No. DE PROCESO: 4121.010.32.1.085

1. NOMBRE DEL PROYECTO

IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP-26002785

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
Supervisor: Manuel Francisco Arango Zambrano
Subdirector de Doctrina y Asuntos Normativos

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	x	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número y fecha de Expedición: 3500160658 del 29 de julio de 2021
Fecha de vencimiento: hasta el 31 de diciembre de 2021.
Valor: $ 104.590.795
Compromiso que respalda: 4121/4-1104/230503/54020010042/BP260027851040109

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 ____

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

- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación ____
- Seguros ____
- Otro ____
  ¿Cuál? _____

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

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, consagra "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL". Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.1 "Estudios y Documentos Previos" del Decreto 1082 de 2015, se elabora a continuación los estudios y documentos previos para determinar la oportunidad y la conveniencia de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en Santiago de Cali.

La Administración Central de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito 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, 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.

Mediante Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 del 28 de septiembre de 2016, se determinó la nueva estructura de la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, conforme a los lineamientos de las autoridades competentes en materia

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 modernización para mejorar su capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

De conformidad con lo establecido el citado Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública tiene como misión orientar la gerencia jurídica publica, blindar jurídicamente las decisiones del Gobierno Municipal, asesorar al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración Municipal en ejercicio de sus competencias, y defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas; y su estructura se encuentra compuesta por: Despacho del Director, Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos y la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Dicho Decreto, más adelante, en su artículo 54 estableció las siguientes funciones generales para el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica:

1. Adoptar el modelo de gerencia jurídica pública de la Administración Municipal
2. Orientar la gerencia jurídica al interior de la administración central.
3. Asesorar al Alcalde, organismos de la administración central y entidades descentralizadas del orden municipal en el ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas sometan voluntariamente a su estudio y consideración
4. Asesorar a la administración central municipal en la unificación de la postura jurídica, a partir de la aplicación uniforme de las normas, la jurisprudencia y el precedente jurisprudencial.
5. Defender los intereses litigiosos de la entidad territorial ante los distintos estrados judiciales y administrativos, de conformidad con la delegación y poderes que para el efecto expida el Alcalde Municipal.
6. Proponer y/o estudiar esquemas y marcos normativos que procuren por la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la consecución de los fines de la organización estatal por parte de la Administración Municipal.
7. Gestionar el uso y la aplicación de los sistemas de información jurídica
8. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico al cuerpo de abogados de la Administración Municipal.
9. Sustanciar para decisión del Alcalde Municipal la segunda instancia de los procesos disciplinarios de su competencia, así como los recursos en sede administrativa, cuando procedan.
10. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica municipal cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores o al interior de un mismo sector, a solicitud del Alcalde y/o del nivel directivo.
11. Intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos administrativos entre organismos y/o entidades descentralizadas del orden municipal.

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. Actuar como Abogado General del Municipio en defensa de los intereses litigiosos del mismo, conforme al marco de delegaciones o poderes, generales o especiales, que otorgue el Alcalde.
13. Formular controles de prevención del daño antijurídico al interior de la Administración Municipal, de conformidad con las recomendaciones que para el efecto profiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
14. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia.

Ahora, en cuanto a la subdirección de doctrina y asuntos normativos y la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del daño antijurídico, en los artículos 55 y 56, dispuso:

"Artículo 55. Funciones de la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos. La Subdirección de Asuntos Normativos tendrá por funciones, las siguientes:

1. Revisar, aprobar desde su dimensión legal los documentos y actos administrativos que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Municipal, sin perjuicio de la aprobación técnico- jurídica, presupuestal que deban impartir los jefes de los organismos municipales.
2. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública los conceptos jurídicos y pronunciamientos que éste le asigne.
3. Realizar estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Municipio.
4. Apoyar al Director del Departamento de Gestión Jurídica Pública en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.
5. Gestionar el uso y la aplicación de los sistemas de información doctrinario y normativo de la entidad territorial.
6. Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal.
7. Certificar la vigencia normativa sobre los decretos, resoluciones, directivas y circulares proferidos por el Alcaide Municipal, siempre que esta competencia no corresponda a otra autoridad.
8. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal.
9. Impartir directrices que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Sustanciar la segunda instancia que en materia disciplinaria deba conocer el Alcalde.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia.

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

Artículo 56. Funciones de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico tendrá por funciones, las siguientes:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali conforme a las asignaciones y/o delegaciones que para el efecto expida el Alcalde Municipal.
2. Preparar para firma del Alcalde o del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública las intervenciones procesales o extra procesales que le sean requeridas.
3. Orientar la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
4. Hacer el seguimiento y llevar el control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio y coordinar en este aspecto a las entidades descentralizadas por servicios.
5. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Santiago de Cali.
6. Gestionar el uso y la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales.
7. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica los conceptos jurídicos y pronunciamientos que ésta le asigne.
8. Dirigir el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal, en materia de defensa judicial.
9. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal encaminados a fortalecer la efectiva defensa judicial del Municipio y la prevención del daño antijurídico. impartir directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Coordinar los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de las entidades descentralizadas del orden municipal, la defensa de sus intereses, cuando así se requiera.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia.

De otra parte, teniendo en cuenta que el ejercicio de dichas funciones estará orientado al cumplimiento del instrumento legal que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos formulados para cada periodo de gobierno, mediante Acuerdo No 0477 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

2020 el Concejo Municipal aprueba y adopta el Plan de Desarrollo del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali 2020-2023 “CALI UNIDA POR LA VIDA”, el cual consigna compromisos con una gestión pública eficiente, eficaz, incluyente y transparente, en el marco de las grandes contingencias sociales, económicas y culturales y del cuestionamiento sobre la vida en todas sus dimensiones, producidos por la pandemia del COVID-19. El modelo de gestión adoptado se centra en la necesidad de una gula de acción pública orientada a enfrentar el riesgo de vida y a producir reconversiones necesarias en el ámbito productivo, institucional y social, a partir de la promoción de servicios y oportunidades desde el Estado Local, articuladas a una cadena de valor ciudadano que reconozca las singularidades del periodo especial y vincule colaborativamente propósitos, metas y acciones de buen vivir en Santiago de Cali para los próximos años. Dicho plan contempla cuatro propósitos principales:

1. Revitalizar la economía del Distrito Especial de Santiago de Cali a partir del efecto multiplicador de la innovación social, uso de las tecnologías digitales, industrias creativas y culturales como forma de dignificar el trabajo, “crear valor económico y social” y la participación de los caleños y caleñas que faciliten la inserción de la sociedad en los nuevos procesos y productos de la economía colaborativa que se prioricen las formas de producción económica sustentables e incluyentes, el emprendimiento y consumo consciente, para enfrentar los desafíos de la cuarta revolución industrial “4RI”.
2. Promover la protección de la vida colectiva y la expansión de los derechos sociales con criterios de solidaridad, equidad, inclusión y salud integral.
3. Potenciar la resiliencia en nuestros territorios en la perspectiva de la prevención y mitigación del riesgo, la sustentabilidad ambiental y la seguridad alimentaria,
4. Fortalecer la institucionalidad democrática, desde el ejercicio de un gobierno incluyente y recolectando e interconectado con la ciudadanía.

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en su ejercicio de planeación, en cumplimiento de la misión y de las responsabilidades que le son propias en su gestión, inscribió el proyecto de inversión IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP-26002785, El proyecto de Inversión tiene como objetivo general Operar un modelo de prevención del daño antijurídico

Una vez, revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente para el desarrollo de las funciones antes descritas en aras de alcanzar las metas propuestas, tal como se acredita con la certificación identificada en el Sistema de Gestión Documental con radicado No.202141370400012724 No. de Caso 4241 del 19 de enero de 2021. expedida por el Subdirector de Gestión Estratégica

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

del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de Santiago de Cali.
En virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en cumplimiento de la misión y de las responsabilidades que le son propias en su gestión, requiere contar con los servicios de una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para la ejecución de un contrato de prestación de servicios a fin de desarrollar las actividades que se enuncian a continuación:

1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.
2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados.
3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos.
5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor
7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas.
8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas.
9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato

- Acerca de las facultades en materia de contratación en el Distrito de Santiago de Cali:

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, consagra la facultad del representante legal de la entidad para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en quienes desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes.

En este mismo sentido, el artículo 92° de la Ley 136 de 1994, el cual fue modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 manifiesta: "Artículo 92. Delegación de funciones. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal. "..."" Para lo cual, el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998, regula de manera general la delegación como

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

modalidad de gestión de la administración pública, en el marco de lo consagrado en el artículo 209 del Estatuto Superior.

El artículo 28 del Decreto Extraordinario número 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, estableció las facultades comunes en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de despacho, los Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica como organismos ejecutores que conforman el presupuesto anual del Distrito de Santiago de Cali, a su vez, estos organismos cuentan con capacidad para contratar y comprometer a nombre de su respectivo organismo, así como para ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto de su sección presupuestal, en los términos de los actos administrativos que para el efecto expida el Alcalde.

Para efectos de lo anterior el Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No.0484 del 2 de diciembre de 2020, "Por el cual se expide el presupuesto general de rentas, recursos de capital y apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2021"; En el artículo 19 autoriza al Alcalde para que: “ (…) Además de la autorización general para celebrar todo tipo de contrato con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, que en el estatuto orgánico de presupuesto se otorgó al Alcalde de Santiago de Cali “…”” En consecuencia, el Alcalde de Santiago de Cali expidió el Decreto No. 4112.010.20.2128 del 23 de diciembre de 2020 "Por el cual se liquida el presupuesto general de rentas, 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 del año 2021”

Ahora, de acuerdo a los principios de economía y celeridad de la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, al igual que en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se hizo necesario delegar a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, a los Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica y al Jefe de la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Secretaria de Gobierno del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, la facultad para suscribir todos los actos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, señalados en el artículo 2, numeral , literal h” de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, cuya fuente de financiación sea con gastos de funcionamiento cuya posición presupuestal - POSPRE- 2-1010202 honorarios y 2-1010209 remuneración servicios técnicos, aprobados en el POAI 2021; así como aquellos que sean financiados con recursos de inversión aprobados en el POAI 2021, cuya posición

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

presupuestal –POSPRE- corresponda a 2-30501 y 2-30503; para lo cual expidió el Decreto No. 4112.010.20.0006 del 14 de enero de 2021.

En mérito de lo expuesto, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en su ejercicio de planeación y en atención a la Circular No. 4135.010.22.2.0001.000003 del 7 de enero de 2021 relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2021, el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual, identificó que es posible suplirla a través de la contratación de una persona natural, que ostente las calidades que en el presente documento se detallan.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios	80000000	80110000	80111500	801115001 Perfeccionamiento de la función de la gestión

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

SÍ [x] NO [ ]

ID en el PAA: 9280

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Los servicios administrativos profesionales y de apoyo a la gestión son un elemento esencial para el funcionamiento de las empresas y organizaciones, tanto de orden privado, como público. Durante años, estos servicios han sido un requerimiento primordial para el desarrollo de actividades fundamentales en el mejoramiento y crecimiento económico, organizacional y operativo de las organizaciones públicas y privadas.

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos, talento humano y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. Así las cosas, los servicios administrativos son todos aquellos que se llevan a cabo en las empresas 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

organizaciones para conseguir el cumplimiento de las metas establecidas, dentro de los que se encuentra los servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para el análisis económico del sector y la estimación del valor estimado del contrato, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos:

El salario mínimo en Colombia es definido anualmente mediante decreto nacional, luego de deliberaciones entre sindicatos de trabajadores, sector productivo y el gobierno nacional. Se puede apreciar que, en los años 2013, 2014 y 2015 la variación del salario ha estado oscilando entre el 4% y el 5% y para el año 2016 y para el año 2017 tuvo un aumento del 7%, para el año 2019 tuvo un aumento del 5.90%, para el año 2020 tuvo un crecimiento de 6% y para la presente vigencia, el Presidente de la República firmó el Decreto Nacional 1785 del 29 de diciembre de 2020 "Por el cual se fija el salario mínimo mensual legal", luego de que no se lograra un acuerdo en la mesa de concertación entre el Gobierno y las centrales obreras, quienes pedían un alza integrada de un millón de pesos, incluyendo el auxilio de transporte, finalmente se fijó 3,5%.

