																																																								
(1)		(2)	(3)	(4)	(1)*(2)*(3)*(4) = (5)																																																																																								
COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL																																																																																													
	PERSONAL PROFESIONAL	HONORARIOS / 1 MES	CANTIDAD MESES	PORCENTAJE DE DEDICACION	\$ 48.739.495,80																																																																																								
1,00	Coordinador (a) de Interventoría	\$ 3.140.000	5,0	50%	\$ 7.850.000,00																																																																																								
3,00	Profesional en ciencias económicas y/o contables y/o administrativas y/o sociales.	\$ 2.299.300	5,0	100%	\$ 34.489.500,00																																																																																								
1,00	Vehículo, transporte, viáticos, Productos de informes, papelería, impresiones, fotografías, planos, Comunicaciones (Telefonía fija y/o celular, fax, correo, internet)	\$ 39.999,16	5,0		\$ 199.995,80																																																																																								
1,00	Deducciones y Retenciones	\$ 6.200.000	1,0		\$ 6.200.000,00																																																																																								
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6)					\$ 48.739.495,80																																																																																								
FACTOR MULTIPLICADOR (7)					2,00																																																																																								
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONA CON ACTOR MULTIPLICADOR = (6) * (7) = (A)					\$ 97.478.991,60																																																																																								
SUBTOTAL COSTOS BASICOS = (A) + (B) = (C)					\$ 97.478.991,60																																																																																								
IVA = 19% * (C) = (D)					\$ 18.521.008,40																																																																																								
COSTO TOTAL = (C) + (D)					\$ 116.000.000,00																																																																																								
FORMA DE PAGO	<div>La Secretaria de Cultura pagará al contratista el valor del contrato mediante tres (03) pagos parciales y un (01) pago final. El primer pago (01) correspondiente al cuarenta (40%) del contrato con la debida presentación de: cronograma de ejecución, plan de trabajo y factura, con informe de cumplimiento expedido por el supervisor(a) del contrato; El segundo pago (02) correspondiente al cincuenta (50%) deberá contener el informe de avance por cada operador sujeto de interventoría acorde al alcance. El pago final (03) correspondiente al diez (10 %) final deberá contener el informe de avance de cierre (esto es independiente de la ejecución de cada operador) por cada operador sujeto de interventoría acorde al alcance.</div> <div>El Distrito de Santiago de Cali, realiza los descuentos por concepto de impuestos y contribuciones conforme al año en vigencia, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el proponente para la preparación de su propuesta.</div>																																																																																												

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P001.F001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA		VERSIÓN 002

