No. DE PROCESO: 4121.010.32.1.093

1. NOMBRE DEL PROYECTO

IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP-26002785

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
Supervisor: Martha Cecilia Armero Benitez
Asesora

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número y fecha de Expedición: 3500196155 de mayo 3 de 2023.
Fecha de vencimiento: hasta el 31 de diciembre de 2023.
Valor:$130.670.000
Compromiso que respalda:
4121/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.008/54020010042/BP260027851040114

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales X
- Contrato de prestación de servicios de apoyo __

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.

- 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

Antecedentes generales:

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.

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 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".

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, los cuales exigen 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, todo ello en atendiendo al principio de planeación:

Descripción de la necesidad:

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

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.

constitucionales, legales y reglamentarias, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas sometan voluntariamente a su estudio y consideración

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:

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.

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 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

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.

Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

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.

Además de lo anterior, se encuentra la obligación de dar cumplimiento al instrumento legal que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos formulados para cada periodo de gobierno, esto es, el Acuerdo No 0477 de 2020 - 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.

Dicho Plan, en la Dimensión 4 “Cali, Gobierno Incluyente”, línea estratégica 402 “Gobierno Inteligente” incluye el programa 402003 “Sistema de la información y la infraestructura tecnológica”, que busca entre otros, gestionar los datos y la información oficial de la entidad,

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.

mejorar los servicios al ciudadano a través de la automatización, fortalecer la toma de decisiones y la eficiencia administrativa.

Para lograr el cumplimiento de estos objetivos, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica es responsable de dar cumplimiento al indicador de producto 54020030008 “Modelo predictivo de fallos judiciales contra la entidad, implementado” y en virtud de ello, en su ejercicio de planeación, en cumplimiento de la misión y de las responsabilidades que le son propias en su gestión, inscribió el proyecto de inversión “Implementación del Modelo Predictivo de Fallos Judiciales en contra de Santiago de Cali” BP-26002785 cuyo objetivo general es consolidar el modelo predictivo ya enunciado.

Así las cosas, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en cumplimiento de la misión y de las responsabilidades que le son propias en su gestión y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos consagrados en el proyecto de inversión, 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 encaminadas a Brindar soporte y asesoría jurídica

Es de carácter imperativo mencionar, que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad de ejecutar el proyecto de inversión ya enunciado por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, toda vez que revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente para el desarrollo de las actividades contratada en aras de alcanzar los objetivos generales, tal como se acredita con la certificación identificada en el Sistema de Gestión Documental con radicado No. 20234137040002212 4 de abril 21 de 2023. expedida por el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de Santiago de Cali. En todo caso, se determina que el contrato debe ser 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.

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

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

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 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 Ibidem, 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

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

de la 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.

Que mediante Acuerdo No.0545 del 12 de diciembre de 2022, "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 2023”, el cual en su artículo 19 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. 4112.010.20.0939 del 22 de diciembre de 2022 "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 2023”

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. 4112.010.20.0003 del 4 de enero de 2023 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

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.

financiación sea con gastos de funcionamiento con las 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 así como, para la fuente de financiación de proyectos de inversión:

Código Completo	Nombre de la Cuenta	Clasificación
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	Funcionamiento
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad sociales y personales.	Funcionamiento
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	Inversión
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales.	Inversión

El Decreto de delegación No. 4112.010.20.0003 del 4 de enero de 2023, fue modificado por el Decreto No.4112.010.20.0043 del 31 de enero de 2023 incorporando unas excepciones en el plazo de contratación y posteriormente el pasado 28 de marzo de 2023, por medio del Decreto No. 4112.010.20.0133 de 2023, en el cual se modificó el artículo cuarto, así:

> "Artículo Cuarto: Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que en desarrollo de la presente delegación celebren los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica y el Jefe de la Oficina de Comunicaciones, adscritas a la Secretaria de Gobierno, serán por el termino estrictamente indispensable".

En mérito de lo expuesto, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en su ejercicio de planeación y en atención a la Circular No. 4135.010.22.2.1020.000679 del 28 de diciembre de 2022, emitida mediante radicado Orfeo No. 202241350100006794 relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2023 y aclarada mediante Circular 4135.010.22.2.1020.000683 del 28 de diciembre de 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.

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.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111500 Desarrollo de recursos humanos	80111501 Perfeccionamiento de la función de gestión

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

SÍ [X] NO [ ]

ID en el PAA: 14275

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

En ese sentido, el sector analizado hace parte del sector terciario o servicios el cual contiene actividades relacionadas con los servicios no productores o transformadores de bienes materiales. Generan servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de cualquier población. El sector terciario de Colombia es uno de los más desarrollados.

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 sector de servicios se compone de áreas de la economía tales como:

- Comercio (mayorista, minorista, franquicias).
- Actividades financieras (banca, seguros, gestión del capital y de inversión inmobiliaria).
- Servicios personales, los más importantes de los cuales son los que se identifican con el estado de bienestar (especialmente educación, sanidad y atención a la dependencia -servicios públicos, se presten por el Estado o por la iniciativa privada), pero también otros (como las peluquerías).
- Servicios a empresas de cualquier sector, como la gestión y administración de empresas (incluyendo el nivel ejecutivo), la publicidad y las consultorías y asesoramientos económico, jurídico, tecnológico, de inversiones, etc.
- Función pública, administración pública, actividades de representación política y de servicios a la comunidad, como las actividades en torno a la seguridad y defensa (ejército, policía, protección civil, bomberos, etc.) y las actividades en torno a la justicia (jueces, abogados, notarios, etc.).
- Hotelería y las actividades en torno al turismo.
- Las actividades en torno al ocio, la cultura, el deporte y los espectáculos, que incluyen las llamadas industrias audiovisuales o de imagen y sonido (industria musical, industria cinematográfica y similares, como los videojuegos); la industria editorial se incluye, con las artes gráficas, entre los sectores industriales (es decir, en el sector secundario).
- Transporte y comunicación (según se transladen mercancías o información).
- Medios de comunicación, especialmente los medios de comunicación de masas o sociales (periodismo escrito -prensa-, radio y televisión).
- Telecomunicaciones, especialmente los medios personales (telefonía).
- Otras aplicaciones de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), especialmente la informática e Internet.[1]

El sector terciario comprende una gran variedad de tipos de servicio que permiten que su campo de acción abarque tanto el sector público como el privado en torno a distintos sectores económicos. Esta categoría incluye actividades profesionales especializadas, científicas y técnicas.

1 https://es.wikipedia.org/wiki/Sector_servicios

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.

Cabe destacar que la contratación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión se enmarca por lo general en el desarrollo de estrategia y en identificar posibilidades de mejora dentro de los procesos, para desarrollar e implementar herramientas o estrategias que permitan la mejora continua en el desempeño y consecución de objetivos. La contratación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión se enmarca por lo general en el desarrollo de estrategia y en identificar posibilidades de mejora dentro de los procesos, para desarrollar e implementar herramientas o estrategias que permitan la mejora continua en el desempeño y consecución de objetivos.

Este servicio toma gran relevancia para el apoyo a las entidades estatales en el desarrollo de actividades para las cuales no cuentan con suficiente personal o con la experiencia y conocimiento en el desarrollo, implementación, análisis, mejora o supervisión de objetivos institucionales.

Al analizar el comportamiento de este subsector, este constituye en sí mismo un servicio y por lo tanto la medición de su valor, sus límites, responsabilidad e impacto se convierte en una tarea difícil tanto para los que solicitan dicho servicio como para aquellos que lo prestan y aún más para los agentes externos como las autoridades estatales, cuyo interés sea regularlo, aspecto que resulta esencial ya que el conocimiento y la experiencia de los que llevan a cabo la prestación de un servicio.

- Aspectos Económicos

Mediante el análisis del sector que se está realizando, se revisan diferentes factores y variables económicas que impactan el entorno y funcionamiento del sector económico al que pertenecen, en cuanto a oportunidades y beneficios que ofrezcan, de igual forma conocer la estructura del sector en que se mueve.

Se presentan a continuación algunos de los principales indicadores económicos que intervienen en la economía colombiana según el DANE.

- Producto Interno Bruto (PIB)

En el tercer trimestre de 2022pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 7,0% respecto al mismo periodo de 2021pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

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.

• Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 8,1% (contribuye 1,6 puntos porcentuales a la variación anual).

• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 36,9% (contribuye 1,1 puntos porcentuales a la variación anual).

• Industrias manufactureras crece 7,0% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2022pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 9,4%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 15,1% (contribuye 2,9 puntos porcentuales a la variación anual).
• Industrias manufactureras crece 12,6% (contribuye 1,6 puntos porcentuales a la variación anual).

• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 37,0% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,6%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 7,5%.

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.

• Construcción crece 2,8%. • Explotación de minas y canteras crece 1,9%.[2]

Tabla
Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen1
Tercer trimestre 2022pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2022pr- III / 2021pr-III	2022pr / 2021pr	2022pr- III / 2022pr-II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-1,4	-1,0	-1,2
Explotación de minas y canteras	2,5	1,3	1,9
Industrias manufactureras	7,0	12,6	0,9
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	2,7	4,9	-0,4
Construcción	13,4	9,2	2,8
Comercio al por mayor y al por menor[3]	8,1	15,1	0,9
Información y comunicaciones	14,0	17,6	1,5
Actividades financieras y de seguros	9,2	5,8	-0,2
Actividades inmobiliarias	2,1	2,0	0,4
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	7,9	10,0	1,6
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	2,9	6,1	-0,7
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	36,9	37,0	7,5
Valor agregado bruto	**6,6**	**9,2**	**0,9**
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	10,8	11,9	3,1
Producto Interno Bruto	**7,0**	**9,4**	**1,6**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

prpreliminar

[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

[2]Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.

[3]Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida.

[4]Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

[5]Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.

[6]Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio.

(Fuente: DANE Boletín técnico Producto Interno Bruto PIB tercer trimestre de 2022).

- Valor agregado Bruto por Actividades Profesionales, científicas y técnicas.

2 https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim22_producion_y_gasto.pdf

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 el tercer trimestre de 2022pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 7,9% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2021pr.

Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 5,1%.
• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 10,1%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 1,6%, explicado por:

• Actividades profesionales, científicas y técnicas decrece 1,7%.
• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 3,0%.[3]

Tabla

Actividades profesionales, científicas y tecnicas1

Tasas de crecimiento en volumen2
Tercer trimestre 2022pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2022pr- III / 2021pr-III	2022pr / 2021pr	2022pr- III / 2022pr-II
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	5,1	8,4	-1,7
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	10,1	11,2	3,0
Actividades profesionales, científicas y técnicas[3]	**7,9**	**10,0**	**1,6**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales
prpreliminar
[1]Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

3 https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim22_producion_y_gasto.pdf

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.

(Fuente: DANE Boletín técnico Producto Interno Bruto PIB tercer trimestre de 2022).

- Mercado laboral

Para el mes de octubre de 2022, la tasa de desempleo del total nacional fue 9,7%, lo que representó una reducción de 2,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (12,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,0%, lo que significó un aumento de 1,9 puntos porcentuales respecto a octubre de 2021 (62,1%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,7%, lo que representó un aumento de 3,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (54,6%).

En el total nacional, la tasa de desempleo del trimestre móvil agosto - octubre de 2022 fue 10,4%, lo que representó una disminución de 1,9 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2021 (12,3%). La tasa global de participación se ubicó en 63,9%, lo que significó un aumento de 2,4 puntos porcentuales frente al trimestre móvil agosto – octubre de 2021 (61,4%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,2%, lo que representó un aumento de 3,3 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2021 (53,9%).

- Población ocupada según las ramas de actividad

En el mes de octubre de 2022, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.606 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios; e Industrias manufactureras con 1,6, 1,3 y 1,1 puntos porcentuales, respectivamente.[4]

4 https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_22.pdf

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.

