 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

**No. DE PROCESO:** 4181.010.26.1.597-2022

### 1. NOMBRE DEL PROYECTO

N/A.

### 2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios,  
 Supervisor: ANDRES ESQUIVEL ESCOBAR, Profesional Universitario Grado 04.

### 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:** 3700020904

**Fecha de Expedición:** 7/26/2022

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


**Valor:** 419805000

**Compromiso que respalda:** 4181/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

### 5. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

- Contrato de consultoría \_\_\_\_\_
- Contrato interadministrativo \_\_\_\_\_
- Contrato de suministro \_\_\_\_\_
- Contrato de compraventa \_\_\_\_\_

 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

- Contrato de prestación de servicios profesionales
- Contrato de prestación de servicios de apoyo
- 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.


En cumplimiento de esos principios la Administración Distrital tiene una estructura, compuesta por 28 organismos, dentro de lo cuales se encuentra La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios -UAEGBS-, que de conformidad con el Art. 96 del Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 del 28 de Septiembre de 2016, tiene como propósito "...La ejecución de políticas, planes y programas que dicten las autoridades municipales para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio"; para tal fin y conforme el Modelo de Operación por Procesos, la UAEGBS ha conformado 12 equipos de trabajo que tienen como objetivo cumplir con cada una de las dieciocho funciones asignadas por medio del decreto precitado.

En consonancia, el Acuerdo No. 0477 de 2020, "POR EL CUAL EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 2020 – 2023: CALI, UNIDA POR LA VIDA", tiene por objetivo que el Distrito de Santiago de Cali sea un territorio reconocido a nivel nacional e internacional como el Distrito Líder en la integración social, económica y cultural de su población, habiendo logrado reducir sustancialmente

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

sus brechas sociales, a través de un desarrollo incluyente, sostenido, participativo y transparente en su gestión pública. Soportando dicho desarrollo en su papel de principal polo de desarrollo económico y social de la ciudad - región, en el uso eficiente de sus recursos naturales y de su infraestructura de servicios, en la dinámica de su riqueza socio-cultural urbana y rural, en la competitividad de sus propuestas artísticas, culturales y deportivas, en la integración de su diversidad étnica, en la fortaleza estructurante de su sector académico, en el esfuerzo articulado de su sector empresarial y en el dialogo permanente entre la ciudadanía y la administración, para la construcción constante de la paz y convivencia en su territorio y por lo tanto, se promoverá el control social a la gestión de lo público.

En virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, considera necesario contratar una persona para que realice las siguientes actividades: 1. Proyectar para la firma del (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, los actos administrativos, respuestas, solicitudes a organismos o terceros que le sean encomendados. 2. Participar en la elaboración y construcción de los procedimientos para la aplicación del Decreto Distrital No. 4112.010.20.0142 del 31 de marzo del 2022 “Por el cual se hace una delegación de las actuaciones administrativas previstas en la Ley 2044 del 30 de julio del 2020” en virtud a las disposiciones contenidas en la Ley 2044 de 2020 del 30 de julio de 2020, “Por el cual se dictan normas para el Saneamiento de Predios ocupados por Asentamientos Humanos ilegales y se dictan otras disposiciones”. 3. Revisar la información jurídica, catastral y cartográfica, de los predios objeto de estudio. 4. Acompañar, recomendar y gestionar la solución de cualquier problemática de carácter predial. 5. Brindar apoyo jurídico en las diferentes visitas a los inmuebles sobre los cuales se va a realizar los procesos de propiedad a cargo del Distrito y suscribir la respectiva acta. 6. Solicitar a los organismos de la Administración Central y a las diferentes entidades públicas, los documentos que se requieran para el cumplimiento de los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 7. Realizar el estudio de títulos e identificar el estado de titularidad de los inmuebles registrados en respectivo folio de matrícula inmobiliaria en el sistema de la Ventanilla Única de Registro VUR y la información contenida en el Sistema de Información Catastral Sigcat, para la construcción y elaboración de los diferentes conceptos y demás actos administrativos que suscribe (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 8. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 9. Brindar soporte en los Comités, en los que participe la Unidad Administrativa Especial e Gestión de Bienes y Servicios. 10. Proyectar conceptos jurídicos, lineamientos, requerimientos y recomendaciones a los organismos de la


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

Administración Central, a las diferentes entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, en las acciones que implemente o lleve a cabo la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 11. Brindar apoyo en la supervisión de contratos a cargo de la Unidad que le sean asignados. 12. Informar y estructurar las acciones concernientes al saneamiento jurídico en caso de presentarse afectaciones o limitaciones al dominio que recaigan sobre la tradición de las áreas o inmuebles. 13. Apoyar en la ejecución de procesos de restitución en caso de que las áreas o bienes inmuebles se encuentren ocupados de forma irregular. 14. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y las actividades antes descritas, como se acredita con la certificación No. 202241370400032404 del 14 de julio del 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 Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato para que ejecuten actividades que ayuden a fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual que se indica a continuación: Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios..

En este sentido y atendiendo que el Concejo Distrital de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 0521 del 11 de diciembre de 2021 “Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas, recursos de capital y apropiaciones para gastos del Distrito de Santiago de Cali, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2022”, el cual en el Artículo 20 autoriza al Alcalde para celebrar todo tipo de contrato con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia y el presupuesto General de Ingresos y gastos del Distrito de Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2022, se liquidó a través del Decreto Distrital No. 4112.010.20.1041 del 22 diciembre de 2022.

 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

Como consecuencia, mediante el Decreto N° 4112.010.20.0001 de enero tres (03) de dos mil veintidós (2022), “POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y EL JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI” se facultó al Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para celebrar este tipo de contratos.

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 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
80111501	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Desarrollo de Recurso Humanos	Perfeccionamiento de la función de gestión

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

SÍ  NO

ID en el PAA: 11984

El Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad no ha sido publicado, por no haberse vencido los términos legales establecidos en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, página 33 apartado 4.5 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones

 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

“Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)”.

## 9. ESTUDIO DEL SECTOR

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios 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. 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 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 con radicado padre No. 202141350200017994 del 23 de diciembre de 2021, 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.

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


### 10.1 Objeto del contrato

Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios..

### 10.2 Alcance del objeto

N/A.

### 10.3 Plazo del contrato

 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

Hasta el Veintiocho (28) de Diciembre de dos mil veintidos (2022).

#### **10.4 Valor estimado del contrato**

El valor estimado del contrato es de (\$27875000)

#### **10.5 Forma de pago**


El valor del contrato será cancelado en CINCO (5) cuotas, cada una de ellas por un valor de Cinco millones quinientos setenta y cinco mil pesos M/cte. (\$5575000), previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

#### **10.6 Lugar de ejecución del contrato**

Santiago de Cali

#### **10.7 Obligaciones específicas del contratista**


1. Proyectar para la firma del (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, los actos administrativos, respuestas, solicitudes a organismos o terceros que le sean encomendados. 2. Participar en la elaboración y construcción de los procedimientos para la aplicación del Decreto Distrital No. 4112.010.20.0142 del 31 de marzo del 2022 “Por el cual se hace una delegación de las actuaciones administrativas previstas en la Ley 2044 del 30 de julio del 2020” en virtud a las disposiciones contenidas en la Ley 2044 de 2020 del 30 de julio de 2020, “Por el cual se dictan normas para el Saneamiento de Predios ocupados por Asentamientos Humanos ilegales y se dictan otras disposiciones”. 3. Revisar la información jurídica, catastral y cartográfica, de los predios objeto de estudio. 4. Acompañar, recomendar y gestionar la solución de cualquier problemática de carácter predial. 5. Brindar apoyo jurídico en las diferentes visitas a los inmuebles sobre los cuales se va a realizar los procesos de propiedad a cargo del Distrito y suscribir la respectiva acta. 6. Solicitar a los organismos de la Administración Central y a las diferentes entidades públicas, los documentos que se requieran para el cumplimiento de los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 7. Realizar el estudio de títulos e identificar el estado de titularidad de los inmuebles registrados en respectivo folio de matrícula inmobiliaria en el sistema de la Ventanilla Única de Registro VUR y la información contenida en el Sistema de Información Catastral Sigcat, para la construcción

 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


y elaboración de los diferentes conceptos y demás actos administrativos que suscribe (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 8. Presentar los informes que le solicite el (la) supervisor (a). 9. Brindar soporte en los Comités, en los que participe la Unidad Administrativa Especial e Gestión de Bienes y Servicios. 10. Proyectar conceptos jurídicos, lineamientos, requerimientos y recomendaciones a los organismos de la Administración Central, a las diferentes entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, en las acciones que implemente o lleve a cabo la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 11. Brindar apoyo en la supervisión de contratos a cargo de la Unidad que le sean asignados. 12. Informar y estructurar las acciones concernientes al saneamiento jurídico en caso de presentarse afectaciones o limitaciones al dominio que recaigan sobre la tradición de las áreas o inmuebles. 13. Apoyar en la ejecución de procesos de restitución en caso de que las áreas o bienes inmuebles se encuentren ocupados de forma irregular. 14. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

### 10.8 Obligaciones generales del contratista

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 la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como

 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

casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. 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, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin 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

 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

cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

## 11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

### 11.1 Tipo de propuesta técnica

N/A.

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

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

### 11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica


N/A.

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

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

N/A.

### 12.2 Personal mínimo requerido

 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

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

N/A.

### 15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A.

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

 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

En cumplimiento del 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 que se anexa al presente estudio previo. En esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

## 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.

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

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

N/A.


## 20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El contratista se somete a la vigilancia y control en la ejecución del contrato a suscribir, la cual será ejercida por el servidor público que para tal fin designe la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. Las funciones del servidor público que ejercerá la vigilancia y control del contrato están determinados en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Distrito de Santiago de Cali.

El proyecto necesita (alguna o las dos)

Supervisión

Interventoría

 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

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

N/A.

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

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, 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 en Santiago de Cali, a los un (01) días de agosto de 2022.

Cordialmente,

Responsables

Rol Financiero


*FIRMADO ELECTRONICA*

RAMIRO MENDOZA MANRIQUE  
Administrador Contratista

Rol Técnico

*FIRMADO ELECTRONICA*

ANDRES ESQUIVEL ESCOBAR  
Profesional Universitario Grado 04

 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

## Rol Jurídico

*FIRMADO ELECTRONICA*

---

ANDREA DEL PILAR HIDALGO  
 MEDINA  
 Abogada contratista