	<p>En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Distrito de Santiago de Cali - Secretaria de Cultura según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Todos los informes deben presentarse por escrito con sus respectivos soportes legales y financieros, y en medio magnético.</p> <p>El Distrito de Santiago de Cali por regla general, realiza los siguientes descuentos por concepto de impuestos y contribuciones, y todas las que haya lugar, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el proponente para la preparación de su propuesta de conformidad con la modalidad a contratar y régimen al que pertenece la persona natural y/o jurídica:</p>																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DEDUCCIÓN POR CONCEPTO DE ESTAMPILLAS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONTRIBUCIÓN ESPECIAL -CE(CONTRATO DE OBRA)</td><td>5.0%</td></tr> <tr> <td>PRO-CULTURA -EC MAYOR A UVT 4.072 (MAYOR A \$191.648.680)</td><td>1.0%</td></tr> <tr> <td>PRO-DESARROLLO URBANO – EP MENOR A 2.196 UVT (MAYOR A \$1 Y MENOR A \$103.354.740)</td><td>1.0%</td></tr> <tr> <td>PRO-DESARROLLO URBANO – EP MAYOR O IGUAL A 2.196 UVT (MAYOR O IGUAL A \$103.354.740)</td><td>3.5%</td></tr> <tr> <td>PRO-BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR</td><td>2.0%</td></tr> <tr> <td>PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN</td><td>2.0%</td></tr> <tr> <td>PRO-UNIVERSIDAD DEL VALLE</td><td>2.0%</td></tr> <tr> <td>PRO-HOSPITAL -EH</td><td>1.0%</td></tr> <tr> <td>PRO-UNIPACIFICO -UN TODO TIPO DE CONTRATO</td><td>0,5%</td></tr> </tbody> </table> <p>Las actas parciales deben ser firmadas por el Contratista y el Interventor, acompañadas del pago de los aportes a la seguridad social y pago de aportes parafiscales del personal vinculado laboralmente con el contratista y del periodo correspondiente, adicional debe presentar la siguiente documentación para cada pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPC 2. Ficha Técnica 3. Contrato según SECOP II (el contratista le debe sumar los pantallazos del SECOP II) 4. RUT 5. Cámara de Comercio 6. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal 	DEDUCCIÓN POR CONCEPTO DE ESTAMPILLAS		CONTRIBUCIÓN ESPECIAL -CE(CONTRATO DE OBRA)	5.0%	PRO-CULTURA -EC MAYOR A UVT 4.072 (MAYOR A \$191.648.680)	1.0%	PRO-DESARROLLO URBANO – EP MENOR A 2.196 UVT (MAYOR A \$1 Y MENOR A \$103.354.740)	1.0%	PRO-DESARROLLO URBANO – EP MAYOR O IGUAL A 2.196 UVT (MAYOR O IGUAL A \$103.354.740)	3.5%	PRO-BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	2.0%	PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN	2.0%	PRO-UNIVERSIDAD DEL VALLE	2.0%	PRO-HOSPITAL -EH	1.0%	PRO-UNIPACIFICO -UN TODO TIPO DE CONTRATO
DEDUCCIÓN POR CONCEPTO DE ESTAMPILLAS																				
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL -CE(CONTRATO DE OBRA)	5.0%																			
PRO-CULTURA -EC MAYOR A UVT 4.072 (MAYOR A \$191.648.680)	1.0%																			
PRO-DESARROLLO URBANO – EP MENOR A 2.196 UVT (MAYOR A \$1 Y MENOR A \$103.354.740)	1.0%																			
PRO-DESARROLLO URBANO – EP MAYOR O IGUAL A 2.196 UVT (MAYOR O IGUAL A \$103.354.740)	3.5%																			
PRO-BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	2.0%																			
PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN	2.0%																			
PRO-UNIVERSIDAD DEL VALLE	2.0%																			
PRO-HOSPITAL -EH	1.0%																			
PRO-UNIPACIFICO -UN TODO TIPO DE CONTRATO	0,5%																			

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACEPTACIÓN DE OFERTA	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

	<p>7. Factura debidamente diligenciada, si está obligado a facturar electrónicamente (Si aplica)</p> <p>8. Cronograma de Actividades y Plan de Trabajo (Aplica para primera cuota)</p> <p>9. Informe Técnico y Financiero</p> <p>10. Informe de la supervisión certificando que las actividades pagadas se encuentran debidamente soportadas.</p> <p>11. Certificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y de pago de aportes a la seguridad social integral en salud, pensión y ARL del contratista, profesionales ofertados y demás personal que sea requerido para la ejecución del contrato, y pago de parafiscales de conformidad con lo señalado por la Ley.</p> <p>12. Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes y servicios que constan en la factura, expedida por el supervisor del contrato</p> <p>Para efecto de los desembolsos, el Distrito verificará que el CONTRATISTA acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral cuando corresponda.</p> <p>Si por causa del retraso del CONTRATISTA en la entrega de documentos, se demora la liquidación del acta parcial, el CONSULTOR no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o de suma adicional alguna.</p> <p>El CONTRATISTA debe tener en cuenta que todo pago que efectúe el Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Cultura, será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley. El último pago estará condicionado a la suscripción del acta final de entrega y recibo a satisfacción de los trabajos contratados</p>		
PLAZO DE EJECUCIÓN	La ejecución de la presente contratación se llevará a cabo en el Distrito de Santiago de Cali y tiene un plazo de cinco (05) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
GARANTÍAS	Cobertura exigible	Valor Exigido	Vigencia
	Póliza de Cumplimiento (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015)	20%	Desde la suscripción del contrato hasta el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACEPTACIÓN DE OFERTA	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

	<i>Calidad (Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015)</i>	20%	<i>Por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más</i>
	<i>Pago de Salarios y prestaciones sociales, (Artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015)</i>	5%	<i>Por la duración del contrato y tres años más.</i>
	<i>Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (Artículo 2.2.1.2.3.1.8. y Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015)</i>	200 SMMLV	<i>Durante la ejecución del contrato</i>

La entidad estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado, respecto de los daños producidos por el contratista y serán beneficiarios tanto la entidad estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

La responsabilidad extracontractual sólo podrá ser amparada mediante contrato de seguro. A) El Contratista deberá hacer entrega de la garantía al DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARÍA DE CULTURA, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción o comunicación del Contrato, la cual deberá ser aprobada por la Dependencia, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. B) El Contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía, en el evento que se renueve o se suspenda la vigencia del Contrato, en todo caso será obligación del Contratista, mantener vigentes las garantías.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes de la invitación y de las consignadas específicamente en el contenido del Contrato, el Contratista, entre otras, realizará las siguientes actividades:

ALCANCE ADMINISTRATIVO:

1. Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere, y a las que hubiera lugar:
 - a) Actas de pagos.
 - b) Acta de suspensión.
 - c) Acta de reinicio.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACEPTACIÓN DE OFERTA	MAJA01.04.03.P001.F001	
		VERSIÓN	002

d) Acta de viabilidad de los trabajos

e) Acta de recibo, entrega, y liquidación del contrato.

2. Consignar en la respectiva acta todos los convenios, acuerdos y pactos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo de los trabajos y en defensa de los intereses de la entidad representada.

3. Tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los formatos y procedimientos establecidos que se relacionen con el ejercicio de la interventoría.

4. Comunicar al Distrito de Cali – Secretaría de Cultura, en forma inmediata todas las determinaciones sobre cambios, tomadas en el desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas o cruzadas al Contratista.

5. Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, fotografías geo referenciadas y con indicación de fecha y hora, vídeos, informes técnicos, planes, certificaciones y demás documentos requeridos para la verificación. Éste archivo deberá ser entregado al Municipio de Cali – Secretaría de Cultura como requisito para el recibo de la Interventoría y si por otras circunstancias se requiere, la Interventoría deberá suministrar el archivo.

6. Elaborar el informe en el formato acordado por el Distrito de Cali, y enviarlo cada vez que se exija durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de los aspectos técnicos, contractuales, problemas pendientes de solución que afecten la ejecución.

7. Guardar la debida reserva de los asuntos, información y documentos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

ALCANCE FINANCIERO Y CONTABLE

1. Exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cierre financiero, por parte del ASOCIADO/CONTRATISTA.

2. Verificar que el Cierre Financiero cumpla con los requisitos de alcance, vigencia, garantías, compromisos y responsabilidades del ASOCIADO/CONTRATISTA, cuyo cumplimiento garantice la ejecución del proyecto en lo que respecta a los flujos de recursos financieros.

3. Impartir instrucciones por escrito al ASOCIADO/CONTRATISTA sobre asuntos que en materia financiera que sean responsabilidad de este.

4. Efectuar el estudio y análisis de cualquier propuesta de modificación al programa financiero o al contrato y remitir su concepto al Distrito de Cali.

5. Verificar que las partidas ejecutadas por el ASOCIADO/CONTRATISTA correspondan a lo contratado.

6. Verificar la correcta inversión de los recursos en las actividades que se ha comprometido el ASOCIADO/CONTRATISTA.

7. Verificar que las actividades desarrolladas estén acordes a la propuesta presentada por los ASOCIADOS/CONTRATISTA.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P001.F001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA		VERSIÓN 002

8. Verificar los aspectos financieros que rigen el Contrato.
9. Verificar Facturas o Cuentas de Cobro del ASOCIADOS/CONTRATISTA con sus respectivos soportes antes de que estas sean tramitadas.
10. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados con sus respectivos impuestos y deducciones.

ALCANCE JURÍDICO Y LEGAL

1. Conocer sobre la organización y la normatividad vigente del Distrito de Santiago de Cali para poder analizar y tener en cuenta los aspectos regulatorios, riesgos legales y contractuales relacionados con el CONVENIO O CONTRATO.
2. Preparar para el Distrito de Santiago de Cali, en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, entidades de control del Estado, y en general todos los requerimientos que se relacionen con el objeto de esta interventoría, dentro de la ejecución del contrato.
3. Estudiar y conocer el contenido del CONVENIO O CONTRATO y el de todos sus documentos relacionados con la ejecución del objeto de esta interventoría.
4. Verificar la correcta expedición, la validez jurídica y los términos y plazos de las garantías que deberá presentar el ASOCIADO/CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el CONTRATO O CONVENIO, sus anexos y modificaciones. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.
5. Durante todo el desarrollo del proyecto deberá vigilar el cumplimiento de los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Cumplir con las normas vigentes que fijan el procedimiento para el recibo de los documentos de interventoría.

ALCANCE TÉCNICO

1. Tener conocimiento completo y detallado de los proyectos, de los CONVENIOS, de la propuesta técnica y económica del CONTRATISTA O ASOCIADO, de las especificaciones técnicas, del programa de ejecución del proyecto, del plan de aseguramiento de la calidad y cualquier otro documento que haga parte del CONVENIO.
2. Exigir al ASOCIADO, una vez se tenga el perfeccionamiento del CONVENIO, la iniciación de los trabajos, dentro de los términos establecidos en el respectivo CONVENIO y en cumplimiento de la programación contractual vigente.
3. Verificar y Aprobar el cronograma de Ejecución del Proyecto y su respectivo plan de trabajo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P001.F001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA		VERSIÓN 002

4. Emitir concepto (s) durante la ejecución y someter a consideración del Distrito de Cali, con la debida justificación técnico-económica y análisis beneficio– costo, los casos en que se solicite o presente.
5. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico, según las competencias y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de Contratación.
6. Verificar que el cumplimiento de los talleres/capacitaciones/eventos y demás actividades ejecutadas que cumplan con el alcance u objeto contractual.
7. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar, o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de los deliberados.
8. En general, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto y pactado en los contratos de interventoría

ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar a plenitud el objeto del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en este documento, la propuesta y el proyecto de la Secretaría de Cultura.
2. Comunicarle al Distrito de Santiago de Cali -Secretaría de Cultura cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
3. Cumplir con las directrices y lineamientos que la Secretaría de Cultura defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.
4. Designar dentro de su equipo de trabajo, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos del Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan.
5. Cuando por descuido, imprevisión, negligencia, o causas imputables al Contratista ocurrieran daños a terceros, el contratista será el directo responsable de ellos, dejando indemne al Distrito de Santiago de Cali- Secretaría de Cultura.
6. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieran daños o accidentes a su personal, al personal del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista. El contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del contratista sin derecho a que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo pactado para la terminación de los servicios o trabajos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P001.F001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA		VERSIÓN 002

7. Proporcionar al interventor/supervisor del contrato y a los veedores comunitarios, la información sobre la ejecución del contrato cuando así lo soliciten.

8. Realizar el registro de las actividades ejecutadas en el sitio donde se desarrollen, la cual debe entregarse al Interventor/supervisor para el trámite de desembolsos del contrato.

9. Llevar el registro fotográfico y audiovisual, de cada una de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato antes, durante y después de la actividad.

10. Tener disponible y emplear en la ejecución el personal para el cumplimiento de las actividades requeridas de conformidad a lo establecido en el contrato suscrito. Si durante la ejecución de este se requiere el cambio de algún recurso humano como material, deberá reemplazarse por otro de igual o mayor calidad o experticia, previa aprobación de la Secretaría de Cultura.

11. Entregar al supervisor/Interventor(a) del CONTRATO la información relativa de los subcontratos que suscriba para el desarrollo del proyecto, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de las entidades con quienes contrate, y la información referente a los pagos que realice con los recursos entregados. Para realizar dicha subcontratación debe contar con previa autorización del comité técnico operativo delegado por la Secretaría de Cultura.

12. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora/Interventor(a).

13. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del CONTRATO llegue a conocer, la obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el proyecto.

14. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales y garantizar que todo el personal subcontratado cuente con seguridad social integral.

15. Las obligaciones que se deriven del presente CONTRATO deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos específicos y generales del proyecto.

16. Atender los requerimientos que imparta la persona encargada de la vigilancia y control, tendiente a la buena ejecución del objeto contratado.

17. Destinar los recursos para el cumplimiento del objeto del CONTRATO y en ninguna circunstancia utilizarlo para el pago de otro tipo de obligaciones, cualquiera que fuere su cuantía.

18. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de servicios conexos requeridos para el desarrollo del CONTRATO suscrito entre las partes cuando a ello haya lugar.

19. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de este CONTRATO con cargo a los recursos aportados por la Secretaría de cultura de Santiago de Cali; sin embargo, toda la contratación que realice el CONTRATISTA, en el marco de este CONTRATO, debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, teniendo en cuenta los principios de publicidad,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P001.F001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA		VERSIÓN 002

economía y transparencia, y observar los precios del mercado, evitando con esto sobre costos en la ejecución.

20. Efectuar oportunamente los pagos que sean requeridos, según los compromisos adquiridos con cargo a los recursos del CONTRATO.

21. Presentar los informes parciales y un informe final de la ejecución total del CONTRATO, con el respectivo balance. El CONTRATISTA deberá tener en cuenta al momento de presentar los informes, que estos deberán estar acordes con el cronograma y actividades previstas para cada actividad, en armonía con la ejecución del CONTRATO, previos a la solicitud de pago de los valores establecidos en la minuta del CONTRATO. Asimismo, El CONTRATISTA deberá anexar documentos soporte (registros fotográficos, listados de asistencia, medios magnéticos, etc.) con su respectiva fecha, donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas, a fin de dar respuesta ante una posible veeduría ciudadana y/o auditoría por parte de los entes de control.

22. Reportar a LA SECRETARÍA DE CULTURA el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de desembolsar el valor derivado de la ejecución del presente CONTRATO.

23. Enviar con cada informe de supervisión/interventoría, factura electrónica y el informe de actividades, acatando las directrices por parte de la Secretaría de Cultura para el envío de los documentos de pago de forma virtual, mientras se mantenga la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.

24. Presentar a la Secretaría de Cultura las garantías exigidas, el Cronograma de actividades ajustadas a la fecha de inicio, el cual debe contener las actividades a desarrollar para la obtención de cada actividad exigida en el CONTRATO.

25. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer a la entidad.

26. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del CONTRATO

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar los compromisos que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.

2. Desembolsar al contratista el valor del aporte, en la forma y plazos estipulados.

3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor.

4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ellos hubiere lugar.

5. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato y de los compromisos contraídos por las partes.

6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P001.F001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA		VERSIÓN 002

7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto del contrato, con el fin de proceder al desembolso del aporte correspondiente.
8. Impulsar el trámite de los desembolsos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
11. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato

OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCIÓN

1. Presentar a la Secretaría de Cultura dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, las garantías exigidas.
2. Las labores de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, estará a cargo de un supervisor, que será designado por el Ordenador Gasto de Secretaría de Cultura, antes de la firma de la respectiva Acta de inicio.
3. Para efectos de iniciar su ejecución, usted debe cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias, previa aprobación de las pólizas y expedición del registro presupuestal.

Este documento será publicado en el SECOP en el enlace www.colombiacompra.gov.co.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Cordialmente,

Firmado electrónicamente

LEYDI YOJANNA HIGIDIO HENAO
Secretaría de Cultura

Elaboró: Miguel Ángel Lozano -Abogada Contratista

Revisó: Julián David Soto Rovira – Abogado Contratista

Aprobó Electrónicamente: Edwin Nilson Quiñones Montaña - Jefe de la Unidad Administrativa