No obstante, lo anterior, es menester advertir que respecto a los contratos de prestación de servicios la contraprestación correspondiente se denomina como "honorarios". El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores, la Circular No. 4135.010.22.2.0001.000003 del 7 de enero de 2021 , emitida mediante radicado No. 20214135010000034, por la cual se indica la tabla de valores que se podrá aplicar en el año 2021 para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales emitida por el Comité de Contratación, el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual.

A continuación, se adjunta la tabla de valores de la circular en mención:

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

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES
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 - 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

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES
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 de bachiller y "24" meses de experiencia laboral
	$1.968.000	- Título de bachiller y seis "6" meses de experiencia laboral o únicamente 18 meses de experiencia laboral.
	$1.587.000	- Título de bachiller o - Únicamente doce "12" meses de experiencia laboral.

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

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

10.1. Objeto del contrato

Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

10.2. Alcance del objeto

El proyecto de Inversión tiene como objetivo general Operar un modelo de prevención del daño antijurídico.

10.3. Plazo del contrato

Dos (2) meses. Tiempo contado a partir cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10.4. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de SIETE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($ 7.046.000)

10.5. Forma de pago

El Distrito de Santiago de Cali cancelará el valor del contrato en Dos (2) Cuotas de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($3.523.000) previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades, expedida por el supervisor del contrato y verificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad a las normas vigentes y en lo particular a lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros del P.A.C.

El Distrito de Santiago de Cali realizará 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, mediante el sistema de retención, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali

El valor de la estampilla se causara en el momento del pago o abono a la cuenta, lo que suceda primero.

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 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.

10.6. Lugar de ejecución del contrato

Santiago de Cali, Valle del Cauca.

10.7. Obligaciones específicas del contratista

Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del contrato de prestación de servicios, el contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.
2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados.
3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos.
5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor
7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas.
8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas.
9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del 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

10.8. Obligaciones generales del contratista

En virtud del contrato que se celebre 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" Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. C" 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 normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas 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 estar al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Integral y 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 un régimen tributario y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en otro diferente, se compromete a realizar el cambio correspondiente ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual deberá aportar el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. 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, metodologías, 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

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

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 este 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 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. R" Obligaciones del contratista para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID-19: 1. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por el Distrito de Cali, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad o lugar designado para el cumplimiento del objeto del contrato. 2. Reportar al contratante y/o supervisor del contrato, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. 3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al contratante y/o supervisor del contrato, las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp. 4. Proveerse de los elementos de protección personal que deban utilizarse en los lugares donde desarrolle las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. 5. Asistir a todas las capacitaciones que programe el Distrito de Cali sobre las medidas de bioseguridad

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

para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3 define el contrato de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Así, a través de esta tipología contractual, las Entidades Públicas podrán desarrollar actividades afines o inherentes al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma, de manera que el particular que cuente con la idoneidad y experiencia pueda colaborar en la consecución de los fines del servicio público.

Por su parte, 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, estableció que la modalidad de selección para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión es la contratación directa, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Así las cosas, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato que se pretende celebrar la modalidad de selección adecuada es la de contratación directa.

11.1. Tipo de propuesta técnica

N.A.

11.2. Justificación del tipo de propuesta técnica

N.A.

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

N.A.

12.1. Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio

N.A.

12.2. Personal Minino Requerido

N.A.

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

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

N.A.

13.1. Capacidad Jurídica

N.A.

13.2. Experiencia

N.A.

13.3. Capacidad Financiera

N.A.

13.4. Capacidad Organizacional

N.A.

13.5. Capacidad Residual

N.A.

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

N.A.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

En consecuencia, los factores para seleccionar al prestador de servicios será la verificación de la idoneidad y de los requisitos de experiencia requeridos para la ejecución

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

del presente contrato, como quiera que la presente modalidad, no requiere la escogencia de varias ofertas.

Sin embargo, atendiendo a lo establecido en la circular 4135.010.22.2.0001.000003 del 7 de enero de 2021 relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2021, se establece que la persona natural que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la entidad, así como acreditar la idoneidad y experiencia que a continuación se detalla:

Perfil	Experiencia
Título Profesional.	N/A

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

El riesgo contractual en general, es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en concordancia con el documento CONPES 3714, a continuación, se identifican los riesgos del proceso de contratación desde su planeación hasta su liquidación.

RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción "Qué puede pasar y cómo puede ocurrir"	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Prioridad
1	Especifico	Interno	Planeación	Operacional	La contratación del personal contratista no satisface la necesidad a satisfacer identificada en el estudio previo	No cumplimiento a los fines misionales y al propósito del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.	Posible	Mayor	7	Alta

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción "Qué puede pasar y cómo puede ocurrir"	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Prioridad
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con el perfil o las habilidades requeridas.	Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia y en consecuencia sobre la imagen de la entidad.	Posible	Mayor	7	Alta
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con cabalidad los productos establecidos.	Incumplimiento del objeto contractual. Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia y en consecuencia sobre la imagen de la entidad.	Posible	Mayor	7	Alta

CONTROLES

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	DAGJP	Identificación del perfil, experiencia e idoneidad del contratista que permita satisfacer la necesidad de la contratación.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Ordenador del Gasto	Desde la etapa de planeación	Finalización de ejecución del contrato	Por medio de la verificación de los certificados y constancias remitidas por el contratista, que dan cuenta de la experiencia e idoneidad para ejecutar el objeto contractual.	Permanente

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

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Contratista 100%	Realizar un estudio del perfil del contratista riguroso.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Supervisor del Contrato	Fecha inicial de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Por medio de la verificación de los certificados y constancias remitidas por el contratista, que dan cuenta de la experiencia e idoneidad para ejecutar el objeto contractual	Durante el proceso de selección del contratista
3	Contratista 100%	Realizar un monitoreo constante de los resultados y entregables y proveer la adecuada orientación, dirección y acompañamiento.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Supervisor del Contrato	Fecha inicial de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Verificación de los cronogramas, seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista	Mensual

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. Lo anterior teniendo en cuenta que la Entidad identifica que el valor y el objeto del contrato no implica riesgo alguno.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]	SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]

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

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO

N.A.

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Para el control y vigilancia de la correcta ejecución del objeto del contrato, la supervisión será asumida por parte de la entidad, con el personal planta existente.

Así las cosas, la supervisión deberá realizarse en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos

El proyecto necesita	Supervisión	X	Interventoría	

21. NORMATIVA DEL PROYECTO

CONVOCATORIA PARA LAS VEEDURIAS CIUDADANAS: Es aplicable al presente proceso, lo dispuesto en el art. 66 de la Ley 80 de 1993 y la ley 850 de 2003 se convoca a las veedurías ciudadanas y a la ciudadanía en general para que ejerzan la vigilancia y control ciudadano del presente proceso.

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, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica 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

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

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 electrónicamente a través de la plataforma SECOP II en Santiago de Cali, en el mes de Agosto de 2021

Cordialmente,

Responsables

Bernarda Sáenz Bolaños
Profesional Universitario
Rol Jurídico

Manuel Francisco Arango Zambrano
Subdirector de Doctrina y Asuntos Normativos
Rol Técnico

María Eugenia González Espinosa
Profesional Universitario
Rol Financiero

Nota: El presente documento no se imprime en físico dado que se entiende valido con la firma electrónica que se realiza a través del flujo de aprobación de la plataforma en mención.

Proyectó: Alejandra Cardona Duque – Abogada Contratista
Aprobó: María del Pilar Cano Sterling – Director de Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica

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