

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	MAJA01.04.01.18.P02.F01	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

No. DE PROCESO: 4146.010.32.1.0937-2021

1. NOMBRE DEL PROYECTO

"FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCION SOCIAL A LA POBLACION ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – SUBSECRETARÍA DE POBLACIONES Y ETNIAS

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Elegir una de las opciones según el origen de los recursos:

Inversión ☒ Funcionamiento ☐
 Otros ☐ Cual

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500166847

Fecha de Expedición: 9/11/2021

Fecha de vencimiento: 31/12/2021

Valor: \$199.452.000

Compromiso que respalda: 4146/4-1319/230503/52020040001/BP260026611010110

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

Elija una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.

- Contrato de consultoría _____
- Contrato interadministrativo _____
- Contrato de suministro _____
- Contrato de compraventa _____

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

- 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

La Administración Distrital 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.

Dando cumplimiento a lo determinado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

La estructura de la administración central del Distrito de Cali se definió mediante Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, una de las Dependencia que creó fue la Secretaría de Bienestar social la cual tiene como misión la de "... formular, dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el reconocimiento, restablecimiento y garantía de derechos de las personas, las políticas sociales del Distrito de Santiago de Cal con especial énfasis en las personas en condiciones de vulnerabilidad manifiesta o que requieran de la implementación de acciones afirmativas, para eliminar barreras de acceso para el goce y disfrute de sus derechos".

1. Oportunidad de la Contratación:

Por lo anterior, la Secretaría de Bienestar Social, en virtud del cumplimiento de la misión y de las responsabilidades que le son propias en su gestión, requiere contar con los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

servicios de una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para la satisfacción de la siguiente necesidad para Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCION SOCIAL A LA POBLACION ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661

Esto, teniendo en cuenta que una vez revisada la planta de personal de la Secretaría de Bienestar Social, se pudo establecer que este organismo no cuenta con personal suficiente para atender la necesidad planteada, que atienda las funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, como se acredita con la certificación No. 202141370400001894 del 15 de enero de 2021 y la certificación con radicado No2021-41370400186344, que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali.

En consecuencia, la Secretaría de Bienestar Social requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad para desarrollar el objeto contractual 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.

2. Conveniencia

Para satisfacer la necesidad descrita, la Secretaría de Bienestar Social ha inscrito en el Banco de Proyectos del Distrito de Santiago de Cali, para la presente vigencia fiscal el proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCION SOCIAL A LA POBLACION ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661, el cual hace parte del componente del Plan de Desarrollo Cali Unida por la vida 2020 - 2023 -Dimensión 2: Cali Solidaria por la Vida, Línea Estratégica 2.2: Poblaciones Construyendo Territorio, Programa 2.2.4: Personas Mayores Envejeciendo-Atención psicosocial, personal y familiar a la población adulta mayor de comunas y corregimientos.

En consecuencia, la Secretaría de Bienestar Social, 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 en el numeral 10.1 de los presentes estudios previos para lograr el objetivo del proyecto de inversión que consiste en: Desarrollar acciones para la atención integral a

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

personas mayores de Santiago de Cali.

Como fundamento de la contratación próxima a celebrarse, se cuenta con la autorización del Concejo Municipal de Santiago de Cali, mediante el Acuerdo No. 0484 de diciembre de 2020 *"Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropriaciones para Gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2021"*, en su artículo 19 autoriza al Alcalde para celebrar contratos así:

" Además de la autorización general al alcalde de Santiago de Cali para celebrar todo tipo de contrato con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, que se detallan en el artículo 171 del Estatuto Orgánico de Presupuesto adoptado mediante Acuerdo 0438 de 2018, (...) "

En el Artículo 171 del Estatuto Orgánico de Presupuesto se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto lo siguiente: *"El Alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, 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, Plan Operativo Anual de inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal (...)"*.

En virtud de la determinación del presupuesto expedida por el Concejo Municipal a través del Acuerdo 0484 de 2020, el presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y apropiaciones presupuestales para gastos de Santiago de Cali para la vigencia Fiscal del año 2021 se liquidó a través del Decreto Municipal No. No. 4112.010.20.2128 del veintitrés (23) de diciembre de 2020.

Mediante Decreto N° 4112.010.20.0006 del 14 de enero de 2021, "POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL,

DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI", se otorgó facultades a los secretarios de Despacho, directores de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, para suscribir todos los actos y documentos, precontractuales, contractuales y post-contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión señalados en el artículo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
800000000	80110000	80111600	80111600	Servicios de Personal Temporal

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

SÍ ☒ NO ☐

ID en el PAA: 9904

9. ESTUDIO DEL SECTOR

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de profesionales que prestan sus servicios en diferentes entidades y asuntos. La contratación de estos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

La Alcaldía de Santiago de Cali ha requerido servicios profesionales y de apoyo a la gestión más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal.

Para establecer los honorarios del presente proceso, se utilizó como criterio de referencia la tabla de honorarios de la Entidad para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de personas naturales en el Distrito de Santiago de Cali, adoptada mediante Circular No. 4135.010.22.2.0001.000003 del 7 de enero de 2021.

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
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
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 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 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 veinticuatro (24) meses experiencia laboral

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

	\$1.968.000	Título de Bachiller y seis (6) meses experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses de experiencia laboral
	1.587.000	Título de Bachiller o únicamente 12 meses de experiencia laboral

Así las cosas conforme los estudios previos y la directriz de la Alcaldía para la ejecución de esta futura contratación es necesario acreditar el siguiente perfil:

REFERENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS
PROFESIONALES	Título Profesional LOTE 1, LOTE 2, LOTE 7, LOTE 8, LOTE 9: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. LOTE 3, LOTE 4, LOTE 5, LOTE 6, LOTE 10, LOTE 11, LOTE 12: Doce (12) meses De experiencia laboral.

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

10.1 Objeto del contrato

Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social

10.2 Alcance del objeto

NO APLICA

10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y hasta el 28 DE DICIEMBRE DE 2021

10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es LOTE 1, LOTE 2, LOTE 7, LOTE 8, LOTE 9, LOTE 11: DIEZ MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS MCTE (\$10.108.000) LOTE 3, LOTE 4, LOTE 6: SIETE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$7.046.000) LOTE 5, LOTE 10, LOTE 12: OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$8.576.000)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en DOS (2) cuotas cada una por valor de LOTE 1, LOTE 2, LOTE 7, LOTE 8, LOTE 9, LOTE 11: CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$5.054.000) LOTE 3, LOTE 4, LOTE 6: TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL PESOS MCTE (\$3.523.000) LOTE 5, LOTE 10, LOTE 12: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$4.288.000)

previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades expedida por el supervisor del contrato y el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, 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 de P.A.C.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

Distrito de Santiago de Cali.

10.7 Obligaciones específicas del contratista

LOTE 1, LOTE 2: 1. Brindar soporte en la implementación de estrategias administrativas que permitan organizar los procesos y sub procesos que de ésta índole se llevan a cabo dentro del programa del Adulto Mayor en el Municipio de Santiago de Cali. 2. Realizar el seguimiento a procesos, actividades y ejecución de contratos a través del Apoyo a la Supervisión a procesos administrativos y financieros que se generan en el programa del Adulto Mayor. 3. Suministrar la información para la proyección y elaboración de las respuestas a las observaciones de procesos contractuales y de las peticiones de la comunidad para el Sistema de Gestión Documental MIRAVE. 4. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaría. 5. Revisar y evaluar las propuestas de oferentes en los diversos procesos de contratación de operadores para la ejecución de los proyectos mediante los cuales se atiende a la población adulta mayor. 6. Realizar la formulación y/o ajuste de los proyectos de situado fiscal y dependencia que benefician la población adulta mayor. 7. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 8. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. LOTE 3: 1. Brindar soporte en la revisión de cuentas de los prestadores de servicio de la Secretaría de Bienestar Social. 2. Realizar la validación

