En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central de Santiago de Cali Distrito Especial (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

| | |
|---|---|
| a. | Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación |
| | En estricto cumplimiento de la Ley 70 de 1988, reglamentada por el Decreto 1978 de 1989 que establece los requisitos para hacer efectivo este derecho y determina su campo de aplicación tanto para los empleados públicos del orden nacional como de las entidades territoriales, la Resolución No.13861 de 1990 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, donde se fijó el procedimiento para el suministro de vestido de labor y calzado, describiendo el tipo de prendas según el clima donde laboran, con cargo al Sistema General de Participaciones; la Secretaría de Educación Distrital, consolida la necesidad de adquisición de dotación (Vestido y Calzado de labor) como apoyo para el funcionamiento Administrativo; toda vez que la dotación tiene como finalidad ofrecer al empleado una indumentaria adecuada a su función o labor a desarrollar, cumpliendo así con los derechos laborales, por lo que se debe garantizar y entregar de manera oportuna e integral al personal docente y administrativo que de acuerdo a las normas en la materia tienen este derecho, tanto de la planta central como de las 92 Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali.<br><br>El Gobierno Nacional expide el Decreto 310 de 2021, por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, regulación que conllevó a optar la modalidad de contratación de Dotación de Vestuario y Calzado vigencia 2022, a traves de la Tienda Virtual de Estado Colombia, y en ese sentido de los Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta la obligatoriedad que tal reglamentación impone para los Entes Territoriales, determinando a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y su Circular 004 del 21 de septiembre de 2021 que dicha medida se hacía efectiva a partir del día 7 de Octubre del 2021.<br><br>Con Fundamento en lo anterior y acatando las obligaciones de carácter legal, la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali se encuentra adelantando proceso de Adquisición de Dotación de Vestuario y Calzado para la vigencia 2022, bajo la Modalidad de Compra venta según el Acuerdo Marco de Precios para Dotación Vestuario de Calle III, con el número de proceso contractual No.4143.010.32.1518-2022 cuyo objeto es: “SUMINISTRAR LA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO DE LABOR MEDIANTE EL SISTEMA DE INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO, MECANISMO |

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 SELECCIÓN POR LA TIENDA VIRTUAL, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, CONFORME AL CAMPO DE APLICACIÓN Y DERECHOS CONSAGRADOS EN LA LEY 70 DE 1988 Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS".<br><br>Esta modalidad presenta una serie de condiciones específicas de estricto cumplimiento contempladas en el Acuerdo Marco de Vestuario de Calle III CCE967-AMP-2019 en el que convergen muchos factores tales como el suministro de Información de la Población a beneficiar, necesario para determinar las prendas a pedir, una vez obtenida la Orden de Compra se debe suministrar la información detallada de cada trabajador beneficiado, el alto número de prendas a suministrar, la exigencia de enviar de manera aleatoria algunas de ellas al laboratorio para comprobar el cumplimiento de las condiciones de calidad de las mismas, elaborando para ello el acta correspondiente y dejando en custodia las prendas por el Comprador, quedando en evidencia que, la Secretaría de Educación Distrital no tiene la capacidad para asumir la supervisión de la contratación de manera directa, por lo que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Educación Distrital de Santiago de Cali, en cumplimiento de sus actividades del orden misional y administrativo requiere del servicio de interventoría, como una obligación que tienen las entidades públicas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y Ley 1474 de 2011, cooperando con los procedimientos de vigilancia y control, que buscan el cumplimiento de los fines estatales cuando estos se desarrollan mediante una relación contractual; de igual forma verificar durante la ejecución del proceso el avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización de los recursos y la calidad de los bienes suministrados.<br><br>La prestación del servicio de Interventoría es una forma de control que aplican los entes territoriales en sus relaciones contractuales y por ende se constituye en uno de los factores que permiten solucionar la problemática que se presenta en el proceso de ejecución de los contratos, la Secretaría de Educación Distrital, hará uso de la modalidad de selección de mínima cuantía por invitación señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 este último adicionado por el Decreto 399 de 2021, por medio del cual se reglamenta los estudios previos para la contratación de mínima cuantía y el sistema de compras y contratación pública, aplicable a la contratación cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independiente de su objeto. |
| b. | Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica) |
| | Realizar la interventoría Administrativa, Técnica, Financiera y Jurídica a las órdenes de compra, que resultan del proceso No. 4143.010.32.1518-2022 "Acuerdo Marco de Precios Vestido Labor y Calzado" a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano el cual tiene por objeto: "SUMINISTRAR LA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO 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.

| | |
|---|---|
| | LABOR MEDIANTE EL SISTEMA DE ÓRDENES DE SERVICIO, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, CONFORME AL CAMPO DE APLICACIÓN Y DERECHOS CONSAGRADOS EN LA LEY 70 DE 1988 Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS" |
| c. | Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica. |
| | METODOLOGÍA<br><br>La metodología para la ejecución de la Interventoría, corresponde a la necesidad de verificar que la entrega de la dotación de vestuario y calzado de labor, se realice conforme los parámetros técnicos, especificaciones y alcances propuestos en la Orden de Compra y dentro de los plazos fijados, es decir, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo y de control presupuestal, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, la cual se desarrollará en tres fases:<br><br>1. Gestión del Recurso, a través del cumplimiento de la compra en términos de cantidad, calidad y oportunidad.<br>2. Gestión del Proceso, a través del cumplimiento en la ejecución del contrato, su funcionamiento y operatividad.<br>3. Gestión de Resultados, evidenciado en el cumplimiento del objeto y que las prendas a entregar correspondan a las adquiridas.<br><br>Así mismo, la interventoría realizará todas las actividades que sean necesarias para proveer la oportuna ejecución de actividades dentro del cronograma pactado y la coordinación entre la Secretaría de Educación Distrital, Proveedor e Interventoría para resolver a tiempo inquietudes legales, administrativas, contables, financieras y técnicas que se pudieren derivar de la ejecución de la compra; todos sus esfuerzos estarán encaminados hacia la buena ejecución en términos de calidad, tiempo y costos, y la Interventoría deberá estar en capacidad de resolver oportunamente las inquietudes de orden técnico, contable, financiero y administrativo informando al supervisor del contrato de Interventoría todos los procedimientos.<br><br>PRODUCTOS A ENTREGAR POR PARTE DE LA INTERVENTORÍA:<br><br>1. El interventor deberá presentar un informe inicial que incluya el Plan de Trabajo con las actividades detalladas a realizar.<br>2. Presentar informes de avance de la ejecución de las actividades contratadas, detallando además el seguimiento a los planes de mejoramiento, en caso de que por fallas en la prestación del servicio se diera lugar a ellos.<br>3. Presentar informe específico de etapa de envío a Laboratorio de las prendas a |

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.

| | |
|---|---|
| | entregar, el levantamiento del acta correspondiente, los resultados de laboratorio y la reposición de prendas que fueron llevadas al laboratorio por parte del Proveedor.<br>4. Presentar Informe final de cumplimiento de actividades en medio físico y magnético, este debe contemplar el resultado de las actividades desarrolladas durante el tiempo de ejecución del contrato, y observaciones para la mejora continua.<br>5. Presentar listado consolidado de las órdenes de entrega dadas, identificando los servidores públicos con cada una de las dotaciones y valor total, en físico y en medio digital en formato Excel.<br>6. Presentar el Listado definitivo de las órdenes de entrega no reclamadas, identificando los servidores públicos y a que dotación corresponde y valor total, en físico y en medio digital en formato Excel.<br>7. Presentar informes sobre el desarrollo de la Interventoría del contrato.<br>8. Presentar un informe final sobre la Interventoría del contrato.<br>9. Obtener copia de las garantías únicas junto con su aprobación, verificar vigencia y cubrimiento de los amparos establecidos contractual y legalmente.<br><br>OBLIGACIONES LEGALES —ADMINISTRATIVAS:<br><br>1. Conocer los estudios técnicos y documentos generados dentro del proceso No.4143.010.32.1518-2022.<br><br>2. Conocer el clausulado de las órdenes de compra, el Acuerdo Marco de Precios y la Guía del Acuerdo y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización, conocer y hacer cumplir las cláusulas contractuales.<br><br>3. Conocer las órdenes de compra presentadas por los proveedores y verificar la consistencia de las mismas.<br><br>4. Verificar la vinculación por parte del contratista del personal profesional de acuerdo con la propuesta aprobada por el Distrito.<br><br>5. Procurar que no presenten litigios o conflictos por repetición en contra del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el aspecto laboral, por tanto, debe constatar respecto del personal contratado por el Contratista:<br><br>5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002, acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes al Sistema de Segundad Social Integral de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso y presentar al interventor los documentos que acreditan tal cumplimiento conforme a la ley, al igual que el pago de los aportes parafiscales sobre la nómina que competa, cuando a ello haya lugar. |

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

5.2. La aplicación de los correctivos necesarios sobre las reclamaciones válidas de su personal.

5.3. El cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.

6. Resolver las consultas que formule el Contratista y hacer las observaciones necesarias. Las dudas que no pueda absolver deberá remitirlas para consulta a la dependencia correspondiente.

7. Estudiar oportunamente la solicitud del Contratista de ampliación del plazo inicial, junto con los documentos técnicos que lo justifiquen. (si aplica)

8. Remitir oportunamente a la Secretaría de Educación Distrital para aprobación del ordenador del gasto, los estudios modificatorios de las órdenes de compra como son: adicionar el plazo, actividades complementarias o adicionales o la prórroga al plazo inicial de las órdenes de compra con la debida justificación, indicando si hay lugar a aplicar o no sanciones.

9. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista las actas de recibo parciales y final, de acuerdo a los formatos empleados por el Distrito Especial de Santiago de Cali, verificar su adecuado trámite.

10. Proyectar para la firma de las partes, y asesorar a la Entidad en la liquidación de las órdenes de compra en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11. Preparar toda la información técnica y administrativa en caso de desacuerdo con el Contratista.

12. Presentar informes sobre el desarrollo de la Interventoría del contrato.

13. Informar a la dependencia competente el incumplimiento de cualquier obligación contractual.

14. La interventoría tendrá la obligación de contestar todos los requerimientos que los beneficiarios de dotación presenten y servir de canal de comunicación entre ellos y los proveedores.

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.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO:

El interventor debe ejercer seguimiento y control de las actuaciones de los proveedores de orden financiero, contable y presupuestal, en el marco de este componente, el interventor deberá:

1. Constatar la expedición del registro presupuestal.

2. Verificar que el proceso esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

3. Llevar un registro cronológico y actualizado de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

4. Consolidar la información financiera con todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo de la compraventa.

5. Presentar los informes de ejecución y avance financiero que sean requeridos por el supervisor o las partes intervinientes en el proceso.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:

1. Verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios estipulados en las órdenes de Compra.

2. Velar por que se cumplan las normas y especificaciones técnicas.

3. Realizar de manera conjunta con los servidores beneficiados el diligenciamiento de las tallas de vestuario y calzado de dama y caballero.

4. Establecer el listado de tallas y colores.

5. Enviar el listado al proveedor, dentro del plazo establecido en el Acuerdo Marco (10 días hábiles).

6. Verificar que se realice la entrega de vestuario y calzado de dama y caballero, conforme al pedido.

7. Apoyar a la entidad en la entrega del vestuario y calzado de dama y caballero a los funcionarios y llevar el control de la entrega.

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.

8. Consolidar el listado para que el proveedor realice las ordenes de entrega y verificar que las ordenes se emitan correctamente.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

La Entidad o Empresa, Persona, Interventora deberá contar con el Recurso Humano requerido para ejecutar en su totalidad las labores de vigilancia y control en el cumplimiento y la ejecución del contrato.

El personal propuesto no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, para lo cual deberá presentarse comunicación suscrita por el contratista, solicitando autorización para el cambio de un profesional con iguales o mejores competencias y experiencia exigidas, para lo cual deberá adjuntar la documentación respectiva del nuevo profesional. En el momento en que la Administración Distrital observe por parte del Recurso Humano aportado por el Contratista, incumplimiento en las actividades que deben desarrollar, afectación a la moralidad pública, entre otros aspectos, podrá solicitar el cambio del personal.

La interventoría deberá contar con el recurso humano necesario y con perfil profesional requerido, para lo cual el Proponente deberá disponer de un equipo de profesionales con alta formación, suficiente experiencia y con carácter multidisciplinario, con lo cual se garantiza el desarrollo de una interventoría idónea y efectiva durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

Para la ejecución del contrato se requiere como Mínimo los cargos profesionales y tecnólogo/técnico señalados a continuación, los cuales deben cumplir con la formación y experiencia mínima requerida para cada uno. El número de profesionales que se requiere y el tiempo de dedicación deberán ser establecidos por el proponente de acuerdo con su propuesta técnica.

Dentro del equipo de trabajo el proponente debe contar por lo menos con el siguiente personal:

| **CARGO PARA DESEMPEÑAR** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXP. LABORAL MÍNIMA (TIEMPO)** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CONTRATOS RELACIONADOS** | **DEDICACIÓN** |
|---|---|---|---|---|
| DIRECTOR / COORDINADOR DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA | CONTADOR PUBLICO O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS O | Cinco (5) años contados así: para el Contador, o Administrador de Empresas, o Ingeniero Industrial o Abogado, será a | Cinco (5) contratos y/o certificaciones con objeto igual o similar al de la presente contratación, en los | 100% |

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.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | INGENIERO INDUSTRIAL O ABOGADO | partir de la expedición de la tarjeta profesional, y certificarán con la fotocopia de la matricula profesional y certificado de vigencia. Con especialización en áreas afines al objeto a contratar. | que haya participado como Director o Coordinador del proyecto de interventoría. Presentar los documentos que lo soporten. | |
| PROFESIONAL | INGENIERO INDUSTRIAL O DISEÑADOR DE MODAS O INGENIERO DE MATERIALES O DISEÑADOR TEXTIL | Cinco (5) años contados así: para el Ingeniero Industrial, Diseñador de Modas, Ingeniero de Materiales, Diseñador Textil, será a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y certificarán con la fotocopia de la matricula profesional y certificado de vigencia. (cuando aplique) | Cinco (5) contratos y/o certificaciones con objeto igual o similar al de la presente contratación, en los que haya participado como Profesional del proyecto de interventoría. Presentar los documentos que lo soporten. | 100% |
| TECNÓLOGO O TÉCNICO | TECNÓLOGO EN CONFESIONES O DISEÑO TEXTILO INGENIERO INDUSTRIAL | Tres años (3) años, que certifica con la fotocopia del diploma o tarjeta profesional (si aplica) | Tres (3) contratos y/o certificaciones con objeto igual o similar al de la presente contratación, en los que haya participado como Tecnólogo o técnico del proyecto de interventoría. Presentar los documentos que lo soporten. | 100% |

Nota 1: La verificación del personal mínimo requerido, se hará con las correspondientes hojas de vida de los profesionales, técnicos o asistenciales, las cuales deberán cumplir con el perfil requerido y a dicho Curriculum deben anexar la correspondiente carta de intención y/o contrato de vinculación.

Nota 2: La experiencia profesional mínima requerida será la exigida en estainvitación y se verificará con las respectivas certificaciones.

Nota 3: La experiencia profesional se contabilizará a partir de la expedición de la tarjeta profesional y con corte a la fecha de cierre de la propuesta.

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.

| | |
|---|---|
| | Nota 4. El proponente deberá adjuntar una carta de autorización de utilización de hoja de vida suscrita por el profesional presentado en la oferta.<br><br>Nota 5. El personal del cual se suministren las hojas de vida; debe ser el que realice la Interventoría; cualquier cambio debe ser informado a la supervisión del contrato y demostrar que el profesional cumple con los requisitos antes citados.<br><br>Deben ser contratados por el contratista de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y no adquieren vinculación laboral, administrativa ni de ninguna índole con el Distrito de Santiago de Cali; por tanto, corre a cargo del contratista el pagode salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que tengan derecho. |
| d. | Número del Id de la adquisición en el PAA. |
| | ID 10664 |
| e. | Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento). |

| Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad | Plazo | Lugar de ejecución |
|---|---|---|
| Octubre | Tres (3) meses | Santiago de Cali |

| | |
|---|---|
| f. | Obligaciones específicas del contratista. |

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 desarrollo del objeto contractual el CONTRATISTA se compromete además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, a:

1. Revisar detalladamente la totalidad de los documentos que hacen parte del proceso No. 4143.010.32.1518-2022, mediante la modalidad de contratación por orden de compra a través de La Tienda Virtual del Estado Colombiano. La propuesta seleccionada y las condiciones contractuales pactadas, así como la propuesta del CONTRATISTA, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Proyectar y suscribir el acta de inicio, acta de terminación y/o liquidación, acta de entrega de prendas para envío a laboratorio y demás actas que se generen durante la ejecución contractual. Igualmente proyectará el acta de liquidación final para firma de las partes contractuales.

3. Verificar el cumplimiento de las cláusulas y obligaciones del contrato de suministro de la Dotación Vestuario y Calzado de Labor, a favor del personal docente y administrativo adscritos a la Secretaría de Educación del Distrito de Santiago de Cali, que tengan adquirido el derecho a la primera, segunda y tercera dotación del año 2022, de acuerdo con los registros que figuran en la Secretaría de Educación Distrital.

4. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del presente contrato.

5. Controlar el cumplimiento del cronograma de ejecución de actividades de la orden de compra, aprobado entre la firma seleccionada y el supervisor o interventor designado por la Secretaría de Educación Distrital.

6. Controlar las vigencias de las garantías otorgadas por el CONTRATISTA.

7. Realizar en compañía del Proveedor y el supervisor (o quien este designe) de las prendas seleccionadas de manera aleatoria para enviar las muestras a las pruebas de laboratorio exigidas en el Acuerdo Marco de Precios, y hacer el seguimiento para la entrega del certificado de laboratorio seleccionado por el Proveedor autorizado por el Organización Nacional de Acreditación de Colombia ONAC, dentro del plazo máximo señalado que son quince (15) días.

8. Rechazar los insumos, bienes y/o servicios que no cumplan las especificaciones técnicas descritas en la ficha técnica.

9.Elaborar y presentar en las oportunidades requeridas por la supervisión, los informes sobre los avances del contrato de Dotación Vestuario y Calzado de Labor y presentar un

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.

Informe Final al término del contrato de Interventoría.

10.Suscribir los certificados de cumplimiento a satisfacción del suministro contratado.

11.Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones en materia de segundad social integral y aportes parafiscales por parte del CONTRATISTA de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas vigentes que le aplique.

12.Utilizar técnicas, insumos, recursos y herramientas propias de la interventoría con el fin que la ejecución del contrato se cumpla dentro de los términos contractuales acordados.

13.Contar con un equipo de trabajo necesario y suficiente para apoyar la ejecución cabal de las labores de interventoría.

14.Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría de Educación Distrital, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

15.En caso de no tener domicilio en la Ciudad de Cali, el contratista deberá garantizar la permanencia de manera presencial en la ciudad de Cali del Coordinador y del personal de apoyo necesario para realizar el trabajo de campo durante el tiempo de ejecución del contrato.

16.Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato de interventoría.

17.Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.

18.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Educación Distrital, a través del servidor público responsable de la supervisión y control de ejecución.

19.Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

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.

20.Realizar el pago de aportes obligatorios a seguridad social integral y pago de aportes parafiscales, en los términos establecidos en la ley.

21.Cumplir oportunamente con el pago de salarios, prestaciones económicas e indemnizaciones a que hubiere lugar, del personal a su servicio dispuesto para la ejecución del presente contrato.

22.Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecidos a la fecha por el Ministerio de Salud y garantizar su estricto acogimiento.

Las acciones que deben cumplirse para lograr una buena interventoría, se orientan a: controlar, solicitar y reorientar, exigir, colaborar, absolver, prevenir, verificar.

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.

| | |
|---|---|
| g. | En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor. |
| | BP-26003708 |
| h. | Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo. |
| | N/A. |
| i. | ¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común? |
| | Si _____ No ___X___<br><br>Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica. |

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaría Administrativa y Financiera

Proyectó: Luz Adriana Ramírez – Profesional Universitario
Elaboró: Paula Andrea Castillo Arteaga – Técnico Administrativo
Revisó: Luis Eduardo Torres – Contratista
César Varela - Contratista

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.