No. DE PROCESO: 4121.010.32.1.123

1. NOMBRE DEL PROYECTO

N.A.

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
Supervisor: Hugo Alejandro Jiménez Balcázar
Subdirector de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión		Funcionamiento	X
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número y fecha de Expedición: 3700020691 de julio 05 de 2022
Fecha de vencimiento: hasta el 30 de diciembre de 2022.
Valor:$702.456.000
Compromiso que respalda: 4121/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

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 ____

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 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 fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; 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 Constitución Política de Colombia en su artículo 2º define como fines esenciales del Estado los siguientes: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

El Distrito Especial de Santiago de Cali, como ente territorial, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida.

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 estos, 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".

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.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. “Estudios y Documentos Previos” del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 399 de 2021, se elaboran 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 el Distrito Especial de Santiago de Cali.

La elaboración de los estudios y documentos previos exige el esfuerzo coordinado de las diferentes áreas del organismo contratante, con el fin de establecer con precisión la necesidad de la entidad y la forma de satisfacerla. Es por ello, que antes de iniciar cualquier proceso de selección en virtud de lo anterior, atendiendo al principio de planeación, se procede a realizar el estudio previo y documentos que contiene las condiciones del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a suscribir:

Mediante Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 del 28 de septiembre de 2016, se determinó la nueva estructura de la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, conforme a los lineamientos de las autoridades competentes en materia de modernización para mejorar su capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

De conformidad con lo establecido el citado Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública tiene como misión “orientar la gerencia jurídica pública, blindar jurídicamente las decisiones del Gobierno Municipal, asesorar al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración Municipal en ejercicio de sus competencias, y defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas”; y su estructura se encuentra compuesta por: el Despacho del Director, la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos y la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Dicho Decreto, más adelante, en su artículo 54 estableció las siguientes funciones generales para el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica:

1. Adoptar el modelo de gerencia jurídica pública de la Administración Municipal
2. Orientar la gerencia jurídica al interior de la administración central.
3. Asesorar al Alcalde, organismos de la administración central y entidades descentralizadas del orden municipal en el ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas sometan voluntariamente a su estudio y consideración

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. Asesorar a la administración central municipal en la unificación de la postura jurídica, a partir de la aplicación uniforme de las normas, la jurisprudencia y el precedente jurisprudencial.
5. Defender los intereses litigiosos de la entidad territorial ante los distintos estrados judiciales y administrativos, de conformidad con la delegación y poderes que para el efecto expida el Alcalde Municipal.
6. Proponer y/o estudiar esquemas y marcos normativos que procuren por la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la consecución de los fines de la organización estatal por parte de la Administración Municipal.
7. Gestionar el uso y la aplicación de los sistemas de información jurídica
8. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico al cuerpo de abogados de la Administración Municipal.
9. Sustanciar para decisión del Alcalde Municipal la segunda instancia de los procesos disciplinarios de su competencia, así como los recursos en sede administrativa, cuando procedan.
10. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica municipal cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores o al interior de un mismo sector, a solicitud del Alcalde y/o del nivel directivo.
11. Intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos administrativos entre organismos y/o entidades descentralizadas del orden municipal.
12. Actuar como Abogado General del Municipio en defensa de los intereses litigiosos del mismo, conforme al marco de delegaciones o poderes, generales o especiales, que otorgue el Alcalde.
13. Formular controles de prevención del daño antijurídico al interior de la Administración Municipal, de conformidad con las recomendaciones que para el efecto profiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
14. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados, acorde con su competencia.

Ahora, en cuanto a la subdirección de doctrina y asuntos normativos y la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del daño antijurídico, en los artículos 55 y 56, dispuso:

“Artículo 55. Funciones de la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos. La Subdirección de Asuntos Normativos tendrá por funciones, las siguientes:

1. Revisar, aprobar desde su dimensión legal los documentos y actos administrativos que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Municipal, sin perjuicio de 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.

aprobación técnico- jurídica, presupuestal que deban impartir los jefes de los organismos municipales.
2. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública los conceptos jurídicos y pronunciamientos que éste le asigne.
3. Realizar estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Municipio.
4. Apoyar al Director del Departamento de Gestión Jurídica Pública en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.
5. Gestionar el uso y la aplicación de los sistemas de información doctrinario y normativo de la entidad territorial.
6. Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal.
7. Certificar la vigencia normativa sobre los decretos, resoluciones, directivas y circulares proferidos por el Alcaide Municipal, siempre que esta competencia no corresponda a otra autoridad.
8. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal.
9. Impartir directrices que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Sustanciar la segunda instancia que en materia disciplinaria deba conocer el Alcalde.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia.

Artículo 56. Funciones de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico tendrá por funciones, las siguientes:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali conforme a las asignaciones y/o delegaciones que para el efecto expida el Alcalde Municipal.
2. Preparar para firma del Alcalde o del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública las intervenciones procesales o extra procesales que le sean requeridas.
3. Orientar la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

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. Hacer el seguimiento y llevar el control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio y coordinar en este aspecto a las entidades descentralizadas por servicios.
5. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Santiago de Cali.
6. Gestionar el uso y la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales.
7. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica los conceptos jurídicos y pronunciamientos que ésta le asigne.
8. Dirigir el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal, en materia de defensa judicial.
9. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal encaminados a fortalecer la efectiva defensa judicial del Municipio y la prevención del daño antijurídico. impartir directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Coordinar los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de las entidades descentralizadas del orden municipal, la defensa de sus intereses, cuando así se requiera.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia.

De otra parte, teniendo en cuenta que el ejercicio de dichas funciones estará orientado al cumplimiento del instrumento legal que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos formulados para cada periodo de gobierno; mediante Acuerdo No 0477 de 2020 el Concejo Municipal aprueba y adopta el Plan de Desarrollo del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali 2020-2023 “CALI UNIDA POR LA VIDA” el cual consigna compromisos con una gestión pública eficiente, eficaz, incluyente y transparente, en el marco de las grandes contingencias sociales, económicas y culturales y del cuestionamiento sobre la vida en todas sus dimensiones, producidos por la pandemia del COVID-19.

Una vez, revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente para el desarrollo de las funciones antes descritas en aras de alcanzar las metas propuestas, tal como se acredita con la certificación identificada en el Sistema de Gestión Documental con radicado No.202241370400000614 del 06 de enero

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 2022. Expedida por el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de Santiago de Cali.

En virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en 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 a fin de desarrollar las actividades que se enuncian a continuación:

1. Escanear, depurar, organizar, foliar, encarpetar la documentación que tiene relación con procesos judiciales, prejudiciales y acciones constitucionales donde el Distrito es parte o tenga interés, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental del Organismo. 2. Observar en el desarrollo del contrato las instrucciones impartidas por el DAGJP y la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proceso de Gestión documental en la fase de digitalización y microfilmación de la información del archivo de gestión e inactivo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 3. Digitar la información de los procesos judiciales terminados y activos, pendientes por incluir en el aplicativo de procesos judiciales y en el inventario documental. 4. Brindar apoyo en la atención de usuarios internos y externos en el proceso de gestión documental para el registro del préstamo y recibo de los expedientes. 5. Actualizar la información de los procesos judiciales terminados y activos con el objeto de ajustar la información a la nueva versión del aplicativo de información de procesos judiciales de la entidad. 6. Brindar apoyo en la actualización de los procesos digitalizados en el aplicativo. 7. Realizar inventarios en el formato único de inventario documental de documentos que ya hayan cumplido su tiempo en los archivos de gestión de acuerdo a la TRD de la entidad. 8. La información confidencial no podrá ser reproducida por ningún medio ni en ningún formato por el contratista sin expresa autorización previa por el Departamento Administrativo de Gestión jurídica Publicar, excepto por aquellas copias que los contratistas y/o funcionario las necesite para ejercer la Defensa Judicial. 9. Realizar las actividades que le asigne la Subdirección de Defensa Juridicial y Prevención del Daño Antijurídico para apoyar el proceso de digitalización, microfilmación y digitación de información de los procesos judiciales, informes de cumplimiento de sentencias y demás comunicaciones generadas en el ciclo de defensa judicial que deban actualizarse en el sistema. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato 11. Presentar un informe mensual consolidado de todas las actividades realizadas. 12. Conformar el expediente de los procesos judiciales,

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.

prejudiciales y acciones constitucionales donde el Distrito es parte o tenga interés, físico o virtual de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 2213 del 13 de junio de 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA VIGENCIA PERMANENTE DEL DECRETO LEGISLATIVO 806 DE 2020 Y SE ADOPTAN MEDIDAS PARA IMPLEMENTAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES, AGILIZAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y FLEXIBILIZAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” y de acuerdo a las directrices y lineamientos impartidos por el DAGJP para la implementación del mismo, especialmente con lo relacionado el proceso de Gestión documental virtual.

Es de carácter imperativo mencionar, que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en tal sentido, su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales antes descritas. 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.

- Acerca de las facultades en materia de contratación en el Distrito de Santiago de Cali:

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, consagra la facultad del representante legal de la entidad para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en quienes desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes.

En este mismo sentido, el artículo 92° de la Ley 136 de 1994, el cual fue modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 señala: "Artículo 92. Delegación de funciones. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal. “...”, para lo cual, el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998, regula de manera general la delegación como modalidad de gestión de la administración pública, en el marco de lo consagrado en el artículo 209 del Estatuto Superior.

Mediante el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, se determinó la estructura de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, hoy

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.

Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, así como la asignación de las funciones de cada una de sus dependencias, y en su artículo 7, señala que el Alcalde podrá delegar en los secretarios de despacho y directores administrativos las diferentes funciones constitucionales y legales a su cargo

El artículo 28 del Decreto Ibídem, estableció las facultades comunes en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de despacho, los Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica como organismos ejecutores que conforman el presupuesto anual del Distrito de Santiago de Cali, a su vez, estos organismos cuentan con capacidad para contratar y comprometer a nombre de su respectivo organismo, así como para ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto de su sección presupuestal, en los términos de los actos administrativos que para el efecto expida el Alcalde.

Por su parte, el artículo 171 del Acuerdo del Concejo de Santiago de Cali No. 438 de 2018 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" señala que 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, que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o subroguen.

En virtud de lo anterior, el Alcalde de Santiago de Cali reglamentó el ejercicio de las competencias en materia de contratación y ordenación del gasto asignadas a los Secretarios de Despacho, los Directores y Jefes de los Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, mediante la expedición del Decreto No. 4112.010.20.0115 de febrero 28 de 2019, y en el numeral 1.5. del artículo segundo advirtió "Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión conforme a lo señalado en el artículo 2°, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, corresponderá celebrarlos al Alcalde sin perjuicio de las delegaciones en esta modalidad otorgadas.

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.

Que mediante Acuerdo No.0521 del 7 de diciembre de 2021, "Por el cual se expide el presupuesto general de rentas, recursos de capital y apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2022, el cual en su artículo 20 autoriza al Alcalde de Santiago de Cali para celebrar todo tipo de contrato con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia. En consecuencia, el Alcalde de Santiago de Cali expidió el Decreto No. 4112.010.20.1041 del 22 de diciembre de 2021 "Por el cual se liquida el presupuesto general de rentas, 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 del año 2022"

Ahora, de acuerdo a los principios de economía y celeridad de la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, al igual que en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, mediante el Decreto No. 4112.010.20.0001 del 3 de enero de 2022 se hizo necesario delegar a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, a los Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica y al Jefe de la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Secretaria de Gobierno del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, la facultad para suscribir todos los actos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, señalados en el artículo 2, numeral , literal h" de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, cuya fuente de financiación sea con gastos de funcionamiento con las siguientes posiciones presupuestales del Anexo 2A – Gastos Entidades que hacen parte del Presupuesto General de las Entidades Territoriales del Catalogo Presupuestal para Entidades Territoriales - CCPET expedido por la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Código Completo	Nivel I	Tipo	Nombre de la Cuenta	Definición
2.1.2.02.02	5	A	Adquisición de servicios	Son los gastos asociados a la contratación de servicios que complementan el desarrollo de las funciones de las entidades, o que permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo. La clasificación de la cuenta adquisición de servicios sigue la CPC de su segunda versión adaptada para Colombia por el DANE. Por lo anterior, para mayor nivel 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.

				desagregación de esta cuenta, ver CPC, segunda versión, adaptada para Colombia.
2.1.2.02.02.008	6	C	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de investigación y desarrollo, servicios jurídicos y contables, servicios de consultoría, servicios de publicidad, servicios de impresión, servicios de telecomunicaciones, servicios de limpieza, servicios de seguridad, servicios de mantenimiento, entre otros.
2.1.2.02.02.009	6	C	Servicios para la comunidad sociales y personales.	Son los gastos asociados a la adquisición de servicios educativos, servicios de salud, servicios culturales y deportivos, servicios de tratamiento y recolección de desechos, servicios proporcionados por asociaciones, entre otros.

Así como aquellos cuya fuente de financiación sea gastos de inversión sea gastos de Inversión con las siguientes posiciones presupuestales - POSPRE:

Organismo		POS PRE	CLASIFICACIÓN
4121	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA	2.3.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	Inversión

En mérito de lo expuesto, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en su ejercicio de planeación y en atención a la Circular No. No. 4135.020.22.2.1020.001799 del 23 de Diciembre de 2021, emitida mediante radicado Orfeo No. 202141350200017994 relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2022, el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual, identificó que es posible suplirla a través de la contratación de una persona natural, que ostente las calidades que en el presente documento se detallan.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios	80000000	80110000	80111500	801115001

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.

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
				Perfeccionamiento de la función de la 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: 10778

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Los servicios administrativos profesionales y de apoyo a la gestión son un elemento esencial para el funcionamiento de las empresas y organizaciones, tanto de orden privado, como público. Durante años, estos servicios han sido un requerimiento primordial para el desarrollo de actividades fundamentales en el mejoramiento y crecimiento económico, organizacional y operativo de las organizaciones públicas y privadas.

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos, talento humano y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. Así las cosas, los servicios administrativos son todos aquellos que se llevan a cabo en las empresas y organizaciones para conseguir el cumplimiento de las metas establecidas, dentro de los que se encuentra los servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Para el análisis económico del sector y la estimación del valor estimado del contrato, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Es menester advertir que respecto a los contratos de prestación de servicios la contraprestación correspondiente se denomina “honorarios”. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado ante la insuficiencia de personal de planta y por el término estrictamente necesario.

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento 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.

entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores, la Circular No. 4135.020.22.2.1020.001799 del 23 de Diciembre de 2021, emitida mediante radicado Orfeo No. 20214135020001799 4, por la cual se indica la tabla de valores que se podrá aplicar en el año 2022 para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales emitida por el Comité de Contratación, el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual.

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

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES
ASESOR	$11.038.000	- Título profesional; - Título de posgrado y - ciento ocho “108” meses de experiencia profesional
	$9.258.000	Título profesional Título de posgrado y Noventa “90” meses de experiencia profesional
	$7.478.000	- Título profesional; - Título de posgrado y - Setenta y dos “72” meses de experiencia profesional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	$6.985.000	- Título profesional; - Título de posgrado y - Cincuenta y cuatro “54” meses de experiencia profesional.
	$6.280.000	- Título profesional; - Título de posgrado y - Treinta y seis “36” meses de experiencia profesional.

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.

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES
	$5.575.000	- Título profesional; - 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 de 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 de experiencia laboral.
	$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 “24” meses de experiencia laboral

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.

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES
	$1.968.000	- Título de bachiller y seis “6” meses de experiencia laboral o únicamente 18 meses de experiencia laboral.
	$1.587.000	- Título de bachiller o - Únicamente doce “12” meses de experiencia laboral.

*La experiencia profesional es aquella experiencia adquirida desde la terminación del pensum académico. Para la acreditación de esta, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y demás normas actualmente vigentes, incluyendo las excepciones que expresamente contemplan estas.

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

10.1 Objeto del contrato

Prestación de servicios de apoyo a la gestión del equipo de apoyo institucional del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, en las actividades relacionadas con la gestión documental que comprende el archivo de procesos judiciales.

10.2 Alcance del objeto

N.A.

10.3 Plazo del contrato

Hasta el 30 de diciembre de 2022, tiempo contado a partir cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($14.580.000)

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.

10.5 Forma de pago

El Distrito Especial de Santiago de Cali cancelará el valor del contrato en Seis (6) Cuotas de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($2.430.000), previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades, expedida por el supervisor del contrato y verificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, 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 del P.A.C.

El Distrito de Santiago de Cali realizará el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cuya tarifa equivale al 2% del valor total del contrato y sus adiciones antes de IVA, mediante el sistema de retención, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali

El valor de la estampilla se causará en el momento del pago o abono a la cuenta, lo que suceda primero.

En los casos de los contratos de valor indeterminado, el valor de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor se deberá liquidar y pagar de manera semestral, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista durante el periodo, previo a la elaboración de un acta suscrita por las partes del contrato donde conste el valor de dicho ingreso.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

Santiago de Cali, Valle del Cauca.

10.7 Obligaciones específicas del contratista

Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del contrato de prestación de servicios, el contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Escanear, depurar, organizar, foliar, encarpetar la documentación que tiene relación con procesos judiciales, prejudiciales y acciones constitucionales donde el Distrito es parte o tenga interés, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental del Organismo. 2. Observar en el desarrollo del contrato las instrucciones impartidas por el DAGJP y la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proceso de Gestión documental 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.

la fase de digitalización y microfilmación de la información del archivo de gestión e inactivo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 3. Digitar la información de los procesos judiciales terminados y activos, pendientes por incluir en el aplicativo de procesos judiciales y en el inventario documental. 4. Brindar apoyo en la atención de usuarios internos y externos en el proceso de gestión documental para el registro del préstamo y recibo de los expedientes. 5. Actualizar la información de los procesos judiciales terminados y activos con el objeto de ajustar la información a la nueva versión del aplicativo de información de procesos judiciales de la entidad. 6. Brindar apoyo en la actualización de los procesos digitalizados en el aplicativo. 7. Realizar inventarios en el formato único de inventario documental de documentos que ya hayan cumplido su tiempo en los archivos de gestión de acuerdo a la TRD de la entidad. 8. La información confidencial no podrá ser reproducida por ningún medio ni en ningún formato por el contratista sin expresa autorización previa por el Departamento Administrativo de Gestión jurídica Publicar, excepto por aquellas copias que los contratistas y/o funcionario las necesite para ejercer la Defensa Judicial. 9. Realizar las actividades que le asigne la Subdirección de Defensa Juridicial y Prevención del Daño Antijurídico para apoyar el proceso de digitalización, microfilmación y digitación de información de los procesos judiciales, informes de cumplimiento de sentencias y demás comunicaciones generadas en el ciclo de defensa judicial que deban actualizarse en el sistema. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato 11. Presentar un informe mensual consolidado de todas las actividades realizadas. 12. Conformar el expediente de los procesos judiciales, prejudiciales y acciones constitucionales donde el Distrito es parte o tenga interés, físico o virtual de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 2213 del 13 de junio de 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA VIGENCIA PERMANENTE DEL DECRETO LEGISLATIVO 806 DE 2020 Y SE ADOPTAN MEDIDAS PARA IMPLEMENTAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES, AGILIZAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y FLEXIBILIZAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” y de acuerdo a las directrices y lineamientos impartidos por el DAGJP para la implementación del mismo, especialmente con lo relacionado el proceso de Gestión documental virtual.

10.8 Obligaciones generales del contratista

En virtud del contrato que se celebre el contratista adquiere las siguientes obligaciones generales:

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.

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. C) Para el pago de la última cuota, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados, 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. D) 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. E) El CONTRATISTA se compromete a estar al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Integral y 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. F) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca un régimen tributario y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en otro diferente, se compromete a realizar el cambio correspondiente ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual deberá aportar el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. G) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. H) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades, cuando a ello hubiere lugar. I) 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. J) 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 Especial de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. K) 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. L) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real,

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.

cuando a ello hubiere lugar. M) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. N) velar porque los dispositivos y/o equipos tecnológicos personales, cuenten con software y herramientas que no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. O) 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. P) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. Q) 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 de 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. R) Obligaciones del contratista para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID-19: 1. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por el Distrito Especial de Santiago de Cali, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad o lugar designado para el cumplimiento del objeto del contrato. 2. Reportar al contratante y/o supervisor del contrato, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. 3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al contratante y/o supervisor del contrato, las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp. 4. Proveerse de los elementos de protección personal que deban utilizarse en los lugares donde desarrolle las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. 5. Asistir a todas las capacitaciones que programe el Distrito Especial de Santiago de Cali sobre las medidas de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. S) 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.

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.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3 define el contrato de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Así, a través de esta tipología contractual, las Entidades Públicas podrán desarrollar actividades afines o inherentes al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma, de manera que el particular que cuente con la idoneidad y experiencia pueda colaborar en la consecución de los fines del servicio público.

Por su parte, el literal h), numeral 4, articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establecieron que la modalidad de selección para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión es la contratación directa, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 consagra lo siguiente:

“Contratos de prestación de 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 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” (Subrayado fuera del texto)

Por lo tanto, la contratación directa es un procedimiento reglado excepcionalmente y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la Ley.

Sobre el particular, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera en sentencia de fecha 30 de noviembre de 2006, respecto a la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios manifestó:

“La Ley 80 de 1993 establece en forma general, que el objeto del contrato de prestación de servicios consiste en el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o

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.

funcionamiento de la entidad, contexto en el cual se pueden incluir actividades técnicas y no técnicas, profesionales o no, pues lo que determina esta clase de contratos es que las obligaciones se relacionen con la administración y/o funcionamiento de la entidad. Adicionalmente, es requisito legal para celebrar estos contratos, con personas naturales que la entidad no cuente con personal de planta para ejecutar la tarea o que se requieran conocimientos especializados".

Así mismo, dicha corporación, mediante sentencia de fecha diciembre 2 de 2013, radicado 11001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) se pronuncia frente a los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos:

"(…) En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales. (…)"

Es de carácter imperativo señalar, que la presente contratación se realiza teniendo en cuenta que el organismo no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades contractuales a ejecutar.

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

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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

N.A.

12.2 Personal mínimo requerido

N.A.

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

N.A.

13.1 Capacidad jurídica

N.A.

13.2 Experiencia

N.A.

13.3 Capacidad financiera

N.A.

13.4 Capacidad organizacional

N.A.

13.5 Capacidad residual *(únicamente para licitaciones de obra pública)*

N.A.

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

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.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad 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.

En consecuencia, los factores para seleccionar al prestador de servicios será la verificación de la idoneidad y de los requisitos de experiencia requerida para la ejecución del presente contrato, como quiera que la presente modalidad no requiere la escogencia de varias ofertas.

Sin embargo, atendiendo a lo establecido en la Circular No. 4135.020.22.2.1020.001799 del 23 de Diciembre de 2021, emitida mediante radicado Orfeo No.202141350200017994, relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2022, se establece que la persona natural que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la entidad, así como acreditar la idoneidad y experiencia que a continuación se detalla:

Perfil	Experiencia
Título de Bachiller y	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Laboral

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

El riesgo contractual en general, es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar

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 equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en concordancia con el documento CONPES 3714, a continuación, se identifican los riesgos del proceso de contratación desde su planeación hasta su liquidación.

RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción "Qué puede pasar y cómo puede ocurrir"	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Prioridad
1	Especifico	Interno	Planeación	Operacional	La contratación del personal contratista no satisface la necesidad a satisfacer identificada en el estudio previo	No cumplimiento a los fines misionales y al propósito del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	Posible	Mayor	7	Alta
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con el perfil o las habilidades requeridas.	Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia y en consecuencia sobre la imagen de la entidad.	Posible	Mayor	7	Alta
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con cabalidad los productos establecidos.	Incumplimiento del objeto contractual. Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia y en consecuencia sobre la imagen de la entidad.	Posible	Mayor	7	Alta

CONTROLES

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.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	DAGJP – Apoyo a la Gestión	Identificación del perfil, experiencia e idoneidad del contratista que permita satisfacer la necesidad de la contratación.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Supervisor del Contrato	Desde la etapa de planeación	Finalización de ejecución del contrato	Por medio de la verificación de los certificados y constancias remitidas por el contratista, que dan cuenta de la experiencia e idoneidad para ejecutar el objeto contractual.	Permanente
2	Contratista 100%	Realizar un estudio del perfil del contratista riguroso.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Supervisor del Contrato	Fecha inicial de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Por medio de la verificación de los certificados y constancias remitidas por el contratista, que dan cuenta de la experiencia e idoneidad para ejecutar el objeto contractual.	Durante el proceso de selección del contratista
3	Contratista 100%	Realizar un monitoreo constante de los resultados y entregables y proveer la adecuada orientación, dirección y acompañamiento.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Supervisor del Contrato	Fecha inicial de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Verificación de los cronogramas, seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista	Mensual

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

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.

directa. Lo anterior teniendo en cuenta que la Entidad identifica que el valor y el objeto del contrato no implica riesgo alguno.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

N.A.

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

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO

N.A.

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Para el control y vigilancia de la correcta ejecución del objeto del contrato, la supervisión será asumida por parte de la entidad, con el personal de planta existente.

Así las cosas, la supervisión deberá realizarse en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos

El proyecto necesita Supervisión [x] Interventoría [ ]

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

CONVOCATORIA PARA LAS VEEDURIAS CIUDADANAS: Es aplicable al presente proceso, lo dispuesto en el art. 66 de la Ley 80 de 1993 y la ley 850 de 2003 se convoca a las veedurías ciudadanas y a la ciudadanía en general para que ejerzan la vigilancia y control ciudadano del presente proceso.

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.

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, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica 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."

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

En constancia de lo anterior se firma electrónicamente a través de la plataforma SECOP II en Santiago de Cali, en el mes de Julio de 2022.

Responsables

Bernarda Sáenz Bolaños
Profesional Universitario
Rol Jurídico

Hugo Alejandro Jiménez Balcázar
Subdirector de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico
Rol Técnico

María Eugenia González Espinosa
Profesional Universitario
Rol Financiero

Nota: El presente documento no se imprime en físico dado que se entiende valido con la firma electrónica que se realiza a través del flujo de aprobación de la plataforma en mención.

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.