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

de documentos de los prestadores de servicio en la plataforma electronica SIGEP y en el APLICATIVO GESTION DE CONTRATISTAS. 3 . Realizar el cargue de documentos en el programa financiero SAP.4. Brindar soporte al area financiera en la elaboración de RPC de los prestadores de servicios de la Secretaría de Bienestar Social. 5. Realizar la vinculación de los contratos prestadores de servicios de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias en la plataforma electronica SIGEP. 6. Asistir a las reuniones que den cuenta de la gestión realizada por el programa adulto mayor. 7. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 8. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. LOTE 4: 1. Brindar soporte en la gestión contractual del programa Adulto Mayor a través de la revisión de las cuentas de los prestadores de servicios de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social. 2. Realizar seguimiento a la gestión documental derivada del proceso de atención al adulto mayor. 3. Proyectar las respuestas de derechos de petición, solicitudes que llegan a través de la plataforma ORFEO y MIRAVE dentro del término legal. 4. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaría. 5. Asistir a las reuniones que den cuenta de la gestión realizada por el Programa Adulto Mayor. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. LOTE 5: 1. Brindar soporte al seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Programa Adulto Mayor. 2. Participar en las reuniones de seguimiento y control de apoyo a la supervisión en la ejecución de los proyectos designados a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 3. Realizar el apoyo financiero a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos que se ejecuten para la atención de la población adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 4. Realizar seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por el programa adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 5. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 6. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. LOTE 6: 1. Brindar atención al ciudadano sobre los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

planes y programas del Centro de Atención al Adulto Mayor que requieran información en los CALIS y Oficina Principal. 2. Apoyar las actividades y eventos realizados en pro de la atención a la población adulto mayor. 3. Realizar el apoyo financiero a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos que se ejecuten para la atención de la población adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 4. Realizar seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por el programa adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 5. Participar y brindar la información necesaria en las mesas de trabajo para responder al plan de mejoras de la auditoría de cumplimiento a la Política Pública de envejecimiento y vejez en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. LOTE 7: 1. Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas del Centro de Atención al Adulto Mayor que requieran información en los CALIS y Oficina Principal. 2. Realizar el seguimiento a procesos, actividades y ejecución de contratos a través del Apoyo a la Supervisión a procesos administrativos y financieros que se generan en el programa del Adulto Mayor. 3. Apoyar las actividades y eventos realizados en pro de la atención a la población Adulto Mayor. 4. Asistir a las reuniones que den cuenta de la gestión realizada por el programa adulto mayor. 5. Brindar soporte en el seguimiento de procesos contractuales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 6. Realizar la formulación y/o ajuste de los proyectos de situado fiscal y dependencia que benefician la población adulto mayor. 7. Participar en el proceso de elaboración de estudios previos y análisis del sector durante el proceso pre- contractual de los proyectos a ejecutar por el Programa del Adulto Mayor para garantizar la atención a esta población y demás que le designe la Secretaría. 8. Revisar y evaluar las propuestas de oferentes en los diversos procesos de contratación de operadores para la ejecución de los proyectos mediante los cuales se atiende a la población adulta mayor. 9. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 10. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. LOTE 8: 1. Realizar la formulación y/o ajuste de los proyectos de situado fiscal y dependencia que benefician la población adulto mayor y demás grupos poblacionales que sean requeridos por el organismo. 2. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos y análisis del sector para los procesos de contratación que permiten la atención de la población adulto mayor y/o las demás que sean requeridas por el organismo. 3. Brindar soporte en el proceso de evaluación de las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

propuestas técnicas en los aspectos financieros de los procesos de contratación requeridos para la correcta atención de la población adulto mayor y demás grupos poblacionales que sean requeridos por el organismo . 4. Realizar el apoyo a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos que se ejecuten para la atención de la población adulto mayor y/o las demás que sean requeridas por el organismo. 5. Realizar seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por el programa adulto mayor y/o las demás que sean requeridas por el organismo. 6. Apoyar el proceso de la realización y seguimiento a todos los procesos intersectoriales que respondan al plan de mejoras de la Política Pública de envejecimiento y vejez en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 7. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 8. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. LOTE 9: 1. Realizar la formulación y/o ajuste de los proyectos de situado fiscal y dependencia que benefician la población adulto mayor y demás grupos poblacionales que sean requeridos por el organismo. 2. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos y análisis del sector para los procesos de contratación que permiten la atención de la población adulto mayor y/o las demás que sean requeridas por el organismo. 3. Brindar soporte en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas en los aspectos financieros de los procesos de contratación requeridos para la correcta atención de la población adulto mayor y demás grupos poblacionales que sean requeridos por el organismo . 4. Realizar el apoyo a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos que se ejecuten para la atención de la población adulto mayor y/o las demás que sean requeridas por el organismo. 5. Realizar seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por el programa adulto mayor y/o las demás que sean requeridas por el organismo. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. LOTE 10: 1. Realizar la formulación y/o ajuste de los proyectos de situado fiscal y dependencia que benefician la población adulto mayor y demás grupos poblacionales que sean requeridos por el organismo. 2. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos y análisis del sector para los procesos de contratación que permiten la atención de la población adulto mayor y/o las demás que sean requeridas por el organismo. 3. Brindar soporte en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas en los aspectos financieros de los procesos de contratación requeridos para la correcta atención de la población adulto mayor y demás grupos poblacionales que sean requeridos por el organismo . 4. Realizar el apoyo a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos que se ejecuten para la atención de la población adulto mayor

