 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: 4173.010.32.1.061 -2022


1. NOMBRE DEL PROYECTO

Fortalecimiento de los canales y puntos de atención al ciudadano de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana de Santiago de Cali BP-26002755

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Jesus Antonio Diaz Hurtado	Jefe de Oficina- Cali 11
Jairo William Dominguez Zuniga	Jefe de Oficina -Cali 8
Alfredo Vargas Rebolledo	Jefe de Oficina - Cali 4
Raul Montoya Montoya	Jefe de Oficina - Cali 3
Rose Mary Rodriguez Herran	Jefe de Oficina- Cali 12
Luis Abelardo Monares Quinones	Jefe de Oficina - Cali 7
Mari del Carmen Rico Cuellar	Jefe de Oficina - Cali 1
Diego Barragan Rivera	Jefe de Oficina- Cali 16
Jacqueline Galeano Velez	Jefe de Oficina - Cali 17
Roberto Portilla Caicedo	Jefe de Oficina Cali-6
Luis Fernando Ruiz Restrepo	Jefe de Oficina -Cali 19
Luz Patricia Betancourt Ospina	Jefe de Oficina - Cali 20

 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

Milbia Iedy Montaña Narváez	Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión
-----------------------------	---

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVÁEZ- Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestion

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión Funcionamiento

Otros Cual

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500171156

Fecha de Expedición: 12/01/2022

Fecha de vencimiento: 31 de diciembre de 2022


Valor: \$ 333.042.000

Compromiso que respalda:

4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104

TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría _____
- Contrato interadministrativo _____
- 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 _____

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

- Convenio de cooperación _____
- Seguros _____
- Otro _____

¿Cuál? _____


5. 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:

- ✓ 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.


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

- ✓ 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 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

 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

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 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”.

 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

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 2021, el alcalde de Santiago de Cali faculta al Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana del municipio de Santiago de Cali, para celebrar bajo la modalidad de contratación directa señalada en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Sub- Sección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

6. 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


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

SÍ NO

ID en el PAA: _____10843_____

8. ESTUDIO DEL SECTOR

Ver anexo análisis del sector

 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

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

9.1 Objeto del contrato

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano.

9.2 Alcance del objeto


No aplica.

9.3 Plazo del contrato

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

9.4 Valor estimado del contrato


Numero de Lote	Valor contrato
Lote 1	\$8.728.000
Lote 2	\$8.728.000
Lote 3	\$8.728.000
Lote 4	\$8.728.000
Lote 5	\$8.728.000
Lote 6	\$8.728.000
Lote 7	\$8.728.000
Lote 8	\$8.728.000
Lote 9	\$8.728.000
Lote 10	\$8.728.000
Lote 11	\$8.728.000
Lote 12	\$8.728.000
Lote 13	\$8.728.000
Lote 14	\$8.728.000
Lote 15	\$8.728.000
Lote 16	\$8.728.000
Lote 17	\$8.728.000
Lote 18	\$8.728.000
Lote 19	\$13.365.000

 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

Lote 20	\$13.365.000
Lote 21	\$13.365.000
Lote 22	\$13.365.000
Lote 23	\$13.365.000
Lote 24	\$13.365.000
Lote 25	\$13.365.000
Lote 26	\$13.365.000
Lote 27	\$13.365.000

9.5 Forma de pago

Numero de Lote	Una cuota por valor de	Cinco cuotas por valor de
Lote 1	\$793.500	\$1.587.000
Lote 2	\$793.500	\$1.587.000
Lote 3	\$793.500	\$1.587.000
Lote 4	\$793.500	\$1.587.000
Lote 5	\$793.500	\$1.587.000
Lote 6	\$793.500	\$1.587.000
Lote 7	\$793.500	\$1.587.000
Lote 8	\$793.500	\$1.587.000
Lote 9	\$793.500	\$1.587.000
Lote 10	\$793.500	\$1.587.000
Lote 11	\$793.500	\$1.587.000
Lote 12	\$793.500	\$1.587.000
Lote 13	\$793.500	\$1.587.000
Lote 14	\$793.500	\$1.587.000
Lote 15	\$793.500	\$1.587.000
Lote 16	\$793.500	\$1.587.000
Lote 17	\$793.500	\$1.587.000
Lote 18	\$793.500	\$1.587.000
Lote 19	\$1.215.000	\$2.430.000
Lote 20	\$1.215.000	\$2.430.000
Lote 21	\$1.215.000	\$2.430.000
Lote 22	\$1.215.000	\$2.430.000
Lote 23	\$1.215.000	\$2.430.000
Lote 24	\$1.215.000	\$2.430.000
Lote 25	\$1.215.000	\$2.430.000

 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


Lote 26	\$1.215.000	\$2.430.000
Lote 27	\$1.215.000	\$2.430.000

9.6 Lugar de ejecución del contrato


Santiago de Cali

9.7 Obligaciones específicas del contratista


Numero de Lote	Perfil	Actividades
Lote 1	Asitencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto. 5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Lote 2	Asitencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

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


		<p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 3	Asistencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere</p>

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	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


		convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Lote 4	Asitencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto. 5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Lote 5	Asitencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos

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


		<p>suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 6	Asitencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 7	Asitencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las</p>

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


		<p>diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldia de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 8	Asitencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldia de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>

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


Lote 9	Asitencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto. 5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Lote 10	Asitencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del

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


		<p>proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 11	Asistencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 12	Asistencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p>

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	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


		<p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 13	Asitencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 14	Asitencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y</p>

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


		<p>Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 15	Asistencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo</p>

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


		Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Lote 16	Asitencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 17	Asitencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p>

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


		<p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 18	Asitencial	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 19	Asitencial	<p>1. Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.</p> <p>2. Brindar apoyo asistencial en la operación del proceso</p>

 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


		<p>de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, brindando información frente a los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario.</p> <p>4. Brindar apoyo asistencial en la atención o radicación de comunicaciones oficiales a través de los diferentes canales no presenciales dispuestos por la Oficina de Atención al Ciudadano</p> <p>5. Apoyar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del procedimiento, caracterización de usuarios y protocolo de atención.</p> <p>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.</p>
Lote 20	Asistencial	<p>1. Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.</p> <p>2. Brindar apoyo asistencial en la operación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, brindando información frente a los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al</p>

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


		<p>usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario.</p> <p>4. Brindar apoyo asistencial en la atención o radicación de comunicaciones oficiales a través de los diferentes canales no presenciales dispuestos por la Oficina de Atención al Ciudadano</p> <p>5. Apoyar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del procedimiento, caracterización de usuarios y protocolo de atención.</p> <p>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.</p>
Lote 21	Asistencial	<p>1. Apoyar el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y lineamientos del sistema de gestión documental.</p> <p>2. Brindar apoyo en la implementación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, con el fin de dar información sobre los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención.</p> <p>3. Realizar la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción de del usuario.</p> <p>4. Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de</p>

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


		<p>las labores de la oficina de atención al ciudadano.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Lote 22	Asistencial	<p>1. Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.</p> <p>2. Brindar apoyo asistencial en la operación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, brindando información frente a los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario.</p> <p>4. Brindar apoyo asistencial en la atención o radicación de comunicaciones oficiales a través de los diferentes canales no presenciales dispuestos por la Oficina de Atención al Ciudadano</p> <p>5. Apoyar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del procedimiento, caracterización de usuarios y protocolo de atención.</p> <p>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.</p>

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


Lote 23	Asitencial	<p>1. Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.</p> <p>2. Brindar apoyo asistencial en la operación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, brindando información frente a los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario.</p> <p>4. Brindar apoyo asistencial en la atención o radicación de comunicaciones oficiales a través de los diferentes canales no presenciales dispuestos por la Oficina de Atención al Ciudadano</p> <p>5. Apoyar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del procedimiento, caracterización de usuarios y protocolo de atención.</p> <p>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.</p>
Lote 24	Asitencial	<p>1. Apoyar en la distribución de las comunicaciones internas y externas del Proceso Atención al usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana</p> <p>.</p> <p>2. Realizar la programación semanal respecto a la</p>

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


		<p>movilización requerida para dar cumplimiento a los servicios brindados a la ciudadanía en general con el fin de dar cumplimiento al proceso de participación ciudadana, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>3. Brindar apoyo logístico en el traslado y movilización para el cumplimiento de servicios brindados al ciudadano y al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria, si se le asigna vehículo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista deberá: Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</p> <p>4. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria.</p> <p>5. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general.</p> <p>7. Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p> <p>8. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación</p>
--	--	--

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

		Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Lote 25	Asitencial	<p>1. Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.</p> <p>2. Brindar apoyo asistencial en la operación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, brindando información frente a los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario.</p> <p>4. Brindar apoyo asistencial en la atención o radicación de comunicaciones oficiales a través de los diferentes canales no presenciales dispuestos por la Oficina de Atención al Ciudadano</p> <p>5. Apoyar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del procedimiento, caracterización de usuarios y protocolo de atención.</p> <p>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.</p>
Lote 26	Asitencial	<p>1. Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.</p>

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


		<p>2. Brindar apoyo asistencial en la operación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, brindando información frente a los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario.</p> <p>4. Brindar apoyo asistencial en la atención o radicación de comunicaciones oficiales a través de los diferentes canales no presenciales dispuestos por la Oficina de Atención al Ciudadano"</p> <p>5. Apoyar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del procedimiento, caracterización de usuarios y protocolo de atención.</p> <p>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.</p>
Lote 27	\$1.215.000	<p>1. Apoyar el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y lineamientos del sistema de gestión documental.</p> <p>2. Brindar apoyo en la implementación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, con el fin de dar información sobre los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención.</p> <p>3. Realizar la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción de del usuario.</p>

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


		<p>4. Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.</p> <p>5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
--	--	--

9.8 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 del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiriera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio

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

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 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

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

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.

10. 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, artículo 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.

10.1 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 _____

10.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

N/A

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

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

11.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

N/A

11.2 Personal mínimo requerido

N/A

12. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A

13. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

N/A

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A

15. 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.

16. 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 Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana no solicitada la expedición de garantías a los contratos resultantes del presente estudio previo.

17. ESTUDIOS Y DISEÑOS

N/A

 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

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	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>

18. MADURACIÓN DEL PROYECTO (Cuando aplique)

N/A

19. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

N/A

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

N/A

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 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 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) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	MAJA01.04.01.18.P02.F01	
		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.

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

VANESSA ANGULO CORTES
 Contratista

Proyectó: Vanessa Angulo Cortes – contratista
 Revisó: Maria del Pilar Carvajal Hernandez – Asesora.