Tabla. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*
Total nacional
Octubre (2022/2021)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Octubre 2022	Octubre 2021	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.606	21.084	100	1.522	
Comercio y reparación de vehículos	4.105	3.761	18,2	345	1,6
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.930	1.653	8,5	277	1,3
Industria manufacturera	2.443	2.207	10,8	237	1,1
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.637	2.478	11,7	159	0,8
Transporte y almacenamiento	1.672	1.541	7,4	131	0,6
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.399	3.269	15,0	130	0,6
Actividades financieras y de seguros	464	355	2,1	109	0,5
Alojamiento y servicios de comida	1.506	1.418	6,7	89	0,4
Actividades inmobiliarias	226	160	1,0	66	0,3
Suministro de Electricidad Gas y Agua^	676	650	3,0	26	0,1
Construcción	1.473	1.463	6,5	10	0,0
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.714	1.733	7,6	-19	-0,1
Información y comunicaciones	354	389	1,6	-36	-0,2

Fuente: DANE, GEIH.
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
*Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
p.p.: Puntos porcentuales.
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".
Nota: Poblaciones en miles.
Nota: Los datos de rama de actividad económica están calculados con base en CIIU Rev. 4 A.C

Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH), octubre 2022/2021

Salario Mínimo

El Salario Mínimo Legal Mensual es la percepción básica que establece la Ley. Esto sería lo que les corresponde a los trabajadores por la prestación de sus servicios laborales. Lo cual define la situación de los asalariados en cuanto a poder adquisitivo, frente a la inflación.

Para el año 2023 el salario mínimo legal mensual aumentó un 16% quedando en $1.160.000 y el auxilio de transporte subió 20%, quedando en $140.606, dando una base salarial de $1.300.606 antes de descuentos.

Tabla. Variaciones del Salario Mínimo Legal Vigente

	SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL

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.

VARIABLE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
SALARIO	$689.454	$737.716	$781.242	$828.116	$877.803	$908.526	$1.000.000	$1.160.000
VARIACIÓN %	7%	7%	5.9%	6%	6%	3.5%	10.07%	16%

Fuente: Elaboración propia-Información tomada de Actualicece.com[5]

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 que prestan sus servicios a las entidades del Estado ante la insuficiencia de personal de planta, con plena autonomía y por el término estrictamente necesario.

A continuación se relaciona el personal de planta con el que cuenta el Departamento:

Tabla. Empleados del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Nivel	Cantidad	%
Directivo	3	12
Asesor	9	34
Profesional Especializado	4	15
Profesional	7	27
Asistencia	3	12
Total	26	100

Fuente: Información personal de planta DAGJP 2023

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. 4135.020.22.2.1020.000679 del 28 de Diciembre de 2022, emitida mediante radicado Orfeo No. 20224135010000679 4, por la cual se indica la tabla de valores que se podrá aplicar en el año 2023 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.

5 https://actualicese.com/2020-historico-de-la-variacion-nominal-del-salario-minimo-vs-la-inflacion-1993-2019/

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.

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.
	$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.

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
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.
	$2.892.000**	- 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.
	$2.580.000**	- Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado.
ASISTENCIAL	$2.480.000**	- Título de bachiller y (24) meses de experiencia laboral
	$2.018.000**	- Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente 18 meses de experiencia laboral.
	$1.724.000*	- Título de bachiller o - Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral.

* Corresponde a los Honorarios que garantizan un nivel de ingreso neto equiparable al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) y el Auxilio de Transporte reconocidos para el año 2023.

** Se establecen los Honorarios que garantizan mantener el nivel de ingreso neto respecto al presente año, teniendo en cuenta el Ingreso Base de Cotización (IBC) para el sistema de Seguridad Social Integral que corresponde con el SMMLV para el año 2023.

*** 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 1083 de 2015 y demás normas actualmente vigentes, incluyendo las excepciones que expresamente contemplan estas.

Es así, como el perfil del contratista deberá permitir identificar los productos ofrecidos y su calidad, el potencial existente en el mercado, la experiencia, y el cumplimiento de las especificaciones solicitadas por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública ,

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

por lo que se solicitará la propuesta de los servicios requeridos, así mismo, se constatará que el contratista cumpla con los requerimientos hechos en el proceso contractual.

El perfil del contratista, además de su idoneidad y experiencia en la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en asuntos afines al objeto que se pretende contratar, debe brindar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, seguridad razonable de lograr el cumplimiento del contrato de manera eficiente, eficaz, con calidad y oportunidad en el suministro de los bienes y servicios.

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

10.1 Objeto del contrato

Prestación de servicios profesionales como Abogada, brindando soporte en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali.

10.2 Alcance del objeto

Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito de Santiago de Cali en el marco del Proyecto denominado “IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE SANTIAGO DE CALI BP-26002785” cuyo objetivo general es “Operar un modelo de prevención del daño antijurídico” el cual contempla el desarrollo de la siguiente actividad específica: Brindar soporte y asesoría jurídica.

10.3 Plazo del contrato

Hasta el 30 de junio de 2023., 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($8.576.000)

10.5 Forma de pago

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 Distrito Especial de Santiago de Cali cancelará el valor del contrato en Dos (2) Cuotas de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($4.288.000), 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. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados.
3. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados

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. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor.
5. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas.
6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan la directora y los subdirectores.
7. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
8. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo.
9. Realizar el seguimiento y ejercer la defensa de los acuerdos y decretos distritales sometidos a revisión por parte de la Gobernación del Valle del Cauca ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en virtud del control de tutela consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, cuando se requiera
10. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados.
11. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

El cumplimiento de las anteriores obligaciones específicas deberá acreditarse mediante la entrega de productos al supervisor, los cuales deberán estar acordes con el plan de trabajo previamente aprobado, en caso de que le aplique. Para lo anterior, el supervisor en virtud del principio de coordinación que le asiste a la prestación de servicios, al inicio del contrato le informará si se requiere o no la elaboración de este documento orientador de la actividad contractual.

10.8 Obligaciones generales del contratista

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

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren

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.

generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del

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 de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

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.

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

Por su parte, 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 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

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

Sin embargo, atendiendo a lo establecido en la Circular No. 4135.010.22.2.1020.000679 del 28 de diciembre de 2022, emitida mediante radicado Orfeo No. 20224135010000679 4 relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2023 y aclarada mediante Circular 4135.010.22.2.1020.000683 del 28 de diciembre de 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 Profesional y	Doce (12) meses de Experiencia Profesional

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 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

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.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción "Qué puede pasar y cómo puede ocurrir"	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Prioridad
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

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

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?
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 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

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.

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO

N.A.

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

De acuerdo con el deber de supervisión que le asiste al ordenador del gasto en virtud de las principios y normas de contratación vigentes, este realizará la vigilancia, control y seguimiento de la correcta ejecución del contrato a través del supervisor que designe para tal efecto el cual deberá estar vinculado como personal de planta del organismo

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	

A continuación, de manera enunciativa, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato y deben incluirse en las resoluciones o contratos en los que se haga la designación o contratación:

- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación (si aplica)
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice EL CONTRATISTA dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del CONTRATISTA se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
- Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato dentro del término estipulado.

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.

- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Informar acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y EL CONTRATISTA.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final a EL CONTRATISTA.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

ACTIVIDADES FINANCIERAS:

- Aprobar cada uno de los pagos a EL CONTRATISTA de acuerdo con Ia ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar al área Financiera, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Coordinar la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por EL CONTRATISTA.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice EL CONTRATISTA para la correcta ejecución 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.

- Organizar el archivo digital o físico de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:

  - Copia del contrato debidamente cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
  - Copia de las actas de suspensión y reiniciación (si llegare a existir)
  - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales, cuando esta hayan sido autorizadas por el ordenador del gasto, previo informe del supervisor.
  - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
  - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES TÉCNICAS

- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.

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.

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:

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.

"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 mayo de 2023.

Responsables

Bernarda Sáenz Bolaños
Profesional Universitario
Rol Jurídico

Martha Cecilia Armero Benitez
Asesora
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.