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

y/o las demás que sean requeridas por el organismo. 5. Realizar seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por el programa adulto mayor y/o las demás que sean requeridas por el organismo. 6. Participar y brindar la información necesaria en las mesas de trabajo para responder al plan de mejoras de la auditoría de cumplimiento a la Política Pública de envejecimiento y vejez en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 7. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 8. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. LOTE 11: 1. Brindar soporte en la elaboración de los aspectos técnicos de los estudios previos para los procesos de contratación que permiten la atención de la población adulto mayor. 2. Participar en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas en los procesos de contratación requeridos para la correcta atención de la población adulto mayor. 3. Realizar el apoyo a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos que se ejecuten para la atención de la población adulto mayor. 4. Realizar seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por el programa adulto mayor. 5. Participar y brindar la información necesaria en las mesas de trabajo para responder al plan de mejoras de la auditoría de cumplimiento a la Política Pública de envejecimiento y vejez en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. LOTE 12: 1. Brindar soporte al seguimiento a la alimentación del sistema de información DUBS por parte de los ejes misionales del Programa Adulto Mayor. 2. Generar los reportes mensuales sobre la información consolidada en el sistema de información DUBS. 3. Brindar el soporte técnico para el mantenimiento y actualización de las diferentes bases de datos y equipos tecnológicos del Programa Adulto Mayor. 5. Realizar el apoyo al seguimiento del sistema de información MIRAVE del Programa Adulto Mayor. 6. Realizar el soporte técnico de los equipos tecnológicos del Centro de Atención del Adulto Mayor. 7. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos para los procesos de contratación destinados a la atención de la población adulto mayor. 8. Brindar soporte en el proceso de evaluación de propuestas de oferentes en el marco de los procesos contractuales del Programa para Personas Mayores. 9. Apoyar los procesos de supervisión de los contratos del Programa al que sea designada, cuando sea requerido. 10. Elaborar el consolidado mensual del cumplimiento de metas del equipo administrativo del Programa para Personas Mayores. 11. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

elaboración del plan de trabajo. **PARÁGRAFO:** Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar con los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet, implementos de bioseguridad y demás herramientas para el eficaz cumplimiento 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) 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. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política 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. D) 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. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia de este 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 la normativa vigente aplicable. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) 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. I) 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 Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Se compromete a 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. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Se compromete a que, en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada 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. N) Se compromete a 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. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá acreditar el curso de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) 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 Municipal o Nacional

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección del presente proceso es la Contratación Directa, modalidad que

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		MAJA01.04.01.18.P02.F01
			VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

se fundamenta en lo establecido en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, los cuales permiten 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

12.2 Personal mínimo requerido

NO APLICA

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

NO APLICA

13.1 Capacidad jurídica

NO APLICA

13.2 Experiencia

NO APLICA

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			MAJA01.04.01.18.P02.F01	
				VERSIÓN	2
				FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

13.3 Capacidad financiera

NO APLICA

13.4 Capacidad organizacional

NO APLICA

13.5 Capacidad residual (únicamente para licitaciones de obra pública) 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

En cumplimiento de lo establecido en el literal h, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos, en esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN	Consecuencia la ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A Quién se le Asigna?	Tratamiento	IMPACTO DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se Implementa el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede ocurrir y, si es necesario, cómo puede ser mitigado)							Controles implantados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)			MAJA01.04.01.18.P02.F01	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			VERSIÓN	2
				FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

1	General	La información suministrada al contratista es errónea o desactualizada	El contratista no es idóneo para ejecutar el servicio contratado	2	4	6	Alto	Contratante (100%)	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista para acreditar idoneidad	1	3	4	Bajo	No	DAPC/Grupo Contratos/Secretaría de Bienestar donde se requiere la necesidad de contratación	Planeación y Proceso de Contratación	Hasta su terminación	El grupo Administrativo verificará cuidadosamente los documentos aportados por el contratista para iniciar la selección del proveedor	Cada vez que presente necesidad
2	Específico	El contratista no presta sus servicios de manera adecuada o con baja calidad	La Entidad no satisface la necesidad, genera un impacto negativo en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones del contrato	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Revisión y aprobación del servicio o productos entregados. Procedimiento sancionatorio. Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales	1	2	3	Bajo	si	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución de las actividades por las aprobaciones y pagos	Según presentación de informes y pago honorarios
3	Específico	Retraso en la entrega de documentos y productos	Impacto negativo en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones del contrato	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Procedimiento sancionatorio. Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales	1	2	3	Bajo	si	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución de las actividades por las aprobaciones y pagos	Según presentación de informes y pago honorarios

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)			MAJA01.04.01.18.P02.F01	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			VERSIÓN	2
				FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Servicios adicionales necesarios incluidos cubiertos contrato.	Insatisfacción necesidad, prestación servicio contrapresta (pago).	1	2	3	Bajo	Contratista (50%) y contratante (50%)	El contratista debe prestar servicios si existe disponibilidad presupuestada que ampare el Proceso de Contratación	1	2	3	Bajo	si	Contratista /contratante contrato	Inicio contrato	Hasta su terminación	A través de los informes parciales que genera el supervisor del contrato	De acuerdo al plazo ejecución
	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios relacionados objeto contrato	Imposibilidad continuar con ejecución Proceso Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión contrato con el fin de hacer modificaciones necesarias poder desarrollar el contractual	2	2	4	Bajo	si	Supervisor contrato	Inmediato vez se presente el evento	Una vez se realicen ajustes requeridos hacer posible continuación desarrollo del contractual	Informes supervisión/requerimientos contratista E Estatal	Según la solicitud de alguna partes contractual
	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista realiza sus actividades al Sistema Seguridad Social	Imposibilidad continuar con ejecución Proceso Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión mensual de los aportes al Sistema Seguridad Social por parte supervisor proceso antes de realizar el pago	3	2	5	Medio	si	Supervisor contrato	Inmediato vez se presente el evento.	Una vez es realizado pago o en terminación/liquidación del Proceso Contratación.	Informes de supervisión	Mensual/fe revisión informe de supervisión
	General	Externo	Ejecución	Operacional																		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)				MAJA01.04.01.18.P02.F01	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				VERSIÓN	2
					FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

7	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista compromete utilizar los in de Bioseg como es el u cubre bocas evitar Infecci bacterias , pa o contagio co	Imposibilidad continuar c ejecución Proceso Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión dia parte supervisor buen uso elementos Bioseguridad	2	4	6	Alto	si	Supervisor contrato	Inicio contrato	Con la fecha finalización Contrato.	Verificación realizada supervisor.	por	diariamente
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Sensibilización funcionarios contratistas correcto y fre lavado de en caso enfermedad infectocontag	Imposibilidad continuar c ejecución Proceso Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión dia parte supervisor implementad los protocolo Bioseguridad	2	4	6	Alto	si	Supervisor contrato	Inicio contrato	Con la fecha finalización Contrato.	se realizara de n general - semanal		Semanal.

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.

17. ESTUDIOS Y DISEÑOS

(No aplica para contratos de prestación de servicios)

Indicar en este espacio si el proyecto cuenta con estudios y diseños aprobados y actualizados o no aplica, para el tipo de contratación seleccionada.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	MAJA01.04.01.18.P02.F01	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

APROBADOS					ACTUALIZADOS						
SI	☐	NO	☐	No Aplica	☒	SI	☐	NO	☐	No Aplica	☒

18. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

NO APLICA

19. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión ☒ Interventoría ☐

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

NO APLICA

21. 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 Bienestar Social 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 internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.”

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

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.

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

Cordialmente,

Rol Financiero

Mariam Yiceth Figueroa Burbano
Administradora de Empresas - Contratista

Rol Técnico

Mauricio Rivas Nieto
Subsecretario de Poblaciones
Etnias

Rol Jurídico

Juan Fernando Urriago Gallardo
Profesional Universitario

Proyectó: Wilson Cardona - Contratista
Aprobó: Willian Ferney Ortiz Franco- Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión