FO-M9-P3-16-V01

1.230-52.

Santiago de Cali, 29 de Octubre de 2021

Doctora
LUZ DEY ESCOBAR ECHEVERRY
Subsecretaría Programas Sociales y Participación
Secretaría de Desarrollo Social y Participación

Doctora
MARÍA JIMENA ORTIZ DELGADO
Jefe oficina Asesora Jurídica
Secretaría de Desarrollo Social y Participación

CRISTHIAN MARIANO JARAMILLO GONZALEZ
Profesional contratista
Secretaría de Desarrollo Social y Participación

Asunto: Designación de estructuración del proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS PARA EL FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LOS MUNICIPIOS DE FLORIDA, PRADERA Y CANDELARIA, A TRAVÉS DE LOS GRUPOS TEATRALES JUVENILES Y COMUNITARIOS EXISTENTES, MEDIANTE UNA ESTRATEGIA SOCIOCULTURAL, QUE PROMUEVA LA FORMACIÓN Y LA CREACIÓN DE UN ESPECTÁCULO DE PEQUEÑO FORMATO CON LA TÉCNICA TEATRAL Y VISUAL DEL KAMISHIBAI, QUE PROMUEVA LA CONVIVENCIA, Y QUE LE PERMITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN, CONTINUAR FOMENTANDO LA PARTICIPACIÓN EN LOS DEMÁS TERRITORIOS DEL VALLE DEL CAUCA**

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito notificarle que han sido designados para la estructuración del proceso de contratación cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS PARA EL FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LOS MUNICIPIOS DE FLORIDA, PRADERA Y CANDELARIA, A TRAVÉS DE LOS GRUPOS TEATRALES JUVENILES Y COMUNITARIOS EXISTENTES, MEDIANTE UNA ESTRATEGIA SOCIOCULTURAL, QUE PROMUEVA LA FORMACIÓN Y LA CREACIÓN DE UN ESPECTÁCULO DE PEQUEÑO FORMATO CON LA TÉCNICA TEATRAL Y VISUAL DEL KAMISHIBAI, QUE PROMUEVA LA CONVIVENCIA, Y QUE LE PERMITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN, CONTINUAR FOMENTANDO LA PARTICIPACIÓN EN LOS DEMÁS TERRITORIOS DEL VALLE DEL CAUCA**

Lo anterior, en cumplimiento del Manual de Contratación del Departamento del Valle del Cauca, se deberá atender lo siguientes puntos dentro del marco de la modalidad de contratación que se establezca:

"2.9. Los Gestores de Estructuración. *El ordenador del gasto designará por escrito los servidores públicos y/o contratistas de la dependencia encargada del proceso contractual que conformará el Comité Estructurador del proceso, los cuales deben cumplir con los siguientes perfiles:*

1) *Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista con formación de abogado, realizará el rol jurídico dentro del equipo. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la dependencia que tenga conocimiento para ejercer esta función.*
2) *Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines, quien realizará el rol financiero dentro del equipo.*
3) *Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratistas del mismo nivel profesional o superior, con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quienes realizarán el rol técnico dentro del Comité Estructurador. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la dependencia que tenga el conocimiento para ejercer esta función. (...)"*

Dada la naturaleza y complejidad del presente proceso, se asigna a la Doctora **MARÍA JIMENA ORTIZ DELGADO Jefe oficina Asesora Jurídica,** para la estructuración Jurídica del proceso, por ende, deberá cumplir con establecido en el numeral 2.9.1 del Manual de Contratación.

1) *Determinar la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a Mipymes, en los estudios y documentos previos.*

2) *Determinar la tipología del contrato, en los estudios y documentos previos.*

3) *Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.*

4) *Elaborar el análisis del sector económico desde la perspectiva legal y remitirlo al gestor técnico para su consolidación.*

5) *Establecer los requisitos habilitantes jurídicos.*

6) *Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo. Este rol Jurídico, consolida sus repuestas con el resto de respuestas dadas por el gestor financiero y el gestor técnico.*

7) *Elaborar el estudio previo desde el punto jurídico y enviarlo al técnico para su consolidación.*

8) *Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.*

9) *Apoyar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.*

10) *Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.*

En ese mismo orden, se asigna al contratista **CRISTHIAN MARIANO JARAMILLO GONZALEZ Profesional contratista,** de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación para la estructuración Financiera del proceso, por ende, deberá cumplir con establecido en el numeral 2.9.2 del Manual de Contratación.

1) *Establecer los requisitos habilitantes financieros.*

2) *Efectuar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.*

3) *Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.*

4) *Elaborar los estudios previos desde el punto de vista, contable, económico y financiero y enviarlo al técnico para su consolidación.*

5) *Elaborar el análisis del sector económico desde las perspectivas comercial y financiera.*

6) *Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.*

7) *Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, proyectos de pliego y pliegos de condiciones definitivos.*

8) *Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero, para que sean consolidadas por el rol jurídico.*

9) *Remitir la información y documentos respectivos a los encargados de la parte técnica y jurídica con el fin de que éste último mantenga actualizado el expediente físico y electrónico.*

10) *Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.*

11) *Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación.*

12) *Los demás que se dispongan en el formato de estudio previo y por el subdirector de presupuesto.*

Por último, se designa a la Doctora **LUZ DEY ESCOBAR ECHEVERRY Subsecretaría Programas Sociales y Participación**, Secretaría de Desarrollo Social y Participación, para la estructuración técnica del proceso, por ende, deberá cumplir con establecido en el numeral 2.9.3 del Manual de Contratación.

1) *Establecer de manera completa de las especificaciones técnicas, norma técnica aplicable, y las obligaciones específicas del contrato pretendido.*

2) *Proyectar y consolidar el análisis del sector económico.*

3) *Establecer los requisitos habilitantes técnicos.*

4) *Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.*

5) *Elaborar el estudio previo que determine la necesidad de la entidad.*

6) *Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).*

7) *Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran.*

8) *Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la "Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública" emitida por Colombia Compra Eficiente.*

9) *Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.*

10) *Aportar desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.*

11) *Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y /o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el rol jurídico.*

12) *Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.*

13) *Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.*

14) *Las demás propias de este rol conforme a las buenas prácticas del mercado.*

15) *Solicitar el concepto técnico de la secretaria de las TIC cuando se realice una adquisición, alquiler, renovación, actualización, integración, mantenimiento, operación, promoción, apropiación, desarrollo o innovación de hardware, software y todo lo relacionado con las tecnologías de la información y las comunicaciones.*

16) *Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.*

17) *Tener en cuenta e incorporar los lineamientos sobre compras sostenibles contenidos en el capítulo X de este manual.*

Se les informa que, cada miembro estructurador deberá contar con un usuario en la plataforma del SECOP II para proceder a realizar la respectiva contratación.

Se le recuerda que todos los trámites a desarrollar dentro del proceso de la referencia deberán respetar la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación, la jurisprudencia y la doctrina.

Atentamente,

LUCY JIMENA TORO TORRES
Secretaria de Desarrollo Social y Participación
Departamento del Valle del Cauca.

Redactó: Eduardo Alfonso Correa Carmona,Profesional contratista
Revisó: MARÍA JIMENA ORTIZ DELGADO, Jefe oficina Asesora Jurídica

Archívese en la carpeta del proceso