No. DE PROCESO: 4173.010.32.1.056- 2021

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Asistencia técnica al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de Cali, BP-26002572

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVÁEZ-Jefe de Oficina

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	x	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO DEL CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	FECHA DE VENCIMIENTO DEL CDP	VALOR DEL CDP	COMPROMISO QUE LO RESPALDA
3500158491	06-07-2021	21-12-2021	$ 688.644.000	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722010101
3500158491	06-07-2021	21-12-2021	$ 688.644.000	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722010102
3500158491	06-07-2021	21-12-2021	$ 688.644.000	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722020101

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3500158491	06-07-2021	21-12-2021	$ 688.644.000	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722020102
3500158491	06-07-2021	21-12-2021	$ 688.644.000	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722020103

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales __X_
- Contrato de prestación de servicios de apoyo ____
- Contrato de ciencia y tecnología ____
- Contrato impulso actividades de interés público____
- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación ____
- Seguros ____
- Otro ____

¿Cuál? _____

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Distrito de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana es el organismo encargado de definir y liderar las políticas locales del desarrollo territorial, participación ciudadana y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios que brinda la Administración Municipal, en el marco de la inclusión social, la resiliencia de las comunidades, el respeto por el otro, la movilización de nuevos liderazgos, el apoyo a los procesos asociativos, la priorización de la inversión, el ejercicio del control social y el fortalecimiento de la democracia. (Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016)

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, tiene como funciones las definidas en el Artículo 190 del Decreto Extraordinario N° 411.0.20.0516 de 2016, entre las que se encuentra:

- ✓ Definir las políticas locales de participación, en armonía con la política nacional y con el concurso de las distintas instancias institucionales.
- ✓ Fomentar la cultura democrática, el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria con los distintos actores del Municipio de Santiago de Cali.
- ✓ Liderar estrategias que garanticen la formación e información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
- ✓ Liderar los procesos de participación de los diversos grupos poblacionales identificados en el Municipio de Santiago de Cali.
- ✓ Apoyar los procesos de rendición de cuentas del Municipio a la ciudadanía en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- ✓ Fomentar el ejercicio del control social a lo público.
- ✓ Promover el desarrollo del ejercicio de presupuesto participativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por los Departamentos Administrativos de Planeación y Hacienda Municipal.
- ✓ Incentivar las buenas prácticas de gestión y participación comunitaria desarrolladas en el territorio.
- ✓ Aplicar las estrategias de atención al ciudadano, en lo relativo al trámite de peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- ✓ Coordinar las acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional de los territorios a través de los CALI.
- ✓ Evaluar la gestión y resultados de los CALI.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- ✓ Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

El Acuerdo 0477 de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL DISTRTO ESPECIAL DEPORTIVO, CULTURAL, TÚRISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI 2020-2023", tiene por objetivo desarrollar una gestión pública eficiente, eficaz, incluyente, transparente en el marco de las grandes contingencias sociales, económicas y culturales y del cuestionamiento sobre la vida y todas sus dimensiones, producido por la pandemia del COVID-19

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana se articula al Plan de Desarrollo DEL DISTRTO ESPECIAL DEPORTIVO, CULTURAL, TÚRISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI 2020-2023 "Cali unida por la vida", aprobado mediante el Acuerdo Municipal Acuerdo 0477 de 2020, en la dimensión 52 (Cali, Solidaria por la Vida); y la dimensión 54 (Cali, Gobierno Incluyente). que incluye diversos componentes, programas e indicadores, orientados a una gerencia pública basada en resultados, transparente, eficiente y moderna, donde se privilegie el servicio al ciudadano y su participación en la gestión de los asuntos públicos.

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y las actividades antes descritas, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Municipio de Santiago de Cali.

En consecuencia, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual que se indica a continuación: Prestar los servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, para Mejorar la infraestructura de las sedes comunales de los diferentes barrios al servicio de la comunidad, Mejorar la infraestructura existente de los Centros de Administración Local Integrada, Mejorar la prestación de servicios en el C.A.L.I. 3 en Santiago de Cali, Mejorar la prestación de servicios en el C.A.L.I. 17 en Santiago de Cali, Fortalecer el tejido social y comunitario en los territorios vulnerables en el marco de la implementación de Distrito Especial, Mejorar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Mejorar la prestación del servicio en los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Fortalecer la Participación Ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali, Orientar la gestión del conocimiento en la promoción de la Participación Ciudadana en Santiago de Cali, Generar estrategias para la inclusión de expresiones comunitarias de participación ciudadana en la agenda pública en los territorios de Santiago de Cali, Fortalecer las capacidades gestión comunitaria de los grupos de valor sectorial y territorial en Santiago de Cali, Fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali y Mejorar la adaptación a los cambios y adversidades sociales, económicas y ambientales de Santiago de Cali.

El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 0484 de 2020 “Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y recursos de capital y apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021”, en el Artículo 19 se autoriza al Alcalde para:...”a) Celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de 2020, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, Convenios de Asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, del Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 489 de 1998 y las demás normas que las modifiquen, sustituyan, subroguen o deroguen”.

El presupuesto General de Ingresos y gastos del Municipio de Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2021, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 4112.010.20.2128 de diciembre 23 de 2020.

