

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

No. DE PROCESO: 4146.010.32.1.0344-2023

1. NOMBRE DEL PROYECTO

FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN SANTIAGO DE CALI. BP-26003031

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género.

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión ☒

Funcionamiento ☐

Otros ☐

Cual

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500195859

Fecha de Expedición: 27 de Abril 2023

Fecha de vencimiento: 31 de diciembre de 2023

Valor: 341.608.000

Compromiso que respalda:

4146/1.2.3.1.19.44/2.3.2.02.02.008/52020110002/BP260030311010107

Información Lote 1 al 9

Número: 3500195861

Fecha de Expedición: 27 de Abril 2023

Fecha de vencimiento: 31 de diciembre de 2023

Valor: 51.456.000

Compromiso que respalda:

4146/1.2.3.1.19.44/2.3.2.02.02.008/52020110002/BP260030311020109

Información Lote 10

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

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 _____
- Contrato de ciencia y tecnología _____
- Contrato impulso actividades de interés público _____
- Convenio de asociación _____
- Convenio de cooperación _____
- Seguros _____
- Otro _____

¿Cuál? _____

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

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

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

La estructura de la administración central del Distrito de Cali se definió mediante Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, una de las Dependencias que creó fue la Secretaría de Bienestar social la cual tiene como misión la de "... formular,

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

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

dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el reconocimiento, restablecimiento y garantía de derechos de las personas, las políticas sociales del Distrito de Santiago de Cal con especial énfasis en las personas en condiciones de vulnerabilidad manifiesta o que requieran de la implementación de acciones afirmativas, para eliminar barreras de acceso para el goce y disfrute de sus derechos".

1. Oportunidad de la Contratación:

Por lo anterior, la Secretaría de Bienestar Social, en virtud del cumplimiento de la misión y de las responsabilidades que le son propias en su gestión, requiere contar con los servicios de una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para la satisfacción de la siguiente necesidad para Prestar los Servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN SANTIAGO DE CALI. BP-26003031

Esto, teniendo en cuenta que una vez revisada la planta de personal de la Secretaría de Bienestar Social, se pudo establecer que este organismo no cuenta con personal suficiente para atender la necesidad planteada, que atienda las funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, como se acredita con la certificación No. 202341370400001494 del 13 de Enero de 2023, que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali.

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

2. Conveniencia

Para satisfacer la necesidad descrita, la Secretaría de Bienestar Social ha inscrito en el Banco de Proyectos del Distrito de Santiago de Cali, para la presente vigencia fiscal el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN SANTIAGO DE CALI. BP-26003031, el cual hace parte del componente del Plan de Desarrollo Cali Unida por la vida 2020 - 2023 -DIM 2: Cali, Solidaria por la Vida-Línea 2.2: Poblaciones construyendo territorio- Prog 2.2.11: Todas las mujeres todos los derechos- Mujeres víctimas de violencias

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

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

basadas en género y su núcleo familiar con atención y orientación desde el enfoque de género y diferencial.

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

Como fundamento de la contratación próxima a celebrarse, se cuenta con la autorización del Concejo Municipal de Santiago de Cali, mediante el Acuerdo No. 0545 de 2022, por el cual se aprobó el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropriaciones para Gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2023.

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

En virtud de la determinación del presupuesto expedida por el Concejo Municipal a través del 0545 de 2022, el presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y apropiaciones presupuestales para gastos de Santiago de Cali para la vigencia Fiscal del año 2022, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 4112.010.20.0939 del veintidós (22) de diciembre de 2022.

Mediante Decreto N° 4112.010.20.0003 del 3 de enero de 2023, "POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y AL JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI", se otorgó facultades a los secretarios de

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

Despacho, directores de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica y al jefe de oficina de comunicaciones adscrita a la secretaria de gobierno para suscribir todos los actos y documentos, precontractuales, contractuales y post-contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión señalados en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007.

Y mediante Decreto No. 4112.010.20.0133 del 28 de marzo de 2023, se modificó el Decreto No. 4112.010.20.0003 de 04 de enero de 2023, "POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y AL JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI", quedando 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, adscrita a la Secretaría de Gobierno, serán por el término estrictamente indispensable"

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del organismo, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Distrito de Santiago de Cali.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

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

SÍ ☒ NO ☐

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

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

ID en el PAA: 14184

9. ESTUDIO DEL SECTOR

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

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

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

Para establecer los honorarios del presente proceso, se utilizó como criterio de referencia la tabla de honorarios de la Entidad para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de personas naturales en el Distrito de Santiago de Cali, adoptada mediante Circular No. 4135.010.22.2.1020.000679 del 28 de diciembre de 2022.

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

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Asesor	11.038.000	Título Profesional 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)

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

		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 ocho (18) meses de experiencia profesional
	4.288.000	Título Profesional y Doce (12) meses de experiencia profesional
	3.523.000	Título Profesional
Técnico	\$3.154.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y doce (12) meses experiencia laboral
	2.892.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y seis (6) meses 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 veinticuatro (24) meses experiencia laboral
	\$2.018.000	Título de Bachiller y seis (6) meses experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses de experiencia laboral
	1.724.000	Título de Bachiller o únicamente 12 meses de experiencia laboral

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

REFERENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS
PROFESIONALES	Título Profesional y Dieciocho ocho (18) meses de experiencia profesional

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

PROFESIONALES	Título Profesional y Doce (12) meses de experiencia profesional
PROFESIONALES	Título Profesional

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

10.1 Objeto del contrato

Prestar los servicios como profesional en la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género

10.2 Alcance del objeto

NO APLICA

10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y hasta el 31 de agosto de 2023.

10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato de los lotes 1 y 7 corresponden a la suma de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS (\$20.216.000). cada uno; el valor estimado del contrato de los lotes 2,3,4,5,6,8,9 y 10 corresponden a la suma de DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (17.152.000) cada uno.

10.5 Forma de pago

El valor del contrato de los lotes 1 y 7 serán cancelados en CUATRO (4) cuotas, cada una por valor de CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$5.054.000).; El valor del contrato de los lotes 2,3,4,5,6,8,9 y 10 serán cancelados en CUATRO (4) cuotas, cada una por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$ 4.288.000). previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades expedida por el supervisor del contrato y el

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

pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad a las normas vigentes y en lo particular a lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

Distrito de Santiago de Cali.

10.7 Obligaciones específicas del contratista

Lote 1:

- 1.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementados de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo.
- 2.- Estructurar procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección previstas en la Ley, que contribuyan al fortalecimiento de la atención a mujeres víctimas de violencias y procesos de prevención de todo tipo de violencias contra la mujer.
- 3.- Brindar apoyo a la supervisión desde el componente jurídico para verificar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, destinados a robustecer los procesos de prevención de violencias de todo tipo de violencia contra la mujer
- 4.- Participar del comité evaluador respecto a los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración previa designación.
- 5.- Orientar y acompañar al equipo de prevención de violencias, cuando sea requerido la aplicación de conceptos propios del derecho administrativo en el desarrollo del proceso de atención.
- 6.- Realizar acciones de gestión y articulación de los procesos jurídicos de la Subsecretaría de Equidad de Género en enlace con la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social.
- 7.- Acompañar desde el área jurídica los procesos prevención de violencias, siempre que estos impliquen la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos de reposición y apelación entre otros de carácter jurídico, que se requieran para fortalecer la prevención de violencias.
- 8.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo.

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

9.- Las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual.

10.- Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

Lote 2:

1.- Brindar soporte de información en temas relacionados con los proyectos de implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género, que faciliten la evaluación y ajuste de resultados de las metodologías y acciones de trabajo desarrolladas con los diversos grupos poblacionales y elaborar el plan de trabajo de las actividades contractuales asignadas, con sus respectivas acciones de seguimiento y control.

2.- Brindar soporte en la estrategia de prevención de violencias hacia las mujeres para la ciudad en torno al enfoque de derechos para la prevención desde el enfoque diferencial.

3.- Brindar soporte en el desarrollo de procesos de información y formación en escenarios comunitarios/ sociales y de participación para la prevención de violencias basadas en género con énfasis en temáticas de identificación, desnaturalización y marcos normativos para la prevención de violencias basadas en género.

4.- Brindar soporte en la realización de encuentros para el reconocimiento de personas actuantes en espacios identificados para la prevención de violencias y el intercambio de sus experiencias y saberes, en perspectiva de promover los enfoques diferenciales y fortalecer articulaciones o alianzas, en zonas urbanas y rurales del distrito de Santiago de Cali.

5.- Brindar soporte en el diseño y gestión espacio de formación tipo escuela comunitaria, con mujeres en el sector comunitario para el fomento de acciones de participación para la prevención de las violencias basadas en género, incorporando la perspectiva de género y las temáticas contempladas en la metodología del Equipo de Prevención de la Subsecretaría.

6.- Brindar soporte y participar activamente en comités o espacios de articulación o seguimiento, aportando desde la perspectiva de género y la temática de las masculinidades no violentas y equitativas a la articulación de acciones de formación.

7.- Brindar soporte en la planeación y realización de eventos periódicos, Cine Matria y campañas conmemorativas, en zonas urbanas y rurales del municipio de Santiago de Cali.

8.- Brindar soporte en la preparación y presentación los informes sobre las actividades y obligaciones desarrolladas conforme a la presente estructura, con la oportunidad y la

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

periodicidad requeridas adjuntando las correspondientes evidencias.

9.- Brindar soporte y participar activamente en las sesiones de Seguimiento y evaluación de la gestión convocada por la coordinadora del proceso y apoyar la realización de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del proceso y de la dependencia.

10.- Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

11.- Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género

Lote 3:

1.- Brindar soporte de información en temas relacionados con los proyectos de implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género, que faciliten la evaluación y ajuste de resultados de las metodologías y acciones de trabajo desarrolladas con los diversos grupos poblacionales y elaborar el plan de trabajo de las actividades contractuales asignadas, con sus respectivas acciones de seguimiento y control.

2.- Brindar soporte en la estrategia de prevención de violencias hacia las mujeres para la ciudad en torno al enfoque de derechos para la prevención desde el enfoque diferencial y de masculinidades no violentas y equitativas.

3.- Brindar soporte en el desarrollo de procesos orientados a la información y formación en Masculinidades No Violentas y Equitativas en espacios sociales, comunitarios, colectivos no convencionales, instituciones de educación superior, instituciones públicas y/o estatales de orden municipal, departamental o nacional, en zonas urbanas y rurales del municipio de Santiago de Cali.

4.- Brindar soporte en la realización de encuentros para el reconocimiento de personas actuantes en espacios identificados para la prevención de violencias y el intercambio de sus experiencias y saberes, en perspectiva de promover los enfoques diferenciales y fortalecer articulaciones o alianzas, en zonas urbanas y rurales del distrito de Santiago de Cali.

5.- Brindar soporte en el desarrollo de acciones de profundización para la acción con los escenarios sociales, comunitarios, institucionales y/o colectivos no convencionales que hayan pasado por procesos formativos.

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

6.- Brindar soporte y participar activamente en comités o espacios de articulación o seguimiento, aportando desde la perspectiva de género y la temática de las masculinidades no violentas y equitativas a la articulación de acciones de formación.

7.- Brindar soporte en la planeación y realización de eventos periódicos, Cine Matria y campañas conmemorativas, en zonas urbanas y rurales del municipio de Santiago de Cali.

8.- Brindar soporte en la preparación y presentación los informes sobre las actividades y obligaciones desarrolladas conforme a la presente estructura, con la oportunidad y la periodicidad requeridas adjuntando las correspondientes evidencias.

9.- Brindar soporte y participar activamente en las sesiones de Seguimiento y evaluación de la gestión convocada por la coordinadora del proceso y apoyar la realización de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del proceso y de la dependencia.

10.- Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

11.- Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

Lote 4:

1) Elaborar el plan de acción de las actividades contractuales a las cuales fue asignadas con sus respectivas acciones de seguimiento.

2) Realizar talleres de fortalecimiento a los procesos organizativos que confluyen en las Mesas Territoriales de mujeres y la Mesa Municipal de mujeres de Cali, participando en su diseño y metodologías.

3) Apoyar el desarrollo y aplicación en el territorio los contenidos y módulos de la escuela de incidencia política dirigida a las mujeres del municipio de Santiago de Cali.

4) Apoyar la realización ciclos de sensibilización en participación e incidencia política con perspectiva de género, dirigidas a mujeres y organizaciones de mujeres del municipio de Santiago de Cali en el marco de la política pública de mujer.

5) Apoyar en asesorías y/o acompañamientos a diferentes grupos, redes, colectivos,

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

organizaciones de mujeres de la Ciudad de Cali para el fortalecimiento de la participación e incidencia política de las mismas.

6) Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar las acciones del equipo.

7) Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la secretaria de bienestar social, en cumplimiento del proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN SANTIAGO DE CALI

8) Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género

Lote 5:

1.- Brindar soporte de información en temas relacionados con los proyectos de implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género, que faciliten la evaluación y ajuste de resultados de las metodologías y acciones de trabajo desarrolladas con los diversos grupos poblacionales y elaborar el plan de trabajo de las actividades contractuales asignadas, con sus respectivas acciones de seguimiento y control.

2.- Brindar soporte en la estrategia de prevención de violencias hacia las mujeres para la ciudad en torno al enfoque diferencial para la prevención.

3.- Brindar soporte en el desarrollo de procesos de información y formación en escenarios comunitarios/ sociales y de participación para la prevención de violencias basadas en género con énfasis en temáticas de identificación, desnaturalización y marcos normativos para la prevención de violencias basadas en género.

4.- Brindar soporte en el desarrollo de acciones de profundización para la acción con los escenarios sociales, comunitarios, institucionales, o gremiales, que hayan pasado por procesos formativos como estrategia de fortalecimiento para la prevención y detección de las violencias de género.

5.- Brindar soporte en la realización de encuentros para el reconocimiento de personas actuantes en espacios identificados para la prevención de violencias y el intercambio de sus experiencias y saberes, en perspectiva de promover los enfoques diferenciales y fortalecer articulaciones o alianzas, en zonas urbanas y rurales del distrito de Santiago de Cali.

6.- Brindar soporte y participar activamente en comités o espacios de articulación o seguimiento, aportando desde la perspectiva de género y el enfoque diferencial para el trabajo con población indígena y equitativas a la articulación de acciones de formación.

7.- Brindar soporte en la planeación y realización de eventos periódicos, Mujeres Matria y campañas conmemorativas, en zonas urbanas y rurales del municipio de Santiago de Cali.

8.- Brindar soporte en la preparación y presentación los informes sobre las actividades y

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

obligaciones desarrolladas conforme a la presente estructura, con la oportunidad y la periodicidad requeridas adjuntando las correspondientes evidencias.

9.- Brindar soporte y participar activamente en las sesiones de Seguimiento y evaluación de la gestión convocada por la coordinadora del proceso y apoyar la realización de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del proceso y de la dependencia.

10.- Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

11.- Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

"

Lote 6:

"1) Elaborar el plan de acción de las actividades contractuales a las cuales fue asignadas con sus respectivas acciones de seguimiento.

2) Apoyar pedagógica y metodológicamente, la revisión, ajuste y aplicación de los contenidos temáticos/módulos de la Escuela de Formación política con enfoque de género, teniendo en cuenta enfoques diferenciales para contribuir al mejoramiento de las habilidades políticas de las mujeres.

3) Apoyar la realización de talleres de fortalecimiento organizativo a los procesos organizativos que confluyen en las Mesas Territoriales de mujeres y mesa municipal de mujeres de Cali.

4) Realizar ciclos de sensibilización en participación e incidencia política con perspectiva de género, dirigidas a mujeres y organizaciones de mujeres del municipio de Santiago de Cali en el marco de la política pública de mujer.

5) Apoyar en la construcción de metodologías y/o estrategias de sensibilización y enseñanza al momento de aplicar en los territorios las estrategias de formación para el empoderamiento político y social de mujeres.

6) Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar las acciones del equipo.

7) Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la secretaria de bienestar social, en cumplimiento del proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN SANTIAGO DE CALI

8) Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

"

Lote 7:

"1.- Suministrar información en temas relacionados con los proyectos implementación de la

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

Subsecretaría de Equidad de Género en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo.

2.- Brindar soporte en la gestión y articulación desde el área de la ingeniería de Sistemas, para actualizar, implementar y ajustar procesos tecnológicos que promuevan y visibilicen las temáticas de prevención de violencias basadas en género.

3.- Brindar soporte en la actualización de manera permanente de las diferentes iniciativas comunicativas de la web donde pueda fortalecerse la estrategia de prevención de violencias basadas en género.

4.- Brindar soporte y fortalecimiento de la base de datos de la Subsecretaría de Equidad de Género, la caracterización de la población atendida teniendo en cuenta los grupos poblacionales de acuerdo al ciclo vital y organizaciones de Mujeres.

5.- Brindar soporte en los procesos de identificación y acercamiento a entidades y organismos del gobierno local y/o nacional que permitan la articulación y el cumplimiento con afirmaciones afirmativas a los procesos de la Subsecretaría de Equidad de Género.

6.- Brindar soporte, ensamble, instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, de los equipos de cómputo e impresoras para conservarlos en un estado óptimo, que garantice su buen funcionamiento y la seguridad en la red.

7.- Brindar soporte en la realización de configuración, instalación y mantenimiento de Redes LAN, manejo de software ofimático, desarrollo de pequeñas aplicaciones y manejo de TIC's.

8.- Brindar soporte en la gestión y acompañar la construcción de aplicaciones, Sistemas de Información web y/o móviles realizados por el área de Sistemas de la Secretaría de Bienestar Social y el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DATIC, como también administrar y realizar mantenimiento a las aplicaciones adoptadas por la Subsecretaría. 9.- Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con la misión de la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN SANTIAGO DE CALI - BP-26003031.

10.- Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

"

Lote 8:

"1.- Brindar soporte de información en temas relacionados con los proyectos de implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género, que faciliten la evaluación y ajuste de resultados de las metodologías y acciones de trabajo desarrolladas con los diversos grupos poblacionales y elaborar el plan de trabajo de las actividades contractuales asignadas, con sus respectivas acciones de seguimiento y control.

2.- Brindar soporte a la estrategia de prevención de violencias para la ciudad en torno a la articulación y seguimiento de las redes territoriales para la prevención.

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

3.- Brindar soporte en el desarrollo de procesos de información y formación en escenarios comunitarios/ sociales, de participación, y en la formación y/o articulación con organismos de la administración para la prevención de violencias basadas en género con énfasis en temáticas de identificación, desnaturalización y marcos normativos para la prevención de violencias basadas en género.

4.- Brindar soporte al desarrollo de acciones de profundización para la acción por zonas con los escenarios sociales, comunitarios, institucionales, empresariales o gremiales, que hayan pasado por procesos formativos como estrategia de fortalecimiento para la prevención y detección de las violencias de género.

5.- Brindar soporte en la realización de encuentros para el reconocimiento de personas actuantes en espacios identificados para la prevención de violencias y el intercambio de sus experiencias y saberes, en perspectiva de promover los enfoques diferenciales, con énfasis en trabajo con mujeres con discapacidad y fortalecer articulaciones o alianzas, en zonas urbanas y rurales del municipio de Santiago de Cali.

6.- Brindar soporte y participar activamente en comités o espacios de articulación o Seguimiento, aportando desde la perspectiva de género a la articulación de acciones de formación.

7.- Brindar soporte en la planeación y realización de eventos periódicos, talleres, campañas conmemorativas, en zonas urbanas y rurales del municipio de Santiago de Cali.

8.- Brindar soporte en la preparación y presentación de informes sobre las actividades y obligaciones desarrolladas conforme a la presente estructura, con la oportunidad y la periodicidad requeridas adjuntando las correspondientes evidencias.

9.- Brindar soporte y participar activamente en las sesiones de Seguimiento y evaluación de la gestión convocada por la coordinadora del proceso y apoyar la realización de la identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del proceso y de la dependencia.

10.- Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con la misión de la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto fortalecimiento de la estrategia de prevención de violencias basadas en género en Santiago de Cali.

11. Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

"

Lote 9:

"1.- Brindar soporte en la evaluación y ajuste de resultados de las metodologías y acciones de trabajo desarrolladas con los diversos grupos poblacionales y elaborar el plan de trabajo de las actividades contractuales asignadas, con sus respectivas acciones de seguimiento y control.

2.- Brindar soporte a la estrategia de prevención de violencias para la ciudad en torno a construir masculinidades no violentas y equitativas.

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

3.- Desarrollar procesos orientados a la información y formación en Masculinidades No Violentas y Equitativas en espacios sociales, comunitarios, colectivos no convencionales, instituciones de educación superior, instituciones públicas y/o estatales de orden municipal, departamental o nacional, en zonas urbanas y rurales del distrito de Santiago de Cali.

4.- Brindar soporte al desarrollo de acciones de profundización para la acción por zonas con los escenarios sociales, comunitarios, institucionales, empresariales o gremiales, que hayan pasado por procesos formativos como estrategia de fortalecimiento para la prevención y detección de las violencias de género.

5.- Brindar soporte en la realización de encuentros para el reconocimiento de personas actuantes en espacios identificados para la prevención de violencias y el intercambio de sus experiencias y saberes, en perspectiva de promover los enfoques diferenciales y fortalecer articulaciones o alianzas, en zonas urbanas y rurales del distrito de Santiago de Cali.

6.- Brindar soporte y participar activamente en comités o espacios de articulación o seguimiento, aportando desde la perspectiva de género y la temática de las masculinidades no violentas y equitativas a la articulación de acciones de formación.

7.- Brindar soporte en la planeación y realización de eventos periódicos, Cine Matria y campañas conmemorativas, en zonas urbanas y rurales del municipio de Santiago de Cali.

8.- Brindar soporte en la preparación y presentación los informes sobre las actividades y obligaciones desarrolladas conforme a la presente estructura, con la oportunidad y la periodicidad requeridas adjuntando las correspondientes evidencias.

9.- Brindar soporte y participar activamente en las sesiones de Seguimiento y evaluación de la gestión convocada por la coordinadora del proceso y apoyar la realización de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del proceso y de la dependencia.

10.- Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

11.- Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de promover la equidad de género.

"

Lote 10:

1. Brindar soporte de información en temas relacionados con los proyectos de implementación de la Subsecretaría de Equidad de Género, y elaborar el plan de trabajo de las actividades contractuales asignadas, con sus respectivas acciones de seguimiento y control.

2. Articular con funcionarios y funcionarias del área de comunicaciones acciones en pro de la prevención de las violencias basadas en género, con énfasis en la promoción de contenidos comunicativos libres de violencias, discriminación y estereotipos.

3. Apoyar la planeación y realización de eventos periódicos, talleres, campañas

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

conmemorativas de ciudad y demás que se requieran.

4. Apoyar las estrategias de comunicación pública no sexista para la ciudad que posibilite la transformación de imaginarios de género y patrones socioculturales que fomentan las discriminaciones y las violencias de género.

5. Crear, recolectar, seleccionar y actualizar de manera permanente las diferentes iniciativas comunicativas de la web donde pueda fortalecerse la estrategia de prevención de violencias basadas en género.

6. Crear e implementar las acciones comunicativas de visibilización de la subsecretaría de equidad de género, considerando el plan de medios respectivos y su articulación con comunicaciones de la Alcaldía.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades y obligaciones desarrolladas conforme a la presente estructura, con la oportunidad y la periodicidad requeridas adjuntando las correspondientes evidencias.

8. Participar activamente en las sesiones de Seguimiento y evaluación de la gestión convocada por la coordinadora del proceso y apoyar la realización de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del proceso y de la dependencia

9. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con la misión de la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto DESARROLLO DE PRACTICAS EQUITATIVAS Y DE GÉNERO QUE CONTRIBUYAN AL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES Y SU AUTÓNOMIA ECÓNOMICA EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

10. Brindar apoyo en el desarrollo de acciones territoriales en zona urbana y rural en el ejercicio de la promoción de la equidad de género.

10.8 Obligaciones generales del contratista

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

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

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 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

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

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

11.1 Tipo de propuesta técnica

NO APLICA

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

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

NO APLICA

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

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

NO APLICA

12.2 Personal mínimo requerido

NO APLICA

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

NO APLICA

13.1 Capacidad jurídica

NO APLICA

13.2 Experiencia

NO APLICA

13.3 Capacidad financiera

NO APLICA

13.4 Capacidad organizacional

NO APLICA

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

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

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

NO APLICA

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

NO APLICA

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

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

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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN		Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A Quién se le Asigna?	Tratamiento	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable de Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se finaliza el Tratamiento	Fecha estimada en que se finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede ocurrir, y, si es necesario, cómo pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento						Controles implantados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Planeación	Operacional	La información suministrada al contratista es falsa, error está desactualizada	El contratista no es idóneo para ejecutar el servicio contratado	2	4	6	Alto	Contratante (100%)	Verificación cuidadosa del documento aportado al contratista para acreditar idoneidad	1	3	4	Bajo	No	DAPC/Oficina de Contratación de Secretarías de Bienestar Social surge necesidad de contratar	Planeación del Proceso de Contratación	Hasta su terminación	El grupo J Administrativo verificará cuidadosamente los documentos aportados por el contratista antes de iniciar la selección de proveedor	Cada vez que se presente la necesidad

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

2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El con presta servicios manera defectuosa baja calidad	La Entida satisface necesidad genera impacto ne en el lo desarrollo obligacione objeto contrato	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Revisión aprobación servicio o productos entregados Procedimie sancionato Terminació unilateral contrato. Aplicación cláusulas excepciona	1	2	3	Bajo	si	Supervi del cont	Inicio contra	Hasta su termina	Revisión de la ejecu las actividades previo aprobaciones para pagos	Según presenta de in para pa honorari
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso e entrega documentos pactados	Impacto ne en el lo desarrollo obligacione objeto contrato	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Procedimie sancionato Terminació unilateral contrato. Aplicación cláusulas excepciona	1	2	3	Bajo	si	Supervi del cont	Inicio contra	Hasta su termina	Revisión de la ejecu las actividades previo aprobaciones para pagos	Según presenta de in para pa honorari
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Servicios adicionales necesarios incluidos cubiertos contrato.	Insatisfacci la necesid prestación servicio contraprest (pago).	1	2	3	Bajo	Contratista (50%) contratante (50%)	El contratista debe prest servicios existencia disponibilidad presupuest que ampa Proceso Contratación	1	2	3	Bajo	si	Contrati /contrati contrato	Inicio contra	Hasta su termina	A través de los in parciales que gene supervisor del contrat	De acue plazo ejecución

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

5	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios relacionados el contractual	Imposibilidad continuar ejecución Proceso Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión contrato al fin de hacer modificaciones necesarias poder desarrollar el contractual	2	2	4	Bajo	si	Supervisión del contrato	Inmediata una vez presentado el evento	Una vez se realicen ajustes requeridos para hacer posible continuación desarrollo del contractual	Informes de supervisión/requerimiento contratista Entidad Es	Según solicitud alguna partes contract
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista realiza sus actividades al Sistema Seguridad S	Imposibilidad continuar ejecución Proceso Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión mensual de aportes Sistema Seguridad por parte supervisor proceso anterior realizar el p	3	2	5	Medio	si	Supervisión del contrato	Inmediata una vez presentado el evento	Una vez es realizado pago o en terminación/liquidación del Proceso Contratación.	Informes de supervisión	Mensual revisión informes supervis
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista compromete utilizar los in de Bioseg como es el cubre bocas evitar Int con bacter parásitos contagio con	Imposibilidad continuar ejecución Proceso Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión por parte supervisor buen uso elementos Bioseguridad	2	4	6	Alto	si	Supervisión del contrato	Inicio contratación	Con la finalización Contrato.	Verificación diaria realizada por el supervisor.	diariamente
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Sensibilización funcionarios contratistas correcto frecuente de manos e de enfer infectocont	Imposibilidad continuar ejecución Proceso Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión por parte supervisor implementación de los prot de Bioseg	2	4	6	Alto	si	Supervisión del contrato	Inicio contratación	Con la finalización Contrato.	se realizara de n general - semanalme	Semanal

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

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

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

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS.

APROBADOS						ACTUALIZADOS					
SI	☐	NO	☐	No Aplica	☒	SI	☐	NO	☐	No Aplica	☒

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

NO APLICA

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos)

Supervisión

☒

Interventoría

☐

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

NO APLICA

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

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, la Secretaría de Bienestar Social procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

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

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

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

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

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

Cordialmente,

Rol Financiero

Rol Técnico

PAULA ANDREA TIMANÁ
Administradora de empresas contratista

OFIR MUÑOZ VÁSQUEZ
Subsecretaria de Equidad
Género

Rol Jurídico

JUAN FERNANDO URRIAGO GALLARDO
Profesional Universitario

Proyectó: Juan Fernando Urriago Gallardo- Profesional Universitario
Revisó: Ofir Muñoz Vásquez- Subsecretaria de Equidad de Género
Aprobó: Willian Ferney Ortiz Franco- Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión.