No. DE PROCESO: 4173.010.32.1.135 - 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.

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ – Jefe Unidad de Apoyo a la gestión.

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500180298
Fecha de Expedición: 09/07/2022
Fecha de vencimiento: 31/12/2022
Valor: $ 483.762.000
Compromiso que respalda:
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103

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

4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010103
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104

4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104
4173/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/54020030006/BP260027551010104

5. 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 ____

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

- Convenio de cooperación ____
- Seguros ____
- Otro ____

¿Cuál? _____

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

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

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

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

El Distrito de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes de la ciudad y se desarrolla con fundamento 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 Distrital, 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

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

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 No 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.
- ✓ Apoyar los procesos de rendición de cuentas del Municipio a la ciudadanía en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- ✓ Fomentar el ejercicio del control social a lo público.
- ✓ Promover el desarrollo del ejercicio de presupuesto participativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por los Departamentos Administrativos de Planeación y Hacienda Municipal.
- ✓ 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.

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

- ✓ Evaluar la gestión y resultados de los CALI.

- ✓ Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

El mencionado Decreto, más adelante, en su artículo 191 estableció las siguientes funciones de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación:

1. Formular planes programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el municipio, y verificar su cumplimiento.
2. Fortalecer el sistema de participación ciudadana del Municipio de Santiago de Cali.
3. Fortalecer las capacidades operativas, administrativas y de gestión, de las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales.
4. Promover el surgimiento, la visibilización e integración de nuevos liderazgos en los procesos participativos del Municipio.
5. Ejercer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales.
6. Expedir los actos administrativos de reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de los organismos comunales de primero y segundo grado.
7. Apoyar los procesos de elección de representantes para las instancias y/o espacios formales y no formales de participación de su competencia.
8. Promover el ejercicio del control social y la vinculación de los principios de ética pública, transparencia y buen gobierno en los procesos de la Administración Municipal.
9. Formular los Planes de Desarrollo comunales y corregimentales, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
10. Orientar la identificación de las necesidades de inversión en la solución de problemas en los territorios.
11. Diseñar y gestionar estrategias de atención al ciudadano en el territorio, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
12. Realizar investigaciones y caracterizaciones de los territorios y sus habitantes.
13. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de participación ciudadana.
14. Mantener la infraestructura física y tecnológica destinada para la participación ciudadana en los territorios.
15. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

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

Por su parte, en cuanto a la Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades Urbano y Rural en el artículo 192:

1. Elaborar metodologías de intervención territorial que contribuyan a la construcción de tejido social, disminución de la pobreza e inequidad, en coordinación con los organismos competentes.
2. Identificar y formular acciones que reduzcan las necesidades insatisfechas en el territorio.
3. Definir los territorios y las prioridades de intervención con la participación de actores sociales.
4. Concertar con los organismos la focalización, articulación y sincronización de las intervenciones en el territorio.
5. Proponer investigaciones en áreas críticas para el desarrollo territorial.
6. Realizar el seguimiento de las intervenciones en el territorio, según su competencia.
7. Desarrollar la estrategia de resiliencia para el Municipio de Santiago de Cali.
8. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

En cuanto a las funciones de los Centros de Administración Local Integrada – CALI. En el artículo 193:

1. Representar al Alcalde y a la Administración Central en el territorio, conforme a las políticas y programas de gobierno.
2. Desarrollar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, los procesos de planeación del territorio.
3. Articular la ejecución de planes, programas y proyectos sectoriales en los territorios, en coordinación con los organismos y entidades correspondientes.
4. Realizar seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos ejecutados en los territorios.
5. Orientar a las organizaciones comunitarias reconocidas por la Ley, en pro del cumplimiento de sus fines misionales.
6. Celebrar contratos y convenios, en los términos de la delegación que expida el Alcalde.
7. Tramitar las peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
8. Gestionar y evaluar la información en el territorio, para la aplicación de políticas, estrategias y líneas de acción, conforme al plan de desarrollo.

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

9. Orientar, dirigir y controlar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo.
10. Promover la participación comunitaria de acuerdo con las directrices establecidas por la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana.
11. Integrar las intervenciones sectoriales que adelante la Administración Municipal en el territorio.
12. Articular la prestación de los servicios de los organismos en los territorios.
13. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

El Acuerdo 0477 de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL DISTRITO 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 Distrito especial deportivo, cultural, turístico, empresarial y de servicios de Santiago de Cali 2020-2023 "Cali unida por la vida", aprobado mediante el 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 No.202241730100000194, No.202241730100000414 y No.202241730100000764 del 11, 24 y 27 de enero de 2022, respectivamente, que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali.

En consecuencia, la Secretaría de 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

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

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, prestación de servicios de apoyo a la supervisión, seguimiento y evaluación de obras a equipamientos comunitarios, implementación y gestión de plataforma virtual de participación ciudadana, apoyo al sistema de participación ciudadana y desarrollo de estrategias de participación para la transición de Cali a distrito en el marco del sistema de participación ciudadana.

El Concejo Distrital 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”.

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

Según Decreto de orden Distrital 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 Distrito 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

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

suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111500	80: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11: Servicios de recursos humanos	15: Desarrollo de recursos humanos	80111500 perfeccionamiento de la función de gestión

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

SÍ [X] NO [ ]

ID en el PAA: 11074 y 12069

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 en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano en el proyecto denominado: "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.

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

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 septiembre de 2022

10.4 Valor estimado del contrato

Numero de lote	Perfil	Valor contrato	Tres cuotas por valor de
Lote 1	TÉCNICO	9.462.000	3.154.000
Lote 2	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 3	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 4	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 5	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 6	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 7	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 8	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 9	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 10	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 11	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 12	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 13	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 14	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 15	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 16	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 17	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 18	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 19	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 20	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 21	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 22	ASISTENCIAL	4.761.000	1.587.000
Lote 23	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 24	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 25	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 26	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 27	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000

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

Lote 28	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 29	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 30	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 31	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 32	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 33	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 34	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 35	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 36	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 37	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 38	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 39	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 40	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 41	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 42	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 43	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 44	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 45	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 46	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 47	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 48	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 49	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 50	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 51	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 52	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 53	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 54	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 55	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 56	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 57	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 58	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 59	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 60	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 61	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 62	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 63	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 64	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 65	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 66	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 67	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 68	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 69	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 70	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000

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

Lote 71	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 72	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000
Lote 73	ASISTENCIAL	7.290.000	2.430.000

10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en, tres (3) cuotas como se indica en el punto 10.4, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

Distrito Especial Santiago de Cali

10.7 Obligaciones específicas del contratista

Numero de lote	Perfil	Obligaciones
Lote 1	TÉCNICO	1. Brindar apoyo técnico en la oficina de Atención al Ciudadano, promoviendo los servicios de ventanilla Única en los puntos de atención externos al Centro Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo técnico en la actualización de la información generada por el proceso de atención al usuario para responder en forma oportuna y pertinente al plan de trabajo en el marco del proceso de atención al usuario. 3. Apoyar la consolidación y análisis de los informes estadísticos generados por el proceso de Atención al Usuario para responder en forma oportuna a los requerimientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Apoyar el seguimiento y medición a la implementación del proceso de Atención al Usuario en los puntos externos al Centro Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali 5. Brindar apoyo en los temas técnicos y logísticos en las diversas actividades en el marco del proceso de Atención al Usuario 6. Apoyar la elaboración de informes de gestión, comunicaciones, oficios y proyección de respuestas, que se requieran en el marco del proceso de Atención al Ciudadano,

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

		bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 7. Apoyar técnicamente la realización de capacitaciones sobre la implementación del proceso de atención al usuario en los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali bajo las directrices de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 8. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 2	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 3	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 4	ASISTENCIAL	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.

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

		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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 5	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 6	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
		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.

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

Lote 7	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 8	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 9	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
		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

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

Lote 10	ASISTENCIAL	suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 11	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 12	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 13		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.

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

	ASISTENCIAL	5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 14	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 15	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 16		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. Las demás actividades que considere convenientes y

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

	ASISTENCIAL	pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 17	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 18	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 19	ASISTENCIAL	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

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

		suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 20	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 21	ASISTENCIAL	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. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 22	ASISTENCIAL	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.

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

		5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 23	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 24	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 25	ASISTENCIAL	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.

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

		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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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" 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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 26	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 27	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo).

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

		4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 28	ASISTENCIAL	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. 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. 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. 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. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 29	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento.

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

		6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 30	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 31	ASISTENCIAL	1. Apoyar la gestión documental y recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. 2. Apoyar la elaboración de respuesta a comunicaciones referentes a la plataforma del sistema de gestión documental. 3. Recibir, verificar, escanear y cargar documentos en el aplicativo del sistema de gestión documental cuando se requiera. 4. Organizar y archivar los documentos internos y externos para su disposición final de acuerdo a Ley general de archivo. 5. Apoyar en la elaboración de la matriz respecto a la estadística de los documentos archivados. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 32	ASISTENCIAL	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. 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

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

		diferentes canales de atención. 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. 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. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 33	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 34	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras

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

		reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 35	ASISTENCIAL	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. 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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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 Atencion al Ciudadano" 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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 36	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

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

Lote 37	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 38	ASISTENCIAL	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. 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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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" 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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 39	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las

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

		comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 40	ASISTENCIAL	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. 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. 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. 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. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 41	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración

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

		Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 42	ASISTENCIAL	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. 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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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" 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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 43	ASISTENCIAL	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. 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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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" 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,

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

		caracterización de usuarios y protocolo de atención. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 44	ASISTENCIAL	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. 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. 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. 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. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 45	ASISTENCIAL	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. 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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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" 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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 46	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al

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

		Ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y lineamientos del sistema de gestión documental. 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. 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. 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. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 47	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 48	ASISTENCIAL	1. Brindar apoyo a la gestión en la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante la recepción y sistematización de documentos, llamadas, conformación y trámite de expedientes administrativos de las labores de la oficina. 2. 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. 3. Brindar apoyo asistencial en la proyección de respuestas a las solicitudes de los ciudadanos que se registran por la página web

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

		de la Alcaldía y/o por el Sistema de Gestión Documental direccionadas a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Diligenciar el formato digital de caracterización a la población que solicite los servicios de la oficina de atención al ciudadano por la página web de la Alcaldía. 5. Realizar la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción de usuario. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 49	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 50	ASISTENCIAL	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. 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. 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. 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

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

		atención al ciudadano. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 51	ASISTENCIAL	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. 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. 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. 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. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 52	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 53	ASISTENCIAL	1. Brindar apoyo a la gestión en la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante la recepción y sistematización de documentos, llamadas, conformación y trámite de expedientes administrativos de las labores de la oficina.

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

		2. 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. 3. Diligenciar el formato digital de caracterización a la población que solicite los servicios de la oficina de atención al ciudadano por la página web de la Alcaldía. 4. Realizar la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción de usuario. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 54	ASISTENCIAL	1. Brindar apoyo a la gestión en la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante la recepción y sistematización de documentos, llamadas, conformación y trámite de expedientes administrativos de las labores de la oficina. 2. 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. 3. Brindar apoyo asistencial en la proyección de respuestas a las solicitudes de los ciudadanos que se registran por la página web de la Alcaldía y/o por el Sistema de Gestión Documental direccionadas a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Diligenciar el formato digital de caracterización a la población que solicite los servicios de la oficina de atención al ciudadano por la página web de la Alcaldía. 5. Realizar la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción del usuario. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 55	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina

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

		del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 56	ASISTENCIAL	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. 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. 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. 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. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 57	ASISTENCIAL	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. 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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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" 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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y

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

		pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 58	ASISTENCIAL	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. 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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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" 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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 59	ASISTENCIAL	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. 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. 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. 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. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 60	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.

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

		2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 61	ASISTENCIAL	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. 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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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" 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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 62	ASISTENCIAL	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. 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.

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

		3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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" 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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 63	ASISTENCIAL	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. 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. 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. 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. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 64	ASISTENCIAL	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. 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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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"

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

		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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 65	ASISTENCIAL	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. 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. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 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" 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. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 66	ASISTENCIAL	1. Apoyar en la distribución de las comunicaciones internas y externas del Proceso Atención al usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Realizar la programación semanal respecto a la 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. 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. 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,

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

		realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 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. Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales, salvo previa autorización por escrito. 4. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 67	ASISTENCIAL	1. Brindar apoyo en el traslado y movilización de bienes, para el cumplimiento de los servicios brindados al ciudadano y al proceso de atención al ciudadano. 2. Realizar la programación semanal respecto al traslado de recursos requeridos para dar cumplimiento a los servicios brindados a la ciudadanía en general, con el fin de dar cumplimiento al proceso de atención al ciudadano, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Realizar apoyo logístico para el cumplimiento de los 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: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b) 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. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d) Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e) Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales, salvo previa autorización por escrito. 4. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 68	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las

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

		comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 69	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 70	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina

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

		del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 71	ASISTENCIAL	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindar orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones con la Comuna o Corregimiento. 6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
Lote 72	ASISTENCIAL	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. 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. 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. 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. 5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

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

Lote 73	ASISTENCIAL	1. Apoyar en la distribución de las comunicaciones internas y externas del Proceso Atención al usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Realizar la programación semanal respecto a la 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. 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. 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. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 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. Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales, salvo previa autorización por escrito. 4. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del 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

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

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 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

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

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 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, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de conformidad con el literal h) numeral 4º artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en

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

capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Al efecto, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali, expidió certificado de insuficiencia de personal de planta en al cual manifiesta que no existe personal suficiente para cumplir con las funciones asignadas, conforme a la solicitud presentada por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, personal de planta no es suficiente para que la dependencia cumpla con sus funciones constitucionales, legales así como los objetivos trazados en el plan de desarrollo 2020 - 2023.

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

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

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

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

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

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.

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

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

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.”

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.

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

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

María del Pilar Carvajal Hernández
Asesora

Revisó: Milbia Ledy Montaño Narváez – Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

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