No. DE PROCESO: 4173.010.32.1.076 -2022

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Aplicación de herramientas y asistencia técnica para el cumplimiento de la Normatividad Comunal en Santiago de Cali BP-26002602

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
JUAN MANUEL CHICANGO CASTILLO- Subsecretario de Despacho

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500171150
Fecha de Expedición: 12/01/2022
Fecha de vencimiento: 31 de diciembre de 2022
Valor: $ 205,240,000
Compromiso que respalda:

4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54030010005/BP260026021010106
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54030010005/BP260026021020114

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____

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.

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

¿Cuál? _____

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

El Distrito de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

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

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

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.

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

- ✓ Evaluar la gestión y resultados de los CALI.
- ✓ Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

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

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana se articula al Plan de Desarrollo DEL DISTRTO ESPECIAL DEPORTIVO, CULTURAL, TÚRISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI 2020-2023 “Cali unida por la vida”, aprobado mediante el Acuerdo Municipal Acuerdo 0477 de 2020, en la dimensión

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.

52 (Cali, Solidaria por la Vida); y la dimensión 54 (Cali, Gobierno Incluyente). que incluye diversos componentes, programas e indicadores, orientados a una gerencia pública basada en resultados, transparente, eficiente y moderna, donde se privilegie el servicio al ciudadano y su participación en la gestión de los asuntos públicos.

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

En consecuencia, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual que se indica a continuación: Prestar los servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, asistencia técnica al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de Cali, fortalecimiento de los canales y puntos de atención al ciudadano, fortalecimiento de las capacidades de la gestión comunitaria para la participación ciudadana a grupos de valor, implementación del banco de iniciativas de participación ciudadana para el fortalecimiento de la democracia participativa, aplicación de herramientas y asistencia técnica para el cumplimiento de la normatividad comunal, actualización de la estrategia de resiliencia, fortalecimiento en las competencias de la comunidad en mecanismos de trabajo colaborativo, implementación de semilleros itinerantes de desarrollo distrital participativo, apoyo al fomento a la promoción del derecho a la libertad religiosa participativa, mantenimiento preventivo y correctivo a las sedes comunales, mantenimiento correctivo, preventivo y dotación a los centros de administración local integrada de, implementación de plataforma virtual de participación ciudadana y apoyo al sistema de participación ciudadana, desarrollo de estrategias de participación para la transición de Cali a distrito en el marco del sistema de participación ciudadana.

El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 0521 de 2022 “Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y recursos de capital y apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022”, en el Artículo 19 se autoriza al Alcalde para:...”a) Celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de 2020, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios

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.

interadministrativos, Convenios de Asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, del Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 489 de 1998 y las demás normas que las modifiquen, sustituyan, subroguen o deroguen".

El presupuesto General de Ingresos y gastos del Municipio de Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2022, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 4112.010.20.1041 de diciembre 22 de 2021.

Según Decreto de orden Municipal No. 4112.010.20.0001 del 03 de enero de 2022, el alcalde de Santiago de Cali faculta al Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana del municipio de Santiago de Cali, para celebrar bajo la modalidad de contratación directa señalada en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Sub- Sección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

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

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.

SÍ ☐ NO ☐

ID en el PAA: _____10843_____

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Ver anexo análisis del sector

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

10.1 Objeto del contrato

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali.

10.2 Alcance del objeto

No aplica.

10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 30 de junio de 2022

10.4 Valor estimado del contrato

El valor de los contratos se detalla a continuación

Numero de lote	Perfil	Valor contrato	Valor cuotas
Lote 1	Asistencial	$17.347.000	Cuota completa $3.154.000 Media cuota $1.577.000
Lote 2	Asistencial	$13.365.000	Cuota completa $3.154.000

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

			Media cuota $1.577.000
Lote 3	Asistencial	$13.365.000	Cuota completa $3.154.000 Media cuota $1.577.000
Lote 4	Asistencial	$ 13.365.000	Cuota completa $3.154.000 Media cuota $1.577.000
Lote 5	Asistencial	$13.365.000	Cuota completa $3.154.000 Media cuota $1.577.000
Lote 6	Asistencial	$13.365.000	Cuota completa $3.154.000 Media cuota $1.577.000
Lote 7	Asistencial	$13.365.000	Cuota completa $3.154.000 Media cuota $1.577.000
Lote 8	Asistencial	$13.365.000	Cuota completa $3.154.000 Media cuota $1.577.000
Lote 9	Asistencial	$13.365.000	Cuota completa $3.154.000 Media cuota $1.577.000
Lote 10	Asistencial	$13.365.000	Cuota completa $3.154.000 Media cuota $1.577.000

10.5 Forma de pago

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 valor del contrato será cancelado en (5,5) cuotas, cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

Santiago de Cali

10.7 Obligaciones específicas del contratista

Numero de lote	Perfil	Obligaciones
Lote 1	Asistencial	1. Apoyo técnico en territorio en las actividades relacionadas con las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente. 2. Apoyar técnicamente en el desarrollo de las estrategias de acompañamiento a las organizaciones comunales y comunitarias en la reforma estatutaria, formulación de los planes de acción, planes estratégicos y POAI. 3. Apoyar en la documentación, sistematización y entrega de la información resultante de las orientaciones, fortalecimientos y acompañamientos a los organismos comunales en cumplimiento de la normatividad. 4. Apoyar técnicamente en las comunicaciones oficiales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual 5. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual.
Lote 2	Asistencial	1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, asi como en la consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD.

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

		3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual.
Lote 3	Asistencial	1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, asi como en la consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD. 3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. Las demás actividades que le sean asignadas por la

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

		supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual
Lote 4	Asistencial	1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, asi como en la consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD. 3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual
Lote 5	Asistencial	1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, asi como en la consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD. 3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental

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

		4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
Lote 6	Asistencial	1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, asi como en la consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD. 3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
Lote 7	Asistencial	1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, asi como en la consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD. 3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el

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

		cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual
Lote 8	Asistencial	1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, asi como en la consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD. 3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
		1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, asi como en la consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD. 3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
Lote 9	Asistencial	1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, asi como en la consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD. 3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le

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.

		corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual
Lote 10	Asistencial	1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, asi como en la consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD. 3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las

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

		demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual 6. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del Gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual

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 Ley 594 de 2000,, 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. 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 no sea responsable

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 impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos 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 de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) 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) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) 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 o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual 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

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.

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. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

11.1 Tipo de propuesta técnica

N/A

En caso de aplicar el concurso de méritos abierto, Indique:

- Propuesta técnica simplificada (PTS) ____
- Propuesta técnica detallada (PTD) ____
- Conformación lista corta ____
- Conformación lista multiusos ____

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

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.

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

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

N/A

12.2 Personal mínimo requerido

N/A

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

N/A

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A

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

Se encuentra en el análisis del sector como documento anexo.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Teniendo en cuenta lo establecido en 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 , la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana no solicitada la expedición de garantías a los contratos resultantes del presente estudio previo.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

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.

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

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

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

N/A

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

N/A

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

N/A

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

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

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

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

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

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 17 días de enero de 2022

ERIKA JOHANNA AGUILAR OLAYA
Contratista

Proyectó: Erika Johanna Aguilar Olaya -Contratista
Revisó: María del Pilar Carvajal Hernández - Asesora

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.