Según Decreto de orden Municipal No. 4112.010.20.0006 del 14 de enero de 2021, el alcalde de Santiago de Cali faculta al Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana del municipio de Santiago de Cali, para celebrar bajo la modalidad de contratación directa señalada en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Sub- Sección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Código	Segmento	Familia	Clase
80111501	80: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11: Servicios de recursos humanos	15: Desarrollo de recursos humanos

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ [x] NO [ ]

ID en el PAA: _____9252_____



9. ESTUDIO DEL SECTOR

Para determinar el valor estimado del contrato, se tomará como base la información contenida en la Circular No. 4135.010.22.2.0001.000003 de enero 7 de 2021, expedido por el Comité de Contratación, por medio de la cual se indica la tabla de valores que se podrán aplicar en el año 2020 para los contratos de prestación de servicios, así como la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Tabla No. 1 perfiles y Honorarios según Circular 4135.010.22.2.0001.000003 de enero 7 de 2021.

Para el desarrollo de estos contratos de prestación de servicios, es indispensable tener en cuenta los lineamientos impartidos desde la circular 4135.010.22.2.0001.000003 de enero 7 de 2021, con el ánimo de tener una referencia del pago de honorarios que los contratistas puedan obtener y evitar desequilibrios económicos, así mismo es relevante el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del. Decreto 1068 de 2015, en caso de quererse pactar honorarios distintos a los impartidos en la presente tabla:

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MINIMOS
Asesor **	11.038.000	Título profesional Título de posgrado y Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional
	9.258.000	Título profesional Título de posgrado y Noventa (90) meses de experiencia profesional
	7.478.000	Título profesional Título de posgrado y Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	6.985.000	Título profesional Título de posgrado y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

**		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
	6.280.000	Título profesional Título de posgrado y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
	5.575.000	Título profesional Título de posgrado y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Profesional	5.054.000	Título profesional y Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
	4.288.000	Título profesional y Doce (12) meses de experiencia profesional
	3.523.000	Título Profesional

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Técnico	3.154.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y Doce (12) meses de experiencia laboral
	2.842.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y Seis (6) meses de experiencia laboral
	2.530.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado
Asistencial	2.430.000	Título Bachiller y (24) meses de experiencia laboral
	1.968.000*	Título Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente 18 meses de experiencia laboral
	1.587.000*	Título bachiller o Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 Objeto del contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Prestación de servicios Profesionales para Mejorar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. En cumplimiento del proyecto denominado “Asistencia técnica al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de Cali, “BP-26002572.”

10.2 Alcance del objeto

No aplica.

10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el Hasta el 31 de Diciembre de 2021

10.4 Valor estimado del contrato

LOTE	VALOR CUOTA	VALOR CONTRATO
Profesionales 1	$3.523.000	$21.138.000
Profesionales 2	$3.523.000	$21.138.000
Profesionales 3	$3.523.000	$21.138.000
Profesionales 4	$3.523.000	$21.138.000
Profesionales 5	$3.523.000	$21.138.000
Profesionales 6	$3.523.000	$21.138.000
Profesionales 7	$3.523.000	$21.138.000
Profesionales 8	$3.523.000	$21.138.000
Profesionales 9	$3.523.000	$21.138.000
Profesionales 10	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 11	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 12	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 13	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 14	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 15	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 16	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 17	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 18	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 19	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 20	$4.288.000	$25.728.000
Profesionales 21	$5.054.000	$30.324.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Profesionales 22	$5.054.000	$30.324.000
Profesionales 23	$5.054.000	$30.324.000
Profesionales 24	$5.054.000	$30.324.000
Profesionales 25	$5.054.000	$30.324.000
Profesionales 26	$5.054.000	$30.324.000
Profesionales 27	$5.575.000	$33.450.000

10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en cinco (6) cuotas iguales, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

Santiago de Cali

10.7 Obligaciones específicas del contratista

LOTE	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES
Profesionales 1	1. Apoyar profesionalmente el control de inventarios ubicando los activos fijos que están a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana con el fin de articularse con el proceso de administración de bienes inmuebles conforme a la necesidad que presente el proceso de atención al usuario y canales de atención al ciudadano. 2. Apoyar profesionalmente la actualización de Base de Datos periódicamente respecto a los movimientos de bienes entre servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Realizar baja de bienes diligenciando el formato de baja de bienes muebles, acta de reunión, listado de asistencia, como también realizar inspección ocular de los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Apoyar el proceso contractual y administrativo relacionado con el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	proyecto. 5. Atender las demás solicitudes realizadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en el marco del sistema de gestión calidad.
Profesionales 2	1- Apoyar profesionalmente en la divulgación y sensibilización de los lineamientos transversales, como Políticas y Objetivos de Calidad en la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 2- Apoyar profesionalmente en la implementación de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015 en los procesos a cargo de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 3- Realizar seguimientos de los controles del proceso de Atención al Usuario (Indicadores, Políticas de operación, puntos de control, monitoreo del mapa de riesgo, plan de trabajo del proceso, plan anticorrupción y atención al ciudadano) de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 4- Apoyar en la suscripción de los planes de mejoramiento que están relacionados al proceso Atención al Usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 5- Apoyar en la atención de las auditorías internas que involucran al proceso Atención al usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 6-Apoyar profesionalmente la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 7- Apoyar profesionalmente en la generación del informe de gestión y mejora del Proceso Atención al Usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 8- Apoyar profesionalmente en el seguimiento frente a las encuestas de Percepción, evaluación de los canales de atención, mejoras en los procedimientos del Proceso Atención al Usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 9- Apoyar profesionalmente en la consolidación y generación de actas, comunicados oficiales, circulares que muestren el seguimiento, evaluación y mejora del proceso atención al Usuario , cumpliendo con las políticas de Gestión documental
Profesionales 3	1. Apoyar profesionalmente la elaboración de estudios necesarios para el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, conforme a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. 2.Apoyar profesionalmente el desarrollo del plan de trabajo relacionado con la celebración de los contratos de comodatos para las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	diferentes organizaciones como Juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales , respecto de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación según el Decreto Municipal 4112.010.20.0899 del 29 de Diciembre de 2017 y en concordancia y armonía con el Decreto Municipal 0880 de diciembre 27 de 2017 y demás normas concordantes. 3. Apoyar profesionalmente la elaboración de conceptos jurídicos que estén relacionadas con la administración de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Apoyar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de proyectos de inversión y documentación necesaria, en marco a los requerimientos jurídicos necesarios para el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 5. Brindar acompañamiento profesional a mesas de trabajo, reuniones de grupo, y demás actividades que permitan mejorar el campo de acción entre los comodatarios y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6, Apoyar profesionalmente las Peticiones Quejas y Reclamos que tengan relación directa o indirecta con el uso y/o destinación de los bienes inmuebles. 7. Realizar y revisar los documentos legales, actas de entrega, actas de reuniones y cualquier otro tipo de documentos relacionados con bienes inmuebles. 8. Apoyar las visitas oculares e inspecciones a los bienes inmuebles a cargo de este organismo que permitan el control de la adecuada aplicación de la norma y la resolución de conflictos en cuanto al uso y destinación
Profesionales 4	1. Brindar apoyo en el seguimiento de la documentación requerida por el proceso de atención al ciudadano y proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de calidad. 2. Apoyar profesionalmente el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el organismo. 3. Fortalecer el proceso de atención al usuario y el proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria a través de la implementación de los planes estratégicos de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. brindar apoyo en los procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	5. Apoyar en la elaboración de documentos requeridos (comunicaciones oficiales, actas e informes) por el proceso de atención al ciudadano.
Profesionales 5	1. Apoyar profesionalmente en la socialización de los lineamientos transversales de las políticas e impulsar la formación de una cultura de calidad al interior de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Apoyar profesionalmente la gestión, seguimiento, análisis y socialización de resultados de las PQRSD a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, de acuerdo a informes entregados por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 3. Apoyar profesionalmente en el seguimiento, análisis y socialización de resultados y promoción de la aplicación de encuestas de Percepción de la Atención, de Satisfacción frente a los productos entregados y los Trámites y Servicios prestados en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con el fin de mejorar niveles de satisfacción. 4. Brindar apoyo profesional en la preparación y atención de las diferentes Auditorías Internas y Externas llevadas a cabo en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 5. Brindar apoyo profesional en la suscripción de Planes de Mejoramiento requeridos al interior de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 6. Apoyar la gestión, articulación y mejora de la implementación de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 7. Brindar apoyo profesional y seguimiento al Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos - SGIRS, programa "Empezando por casa" al interior de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 8. Brindar apoyo profesional en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG al interior de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
Profesionales 6	1. Apoyar profesionalmente al área de contratación en la recepción y revisión de los documentos requeridos para iniciar el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, mediante la publicación y actualización de adquisiciones en plataforma del plan anual de adquisición (PAA)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	2. Brindar apoyo al proceso de contratación, elaborando estudios del sector y matriz de riesgo sobre los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Brindar apoyo en la revisión, verificación y actualización de las bases de datos de los proveedores suscritos a la Secretaria. 5. Brindar apoyo en el seguimiento del desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios programados en la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana. 6. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema MIRAVE, según los lineamientos del sistema de gestión documental.
Profesionales 7	1. Apoyar las actividades de contratación asociadas al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria, revisando que todas las etapas contractuales se cumpla con los requisitos de Ley en el componente contable y financiero. 2. Apoyar profesionalmente los procesos administrativos y financieros que permitan la ejecución del presupuesto asignado al organismo para el cumplimiento de los indicadores definidos en el plan de desarrollo. 3. Apoyar profesionalmente la operación de los sistemas de información definidos en el marco de la implementación del sistema de gestión de calidad. 4. Realizar revisiones y controles a la documentación asociada al proceso administrativo-financiero del organismo. 5. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema MIRAVE, según los lineamientos del sistema de gestión documental. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Profesionales 8	1. Apoyar profesionalmente la recepción y revisión de los documentos necesarios para los procesos de talento humano requeridos por el organismo con el fin de mejorar las acciones adoptadas por la alta dirección para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de calidad. 2. Apoyar profesionalmente las actividades de verificación y actualización de la base de datos de proveedores para la implementación de los procesos relacionados con la optimización de recursos, con el fin de llevar a cabo en el proceso pre contractual para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	temas de calidad. 3. Apoyar profesionalmente la gestión de la implementación de los procesos y procedimientos administrativos que garanticen la optimización de recursos de acuerdo a los requisitos del sistema de gestión de calidad. 4. Apoyar profesionalmente en la atención de auditoría SIGEP, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes y la implementación, seguimiento y recopilación de las evidencias para el cumplimiento de las acciones con el fin de asegurar la mejorara continua del sistema de gestión de calidad. 5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 6. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema MIRAVE, según los lineamientos del sistema de gestión documental.
Profesionales 9	1. Apoyar los procesos administrativos que permitan la ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del plan de desarrollo. 2. Realizar actividades para el desarrollo y seguimiento de la articulación de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana con los Centros de Administración Local Integrado C.A.L.I. 3. "Realizar seguimiento mensual a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias asignadas a los Centros de Administración Local Integrada - C.A.L.I. 4. Proyectar los documentos requeridos por la Secretaría. 5. Apoyar la implementación y articulación del sistema de gestión de calidad y de Residuos Sólidos – PGIRS, estrategias, procedimientos y planes de mejoramiento. 6. Apoyar en el seguimiento y evaluación para mejorar los productos y servicios y la satisfacción de los grupos de valor. 7. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Profesionales 10	1. Apoyar profesionalmente el proceso de contratación bajo los lineamientos establecidos por la Ley de archivos y el sistema de gestión de calidad. 2. Apoyar profesionalmente la elaboración de estudios necesarios para el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, conforme a los requerimientos del sistema de gestión de calidad.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	3. Apoyar profesionalmente la implementación del sistema de gestión de calidad de procedimientos, auditorías internas y externas, visitas oculares, e inspecciones a los espacios físicos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana respecto al buen uso y funcionamiento de los mismos. 4. Brindar acompañamiento profesional a mesas de trabajo, reuniones de grupo, y demás actividades que permitan mejorar el campo de acción entre los comodatarios y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 5. Brindar apoyo técnico para la actualización de la base de datos relacionada exclusivamente con la administración de los bienes inmuebles que estén en uso de las Juntas de Acción Comunitaria y Juntas Administradoras Locales con el fin de promover la mejora continua en el proceso de participación ciudadana . 6. Apoyar profesionalmente la proyección de respuestas respecto a los espacios físicos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 7. Apoyar el plan de trabajo relacionado con la celebración de los contratos de comodatos para las diferentes organizaciones como Juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales, respecto a los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana según el Decreto Municipal 4112.010.20.0899 del 29 de Diciembre de 2017 y en concordancia y armonía con el Decreto Municipal 0880 de diciembre 27 de 2017. 8. Apoyar profesionalmente la representación del organismo en las diligencias, visitas oculares y audiencias en el marco de procesos de restitución de bienes inmuebles bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
Profesionales 11	1. Apoyar profesionalmente en la socialización de los lineamientos transversales de las políticas e impulsar la formación de una cultura de calidad al interior de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Apoyar profesionalmente en la implementación de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad en el proceso misional de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Apoyar profesionalmente en el seguimiento de las herramientas de control para la gestión integral del riesgo del proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria: Indicadores de gestión, Políticas de operación, Plan de control, Mapa de riesgos y Plan anticorrupción y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	de atención al ciudadano, bajo responsabilidad de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Brindar apoyo en la suscripción de los planes de mejoramiento que están relacionados al proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 5. Brindar apoyo en la atención de las Auditorías Internas y Externas que involucran al proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Apoyar profesionalmente la implementación de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Apoyar profesionalmente en la generación de los informes de la gestión y mejora del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 8. Apoyar profesionalmente en el seguimiento y promoción de la aplicación de las encuestas de Percepción de la Atención y encuestas de Satisfacción de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 9. Brindar apoyo en la consolidación y generación de actas, comunicados, circulares que cumplan con las políticas de Gestión documental del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
Profesionales 12	1. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento relacionadas con los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Apoyar Profesionalmente las visitas oculares, e inspecciones a los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Participación Ciudadana que permitan el control de la adecuada aplicación de la norma y la resolución de conflictos en cuanto al uso y destinación con el fin de promover la mejora continua del proceso de participación ciudadana y proceso de atención al usuario. 3. Brindar acompañamiento profesional a las mesas de trabajo, reuniones de grupo, y demás actividades que permitan mejorar el campo de acción entre los comodatarios y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	4. Apoyar profesionalmente las Peticiones Quejas y Reclamos que tengan relación directa o indirecta con el uso y/o destinación de los bienes inmuebles entregados bajo la figura de contratos de comodato 5. Apoyar el plan de trabajo relacionado con la celebración de los contratos de comodatos para las diferentes organizaciones como Juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales, respecto de los bienes inmuebles a cargo de este organismo según el Decreto Municipal 4112.010.20.0899 del 29 de Diciembre de 2017 y en concordancia y armonía del Decreto Municipal 0880 de diciembre 27 de 2017 6. Apoyar profesionalmente el control y cumplimiento de las obligaciones específicas contractuales contraídas por comodatarios respecto a los espacios físicos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 7. Apoyar profesionalmente la representación del organismo en las diligencias, visitas oculares y audiencias en el marco de procesos de restitución de bienes inmuebles bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 8. Apoyar profesionalmente la elaboración de estudios necesarios para el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, conforme a los requerimientos del sistema de gestión de calidad.
Profesionales 13	1. Apoyar profesionalmente la administración y supervisión de los recursos informáticos de las tecnologías de la información y las comunicaciones al interior del Organismo siguiendo procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo técnico en la instalación y soporte de computadores, periféricos y programas de computador en el organismo, solicitados través del aplicativo MARI, velando por que se cumplan los lineamientos de DATIC y derechos de autor, en las distintas sedes del organismo, con el fin de brindar efectividad a los diferentes canales de atención del organismo. 3. Brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de información y aplicativos según las necesidades del Organismo. 4. Mantener actualizado el inventario de equipos y programas de computación, en los formatos solicitados por el Departamento de las tecnologías de la información y las comunicaciones DATIC. Teniendo en cuenta los lineamientos de derechos de autor. 5. Diagnosticar el estado actual de seguridad mediante la implementación del Sistema de Gestión del Seguridad de la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Información, verificando a implementación de controles desarrollados para el manejo de la información. 6. Apoyar profesionalmente en la realización de Backus de archivos en media magnética o en la nube generados por los funcionarios y contratistas y sistemas, como medida de seguridad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar profesionalmente al personal del organismo en el manejo del secop, sigep, el sistema de contratación de la entidad, así como a los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos. 8. Apoyar en la respuesta de los PQRS recibidos a través de los diferentes canales de atención respecto al sistema de gestión de la calidad en el componente tecnológico del organismo. 9. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de sistemas, según procedimientos establecidos.
Profesionales 14	1. Apoyar profesionalmente las actividades de contratación para garantizar el cumplimiento de la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 2. Apoyar profesionalmente la proyección, revisión y seguimiento a las fichas técnicas de contabilidad e impuestos asociadas a cada proceso contractual. 3. Apoyar profesionalmente el manejo de los sistemas de información que garanticen el cumplimiento a la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 4. Apoyar profesionalmente los procesos y procedimientos financieros, administrativos y demás gestiones pertinentes que permitan la ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del plan de desarrollo, generando informes, análisis, actas y demás instrumentos necesarios, conforme a la normatividad aplicable de tal manera que sea viable y sostenible, con el fin de que el proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria funcione de manera eficaz. 5. Adelantar el seguimiento y control del proceso de pagos a contratistas y proveedores conforme a los lineamientos establecidos por la administración central. 6. Apoyar profesionalmente en las gestiones y documentos requeridos para el funcionamiento de la Caja Menor asignada al organismo. 7. Apoyar profesionalmente las respuestas, revisiones, informes y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	demás requerimientos internos, externos y de entes de control frente al componente financiero.
Profesionales 15	1. Apoyar profesionalmente el proceso de planificación, realización y generación de informes para la rendición de cuentas ante la comunidad y los entes de control. 2. Apoyar profesionalmente el diseño e implementación del plan de comunicaciones interna y externa, en articulación con la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de promover la mejora continua de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad 3. Mantener y respaldar los archivos multimedia producto del registro de actividades de funcionarios y contratistas del organismo, como aporte a los distintos medios de publicación de la información, dentro de los parámetros de seguridad establecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Monitorear la información de PQRSD de la comunidad expresada en las redes sociales del organismo que permita dar respuesta precisa y oportuna y además contribuir al análisis de satisfacción y participación del ciudadano. 5. Mantener comunicación con los enlaces de la oficina de comunicación del organismo con el fin de gestionar la producción de piezas publicitarias, publicaciones en medios de la Alcaldía y actividades que requieran del apoyo de la oficina de comunicaciones dentro de los lineamientos emitidos por dicha oficina. 6. Apoyar la recopilación de información generada por distintas fuentes dentro del organismo y realizar la publicación de noticias y documentos correspondientes a la Secretaría de Participación Ciudadana como parte de la estrategia de comunicación interna de la secretaría. 7. Apoyar profesionalmente a los funcionarios y contratistas del organismo en el diseño e implementación de actividades de producción y publicación de información en las redes sociales del organismo, así como en las redes de la Alcaldía de Santiago de Cali
Profesionales 16	1. Apoyar profesionalmente la aplicación, revisión y ajuste en la implementación del proceso de formulación, ajuste y seguimiento de los proyectos de acuerdo al direccionamiento del organismo, conforme a las necesidades, condiciones y lineamientos del proceso de Planeación económica y social. 2. Realizar acompañamiento profesional en el diligenciamiento, cargue y/o ajuste de la información de los proyectos del Organismo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	en las herramientas, instrumentos y/o plataformas dispuestas para tal fin por la Administración Distrital y/o el Gobierno Nacional. 3. Apoyar profesionalmente la formulación, ajuste y/o seguimiento de los instrumentos de planificación del Organismo en lo concerniente a la ejecución presupuestal y al cumplimiento de indicadores y metas en el marco del plan de desarrollo, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. 4. Apoyar profesionalmente acciones orientadas a fortalecer el desempeño del organismo desde el proceso de Planeación económica y social conforme a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. 5. Apoyar profesionalmente la elaboración de respuestas a requerimientos de información provenientes de otros organismos, entes de control y de la ciudadanía, en lo concerniente al proceso de Planeación económica y social de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Profesionales 17	1. Brindar apoyo al proceso de contratación, en la elaboración y revisión de documentos asociados a las actividades de los proyectos de acuerdo a los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad, con el fin de realizar los actos pre-contractuales y contractuales. 2. Brindar apoyo en la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento, proyectos de inversión y demás documentación elaborada en el marco de proceso de contratación de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación. 3. Brindar apoyo en la revisión, verificación y actualización de las bases de datos de los proveedores suscritos a la secretaria. 4. Brindar apoyo profesional en la elaboración de conceptos sobre asuntos que sean consultados por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en la relación del objeto contractual. 5. Participar en los comités o reuniones convocadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los temas que se requieren. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali -

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Profesionales 18	1. Apoyar profesionalmente la administración y supervisión de los recursos informáticos de las tecnologías de la información y las comunicaciones al interior del Organismo siguiendo procedimientos establecidos por DATIC 2. Brindar apoyo técnico en la instalación y soporte a los computadores, periféricos y programas de computador solicitados través del aplicativo MARI, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por DATIC y derechos de autor, en las distintas sedes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información del Organismo, siguiendo procedimientos establecidos, para el acceso efectivo a la información que contribuya a la democratización de los procesos institucionales. 4. Apoyar profesionalmente la administración de la instancia del portal web institucional de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 5. Brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de información y aplicativos según las necesidades del Organismo. 6. Apoyar en la realización de Backus de archivos en media magnético o en la nube generados por los funcionarios y contratistas y los distintos sistemas, como medida de seguridad del Organismo, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de promover la mejora continua de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad. 7. Apoyar a los servidores públicos del organismo en el manejo del secop, sigep, el sistema de contratación de la entidad, así como a los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de sistemas, según procedimientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 9. Apoyar en la respuesta de los PQRS recibidos a través de los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	diferentes canales de atención respecto al sistema de gestión de la calidad en el componente tecnológico del organismo.
Profesionales 19	1. Apoyar profesionalmente en la Implementación de las Políticas del Modelos Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, socializando los lineamientos de las políticas y realizando seguimiento a los planes de trabajo asociados con la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Apoyar profesionalmente en la revisión, ajuste, actualización y mejora de la modelación de los procesos de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Brindar apoyo en la atención de las auditorías Internas y en la suscripción, análisis de los planes de mejoramiento tanto de las Auditorías Internas y Externas (Entes de Control) de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Apoyar profesionalmente en el seguimiento y reporte de las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, bajo responsabilidad de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 5. Apoyar en la generación de respuesta oportuna de los PQRS o Requerimientos recibidos a través del sistema Gestión Documental. 6. Gestionar las acciones pertinentes para el debido desarrollo del sistema de gestión de calidad aplicable a la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 7. Apoyar profesionalmente la generación del informe de rendición de cuentas y en el seguimiento, cumplimiento de los lineamientos de la Estrategia de Rendición de Cuentas al interior de la de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 8. Atender los diferentes requerimientos que la Alcaldía de Santiago de Cali, desde la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9. Ejercer el Rol de auditor interno u observador, en las auditorías relacionadas con el sistema de Gestión y Control integrado de la Alcaldía de Santiago de Cali, cuando se requiera.
Profesionales 20	1. Apoyar profesionalmente el proceso de planificación, realización y generación de informes para la rendición de cuentas ante la comunidad y los entes de control. 2. Apoyar profesionalmente el diseño e implementación del plan de comunicaciones interna y externa, en articulación con la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	promover la mejora continua de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad. 3. Producir contenidos periodísticos y respaldar los archivos multimedia producto del registro de actividades de funcionarios y contratistas del organismo, como aporte a los distintos medios de publicación de la información, dentro de los parámetros de seguridad establecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Promocionar en medios de comunicación los eventos y actividades más importantes de la Secretaría. 5. Brindar apoyo profesional en la elaboración de copys para redes sociales de la Secretaría de los eventos, reuniones, actividades, etc. 6. Mantener comunicación con los enlaces de la oficina de comunicación del organismo con el fin de gestionar la producción de piezas publicitarias, publicaciones en medios de la Alcaldía y actividades que requieran del apoyo de la oficina de comunicaciones dentro de los lineamientos emitidos por dicha oficina. 7. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Profesionales 21	1. Brindar apoyo en la supervisión del proceso de contratación en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Brindar apoyo en el seguimiento a los tiempos de rendición y publicación del proceso contractual, de bienes, obras y servicios, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Administración Central. 3. Brindar apoyo al proceso de contratación, en la elaboración y revisión de documentos asociados a las actividades de los proyectos de acuerdo a los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad, con el fin de realizar los actos pre-contractuales y contractuales. 4. Brindar apoyo en la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento, proyectos de inversión y demás documentación elaborada en el marco de proceso de contratación de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación. 5. Brindar apoyo profesional en la elaboración de conceptos sobre asuntos que sean consultados por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en la relación del objeto contractual. 6. Realizar revisión y trámite de resoluciones y demás actos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	administrativos que sean requeridos. 7. Apoyar profesionalmente las respuestas de los PQRSD o demás requerimientos solicitados, según los lineamientos del sistema de gestión documental.
Profesionales 22	1. Apoyar profesionalmente la administración y supervisión de los recursos informáticos de las tecnologías de la información y las comunicaciones al interior del Organismo siguiendo procedimientos establecidos por DATIC. 2. Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información del Organismo, siguiendo procedimientos establecidos, para el acceso efectivo a la información que contribuya a la democratización de los procesos institucionales y canales de atención al ciudadano. 3. Proponer el diseño y brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de información y aplicativos según las necesidades del Organismo. 4. Diagnosticar el estado actual de seguridad mediante la implementación del Sistema de Gestión del Seguridad de la Información, verificando a implementación de controles desarrollados para el manejo de la información. 5. Apoyar profesionalmente a los servidores públicos del organismo en el manejo del secop, sigep, el sistema de contratación de la entidad, así como a los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos 6. Apoyar profesionalmente el proceso de planificación, realización y generación de informes para la rendición de cuentas ante la comunidad y los entes de control. 7. brindar asistencia técnica en la debida realización de los respaldos de información para que se cumplan dentro de los lineamientos de seguridad de la información. 8. Apoyar profesionalmente el monitoreo del hardware software y comunicaciones, según procedimientos establecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali. 9. Generar propuestas TIC”S de mejora para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad 10. Apoyar en la respuesta de los PQRS recibidos a través de los diferentes canales de atención respecto al sistema de gestión de la calidad en el componente tecnológico del organismo.
Profesionales 23	1. liderar e implementar la estrategia de operación y gestión financiera que permitan la ejecución del presupuesto asignado al

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	organismo para el cumplimiento del plan de desarrollo bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Realizar acompañamiento en el seguimiento y monitoreo a los diferentes instrumentos de ejecución presupuestal y planeación para el organismo, con el fin de implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Apoyar profesionalmente las etapas del proceso de contratación de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana con el fin de que se cumpla con los requisitos de Ley bajo el componente contable y presupuestal. 4. Realizar informe de gestión financiero y presupuestal que la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana requiera bajo los requisitos exigidos por el sistema de gestión documental. 5. Brindar orientación contable frente a las gestiones y documentos requeridos para la ejecución presupuestal relacionados con el funcionamiento de la Caja Menor asignada al organismo para dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el sistema de gestión de calidad. 6. Realizar la operación técnica de la ejecución presupuestal, acompañamiento en el registro contable de las diferentes transacciones y el cumplimiento de indicadores de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, el cual deberá estar acorde a los lineamientos del Departamento de Hacienda, con el fin de fortalecer las políticas asociadas a la gestión presupuestal. 7. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema MIRAVE.
Profesionales 24	1. Brindar apoyo al proceso de contratación, en la elaboración y revisión de documentos asociados a las actividades de los proyectos de acuerdo a los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad, con el fin de realizar los actos pre-contractuales y contractuales. 2. Brindar apoyo en la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento, proyectos de inversión y demás documentación elaborada en el marco de proceso de contratación de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación. 3. Brindar apoyo en la revisión, verificación y actualización de las bases de datos de los proveedores suscritos a la secretaria.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	4. Brindar apoyo profesional en la elaboración de conceptos sobre asuntos que sean consultados por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en la relación del objeto contractual. 5. Participar en los comités o reuniones convocadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los temas que se requieren. 6. Apoyar profesionalmente las respuestas de los PQRSD o demás requerimientos solicitados, según los lineamientos del sistema de gestión documental 7. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Profesionales 25	1. Apoyar al área de contratación en la verificación de las fichas de inversión para realizar inclusiones, modificaciones y demás actos tendientes a configurar el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, mediante la publicación y actualización de adquisiciones en plataforma del plan anual de adquisición (PAA). 2. Brindar apoyo al proceso de contratación, en la elaboración y revisión de documentos asociados a las actividades de los proyectos de acuerdo a los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad, con el fin de realizar los actos pre-contractuales y contractuales. 3. Brindar apoyo en la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento, proyectos de inversión y demás documentación elaborada en el marco de proceso de contratación de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación. 4. Brindar apoyo en la revisión, verificación y actualización de las bases de datos de los proveedores suscritos a la secretaria. 5. Brindar apoyo profesional en la elaboración de conceptos sobre asuntos que sean consultados por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en la relación del objeto contractual. 6. Participar en los comités o reuniones convocadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los temas que se requieren. 7. Apoyar profesionalmente las respuestas de los PQRSD o demás requerimientos solicitados, según los lineamientos del sistema de gestión documental

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	8. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Profesionales 26	1. Liderar e Implementar el proceso de formulación, revisión, ajuste y seguimiento a los proyectos de acuerdo al direccionamiento del organismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación. 2. Orientar a las diferentes áreas del organismo sobre el proceso de formulación, ajustes y gestión de los proyectos de inversión del Organismo, conforme a las necesidades, condiciones y lineamientos del proceso de Planeación económica y social establecidas por la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Apoyar profesionalmente el diligenciamiento, cargue y/o ajuste de la información de los proyectos del Organismo en las herramientas, instrumentos y/o plataformas dispuestas para tal fin por la Administración Distrital y/o el Gobierno Nacional. 4. Apoyar profesionalmente la formulación, ajuste y/o seguimiento de los instrumentos de planificación del Organismo en lo concerniente a la ejecución presupuestal y revisión frente al cumplimiento de indicadores y metas en el marco del plan de desarrollo, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. 5. Participar en la elaboración de documentos, informes y respuestas a requerimientos internos y externos respecto a los procesos de planeación económica y social de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación. 6. Apoyar la articulación entre el proceso de Planeación, de Contratación y Financiero de las políticas asociadas al direccionamiento estratégico. 7. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Profesionales 27	1. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al proceso de planeación del organismo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Apoyar profesionalmente los procesos de contratación asociados a las actividades del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	3. Orientar y dar apoyo en el cumplimiento de normatividad aplicable para la presentación de informes respecto al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria. 4. Apoyar profesionalmente la formulación de los proyectos del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria 5. Apoyar profesionalmente el seguimiento y gestión de los requerimientos de los entes de Control con el fin de mejorar el direccionamiento estratégico y planeación del organismo. 6. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema MIRAVE, según los lineamientos del sistema de gestión documental. 7. Brindar apoyo a la secretaria en la defensa judicial de los procesos que le sean asignados. 8. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

10.8 Obligaciones generales del contratista

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) El CONTRATISTA deberá, si aplica, realizar como requisito previo a la suscripción del acta de inicio, el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cuya tarifa equivale al 2% del valor total del contrato y sus adiciones antes de IVA, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali. PARÁGRAFO: En los casos de los contratos de valor indeterminado, el valor de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor se deberá liquidar y pagar de manera semestral, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista durante el periodo, previo a la elaboración de un acta suscrita por las partes del contrato donde conste el valor de dicho ingreso. C) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. D) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. E) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. F) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. G) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. H) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. I) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. J) Conocer y aplicar las directrices, mitologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. K) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. L) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. M) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. N) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. O) 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 al CONTRATANTE. P) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. Q) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

11.1 Tipo de propuesta técnica

(NO APLICA).

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

(NO APLICA).

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

(NO APLICA).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

12.2 Personal mínimo requerido

(NO APLICA).

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

(NO APLICA).

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

(NO APLICA).

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

(NO APLICA).

16. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	El Contratista no satisface las necesidades estipuladas en el contrato	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	2	3	Bajo	CONTRATISTA	Adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar	1	1	2	Bajo	Si	Coordinador del área jurídica de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, previo informe del supervisor designado	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Informes suministrados por el Supervisor	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación	1	3	4	Bajo	CONTRATANTE	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	1	2	3	Bajo	Si	Área Jurídica del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Desde el inicio de la etapa precontractual	Fecha anterior a la suscripción del acta de inicio.	Revisión de la necesidad y de los estudios previos y de la consistencia de estos con las necesidades de la entidad.	Desde la evaluación de ofertas y hasta la terminación de la ejecución del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	Específico	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambio de legislación, de situación política	Modificación a las condiciones inicialmente pactadas en el contrato. Afectación de las funciones a cargo de del Departamento	1	3	4	Bajo	CONTRATANTE	Dependiendo de la afectación	1	2	3	Bajo	Si	La Entidad	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del Supervisor del contrato	Durante todo el proceso de ejecución del contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN: ¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios en materia laboral, seguridad social, impositiva	Modificación a las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, que puede afectar a cualquiera de las partes	2	2	4	Medio	CONTRATISTA	Actualización constante en normatividad y regulación	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del Supervisor del contrato	Durante todo el proceso de ejecución del contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Específico	Interno	Ejecución	Técnico, Humano	Se refiere a los daños que puedan ocasionar a terceros en las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato	Posibles acciones legales en contra de la entidad	1	3	4	Medio	CONTRATISTA	Estar atento al comportamiento del contratista frente al cliente interno y externo	1	1	2	Bajo	Si	La Entidad	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Estar atentos a quejas y reclamos acerca de las actividades desempeñadas por el contratista	Durante todo el proceso de ejecución del contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecucion del Contrato?	Persona Responsable por Implementa el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN: ¿Cómo se realiza el Mbnitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	General	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento en los tiempos de publicación de los documentos precontractuales en SECOP	Hallazgos de los órganos de control, por incumplimiento de la publicación en SECOP	3	1	4	Bajo	ENTIDAD	Diseñar lista de chequeo de las actividades del procedimiento del tipo de contratación e implementarla para el presente proceso	1	2	3	Bajo	No	La Entidad	Desde la inclusión de la fecha en el contrato	Al tercer día de la fecha del contrato	Verificación y publicacón en el SECOP (pagina web) y en SIA OBSERVA	Todas las veces necesarias dentro de los 3 días previstos

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

No aplica.

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

No aplica.

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [x] Interventoría [ ]

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

21. **NORMATIVA DEL PROYECTO** *(si existe alguna normativa especial)*

No aplica.

22. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 2015, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los (15) días de julio de 2021.

Cordialmente,

Responsables



ERIKA YOHANA AGUILAR OLAYA
Nombre
Cargo – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.