


|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE<br>PLANEACIÓN Y GESTIÓN<br>(MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS<br>PREVIOS                      | VERSIÓN                | 003 |

**No. DE PROCESO: 4146.010.32.1.0266-2022**

### 1. NOMBRE DEL PROYECTO

Funcionamiento 9999999

### 2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Bienestar Social – Unidad de Apoyo a la Gestión

### 3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

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

Inversión  Funcionamiento

Otros  Cual

### 4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

**Número: 3700020592**

**Fecha de Expedición: 6/21/2022**

**Fecha de vencimiento: 12/31/2022**


**Valor: 102060000**

**Compromiso que respalda:**

**4146/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.009/04019999999**

### 5. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE<br>PLANEACIÓN Y GESTIÓN<br>(MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS<br>PREVIOS                      | VERSIÓN                | 003 |

- 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 \_\_\_\_\_
- Convenio de cooperación \_\_\_\_\_
- Seguros \_\_\_\_\_
- Otro \_\_\_\_\_


¿Cuál? \_\_\_\_\_

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

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

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

La estructura de la administración central del Distrito de Cali se definió mediante Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, una de las Dependencias que creó fue la Secretaría de Bienestar social la cual tiene como misión la de "... formular, dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el reconocimiento, restablecimiento y garantía de derechos de las personas, las políticas sociales del Distrito de Santiago de Cali con especial énfasis en las personas en

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE<br>PLANEACIÓN Y GESTIÓN<br>(MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS<br/>         PREVIOS</b>     | VERSIÓN                | 003 |

condiciones de vulnerabilidad manifiesta o que requieran de la implementación de acciones afirmativas, para eliminar barreras de acceso para el goce y disfrute de sus derechos".

### 1. Oportunidad de la Contratación:

Por lo anterior, la Secretaría de Bienestar Social, en virtud del cumplimiento de la misión y de las responsabilidades que le son propias en su gestión, requiere contar con los servicios de una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para la satisfacción de la siguiente necesidad para Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria de Bienestar Social.

Esto, teniendo en cuenta que una vez revisada la planta de personal de la Secretaría de Bienestar Social, se pudo establecer que este organismo no cuenta con personal suficiente para atender la necesidad planteada, que atienda las funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, como se acredita con la certificación No. 20224137040000774 del 7 de Enero de 2022, que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali.

En consecuencia, la Secretaría de Bienestar Social requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad para desarrollar el objeto contractual y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual.

### 2. Conveniencia

Para satisfacer la necesidad descrita, la Secretaría de Bienestar Social ha inscrito en el Banco de Proyectos del Distrito de Santiago de Cali, para la presente vigencia fiscal el proyecto denominado: Funcionamiento 9999999, el cual hace parte del componente del Plan de Desarrollo Cali Unida por la vida 2020 - 2023 -DIM 4: Cali, Gobierno Incluyente-Línea 4.2: Gobierno Inteligente-Prog 4.2.1: Fortalecimiento Institucional-Red de gestión de información y del conocimiento diseñado y operado al interior del organismo.

En consecuencia, la Secretaría de Bienestar Social, requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual que se indica en el numeral 10.1 de los presentes estudios previos para lograr el objetivo del

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

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE<br>PLANEACIÓN Y GESTIÓN<br>(MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS<br>PREVIOS                      | VERSIÓN                | 003 |

proyecto de inversión que consiste en: Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria de Bienestar Social.


Como fundamento de la contratación próxima a celebrarse, se cuenta con la autorización del Concejo Municipal de Santiago de Cali, mediante el Acuerdo No. 0521 de diciembre de 2021, por el cual se aprobó el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropriaciones para Gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2022.

En el Artículo 171 del Estatuto Orgánico de Presupuesto se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto lo siguiente: "*El Alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos. generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal (...)*".

En virtud de la determinación del presupuesto expedida por el Concejo Municipal a través del Acuerdo 0521 de 2020, el presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y apropiaciones presupuestales para gastos de Santiago de Cali para la vigencia Fiscal del año 2022, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 4112.010.20.1041 del veintidós (22) de diciembre de 2021.

Mediante Decreto N° 4112.010.20.0001 del 3 de enero de 2022, "POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI", se otorgó facultades a los secretarios de Despacho, directores de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, para suscribir todos los actos y documentos, precontractuales, contractuales y post-contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión señalados en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del organismo, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                   | VERSIÓN                | 003 |

indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Distrito de Santiago de Cali.

## 7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

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

Sí  NO

ID en el PAA: 12043

## 9. ESTUDIO DEL SECTOR

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

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

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

Para establecer los honorarios del presente proceso, se utilizó como criterio de referencia la tabla de honorarios de la Entidad para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de personas naturales en el Distrito de Santiago de Cali, adoptada mediante Circular No. 4135.010.22.2.1020.001799 del 23 de diciembre


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

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>            | VERSIÓN                | 003 |

de 2021.

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

| NIVEL DE REFERENCIA       | HONORARIOS  | REQUISITOS MÍNIMOS  |
|---------------------------|-------------|---|
| Asesor                    | 11.038.000  | Título Profesional<br>Título de posgrado y Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional   |
|                           | 9.258.000   | Título Profesional<br>Título de posgrado y noventa (90) meses de experiencia profesional  |
|                           | 7.478.000   | Título Profesional<br>Título de posgrado y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional  |
| Profesional Especializado | 6.985.000   | Título Profesional<br>Título de posgrado y Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional   |
|                           | 6.280.000   | Título Profesional<br>Título de posgrado y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional   |
|                           | 5.575.000   | Título Profesional<br>Título de posgrado y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional   |
| Profesional               | 5.054.000   | Título Profesional y Dieciocho (18) meses de experiencia profesional  |
|                           | 4.288.000   | Título Profesional y Doce (12) meses de experiencia profesional   |
|                           | 3.523.000   | Título Profesional  |
| Técnico                   | \$3.154.000 | Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y doce (12) meses experiencia laboral |
|                           | 2.842.000   | Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y seis (6) meses experiencia laboral  |

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                   | VERSIÓN                | 003 |

|             |             |   |
|-------------|-------------|---|
|             | 2.530.000   | Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado |
| Asistencial | \$2.430.000 | Título de Bachiller y veinticuatro (24) meses experiencia laboral   |
|             | \$1.968.000 | Título de Bachiller y seis (6) meses experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses de experiencia laboral                 |
|             | 1.587.000   | Título de Bachiller o únicamente 12 meses de experiencia laboral  |

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

| REFERENCIA         | REQUISITOS MÍNIMOS   |
|--------------------|--|
| APOYO A LA GESTION | Titulo de bachiller<br>(24) venticuatro meses de experiencia laboral |

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

### 10.1 Objeto del contrato


Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria de Bienestar Social.

### 10.2 Alcance del objeto

*NO APLICA*

### 10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y hasta el 28 de diciembre de 2022.

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE<br>PLANEACIÓN Y GESTIÓN<br>(MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS<br>PREVIOS                      | VERSIÓN                | 003 |

#### 10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$14580000)

#### 10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en SEIS (6) cuotas cada una por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE (2430000), previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades expedida por el supervisor del contrato y el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad a las normas vigentes y en lo particular a lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

#### 10.6 Lugar de ejecución del contrato

Distrito de Santiago de Cali.

#### 10.7 Obligaciones específicas del contratista


1. Realizar el transporte de bienes y de personal adscrito al despacho y a la Secretaría, en desarrollo de labores oficiales que ordene la Secretaría de Bienestar Social a los lugares y en los momentos programados.
2. Revisar permanentemente el estado general del vehículo asegurando su correcto funcionamiento.
3. Mantener los vehículos bien aseados por parte del conductor.
4. Provisionar de Agua, Aceite y combustible el vehículo en los surtidores destinados por la Administración Municipal para ello.
5. Responder por el equipo de herramientas, señales, y mantener al día los documentos del vehículo.
6. Permanecer dispuesto a conducir el vehículo según requerimientos del supervisor del contrato.
7. Prestar el servicio dentro del horario establecido para la atención pública a nivel local y a otras jurisdicciones sin que ello signifique subordinación.
8. Realizar todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato.
9. Atender los requerimientos que imparta el supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual.
10. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Bienestar Social considere convenientes y pertinentes

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE<br>PLANEACIÓN Y GESTIÓN<br>(MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS<br>PREVIOS                      | VERSIÓN                | 003 |


para la ejecución del objeto del contrato. 11. Seleccionar y despachar de la documentación radicada externa e interna. 12. Realizar tareas de apoyo en la fotocopiadora e impresión de documentos. 13. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

### 10.8 Obligaciones generales del contratista

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, 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 normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE<br>PLANEACIÓN Y GESTIÓN<br>(MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS<br>PREVIOS                      | VERSIÓN                | 003 |

compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias 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

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE<br>PLANEACIÓN Y GESTIÓN<br>(MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS<br>PREVIOS                      | VERSIÓN                | 003 |

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 del presente proceso es la Contratación Directa, modalidad que se fundamenta en lo establecido en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, los cuales permiten contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

### 11.1 Tipo de propuesta técnica

*NO APLICA*

### 11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

*NO APLICA*

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


### 12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

*NO APLICA*

### 12.2 Personal mínimo requerido

*NO APLICA*

## 13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                   | VERSIÓN                | 003 |

*NO APLICA*

### **13.1 Capacidad jurídica**

*NO APLICA*

### **13.2 Experiencia**

*NO APLICA*

### **13.3 Capacidad financiera**

*NO APLICA*

### **13.4 Capacidad organizacional**

*NO APLICA*

### **13.5 Capacidad residual (únicamente para licitaciones de obra pública) NO APLICA**

## **14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

*NO APLICA*

## **15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN**

*NO APLICA*

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

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

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



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN JURÍDICO  
ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE  
PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS  
PREVIOS

MAJA01.04.01.P002.F001

VERSIÓN

003

| N | Clase      | Fuente  | Etapa      | Tipo        | DESCRIPCIÓN<br>(Que puede ocurrir y, si es posible, cómo puede ocurrir)      | Consecuencia de la ocurrencia del evento  | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A Quién se le Asigna? | IMPACTO DEL TRATAMIENTO |         |                       |           | ¿Afecta la ejecución del Contrato? | Persona Responsable de Implementar el Tratamiento                             | Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento | Fecha estimada en que se finaliza el Tratamiento | MONITOREO Y REVISIÓN  |  |
|---|------------|---------|------------|-------------|--|---|--------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------|-------------------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------------------|---|--|--|---|--|
|   |            |         |            |             |  |   |              |         |                       |           |                        | Probabilidad            | Impacto | Valoración del Riesgo | Categoría |                                    |   |  |  | ¿Cómo se realiza el Monitoreo?  | Periodicidad ¿Cuándo?                              |
| 1 | General    | Externo | Planeación | Operacional | La información suministrada al contratista es errónea o desactualizada.      | El contratista no es idóneo para ejecutar el servicio contratado.   | 2            | 4       | 6                     | Alto      | Contratante (100%)     | 1                       | 3       | 4                     | Bajo      | No                                 | DAPC/Grupo Contratos/Secretaría Bienestar donde su necesidad de contratación. | Planeación del Proceso de Contratación         | Hasta su terminación                             | El grupo J Administrativo verificará cuidadosamente los documentos aportados por el contratista antes de iniciar la selección de proveedor. | Cada vez que presente necesidad.                   |
| 2 | Específico | Interno | Ejecución  | Operacional | El contratista presta sus servicios de manera deficiente o con baja calidad. | La Entidad no satisface la necesidad de un servicio negativo en el desarrollo de las obligaciones del contrato. | 2            | 4       | 6                     | Alto      | contratista (100%)     | 1                       | 2       | 3                     | Bajo      | si                                 | Supervisión del contrato  | Inicio del contrato                            | Hasta su terminación                             | Revisión de la ejecución de las actividades por las aprobaciones y pagos.   | Según presentación de informes de pago honorarios. |



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN JURÍDICO  
ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE  
PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)


MAJA01.04.01.P002.F001

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS  
PREVIOS

VERSIÓN

003

|   |   |   |  |                     |                                       |  |                      |    |                                   |                                      |   |  |   |
|---|---|---|--|---------------------|---------------------------------------|--|----------------------|----|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
| 3 | Específico<br>Interno<br>Ejecución<br>Operacional | Retraso en entrega de documentos y productos                          | Impacto negativo en el desarrollo de obligaciones del contrato                     | 2<br>4<br>6<br>Alto | Contratista (100%)                    | Procedimiento sancionatorio<br>Terminación unilateral contrato.<br>Aplicación cláusulas excepcionales                            | 1<br>2<br>3<br>Bajo  | si | Superviso contrato                | Inicio contrato                      | Hasta su terminación  | Revisión de la ejecución de las actividades por las aprobaciones y pagos | Según presentación de informes de pago honorarios     |
| 4 | Específico<br>Externo<br>Ejecución<br>Operacional | Servicios adicionales necesarios incluidos en el contrato.            | Insatisfacción por necesidad de prestación de servicio de contraprestación (pago). | 1<br>2<br>3<br>Bajo | Contratista (50%) contratante (50%)   | El contratista debe prestar servicios si existe disponibilidad presupuestal que ampare el Proceso de Contratación                | 1<br>2<br>3<br>Bajo  | si | Contratista /contratante contrato | Inicio contrato                      | Hasta su terminación  | A través de los informes parciales que genera el supervisor del contrato | De acuerdo al plazo de ejecución                      |
| 5 | General<br>Externo<br>Ejecución<br>Regulatorios   | Cambios regulatorios relacionados con el objeto del contrato          | Imposibilidad de continuar con la ejecución del Proceso de Contratación            | 2<br>4<br>6<br>Alto | Contratante (50%) y contratista (50%) | Revisión del contrato con el fin de hacer modificaciones necesarias para poder desarrollar el contrato                           | 2<br>2<br>4<br>Bajo  | si | Superviso contrato                | Inmediato vez se presente el evento  | Una vez se realicen ajustes requeridos para hacer posible la continuación del desarrollo del contrato | Informes de supervisión/requerimientos del contratista E                 | Según la solicitud de algunas partes del contrato     |
| 6 | General<br>Externo<br>Ejecución<br>Operacional    | El contratista realiza sus actividades al Sistema de Seguridad Social | Imposibilidad de continuar con la ejecución del Proceso de Contratación            | 2<br>4<br>6<br>Alto | Contratante (50%) y contratista (50%) | Revisión mensual de los apuntes del Sistema de Seguridad Social por parte del supervisor del proceso anterior a realizar el pago | 3<br>2<br>6<br>Medio | si | Superviso contrato                | Inmediato vez se presente el evento. | Una vez es realizado el pago o en caso de terminación/liquidación del Proceso de Contratación.        | Informes de supervisión  | Mensual/fechas de revisión de informes de supervisión |

|   |   |  |  |  |                        |     |
|---|---|--|--|--|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) |  |  |  | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                   |  |  |  | VERSIÓN                | 003 |

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

## 17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa.

## 18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

*(No aplica para contratos de prestación de servicios)*

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

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | MAJA01.04.01.P002.F001 |     |
|   | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                   | VERSIÓN                | 003 |

| APROBADOS |                          |    |                          |           | ACTUALIZADOS                        |    |                          |    |                          |           |                                     |
|-----------|--------------------------|----|--------------------------|-----------|-------------------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|-----------|-------------------------------------|
| SI        | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | No Aplica | <input checked="" type="checkbox"/> | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | No Aplica | <input checked="" type="checkbox"/> |

**19. MADURACIÓN DEL PROYECTO** *(Cuando aplique)*

NO APLICA

**20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL**

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión  Interventoría

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

NO APLICA

**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 Bienestar Social procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

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

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

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  <p>ALCALDÍA DE<br/>SANTIAGO DE CALI<br/>GESTIÓN JURÍDICO<br/>ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN CONTRACTUAL</p> | <p>MODELO INTEGRADO DE<br/>PLANEACIÓN Y GESTIÓN<br/>(MIPG)</p> | <p>MAJA01.04.01.P002.F001</p> |            |
|   | <p>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS<br/>PREVIOS</p>                       | <p>VERSIÓN</p>                | <p>003</p> |

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

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

Cordialmente,

Rol Financiero

Sandra Valderrama  
Profesional Universitario

Rol Técnico

Willian Ferney Ortiz Franco  
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

Rol Jurídico

Juan Fernando Urriago  
Profesional Universitario

Proyectó: Juan Fernando Urriago- Profesional Universitario  
Revisó: Sandra Isabel Valderrama Cardozo-Profesional Universitario  
Aprobó: Willian Ortiz Franco- Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión