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

No. DE PROCESO: 4146.010.32.1.0692-2023

1. NOMBRE DEL PROYECTO

FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS CIUDADANOS HABITANTES DE Y EN CALLE DE SANTIAGO DE CALI. BP 26003135

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión Funcionamiento
 Otros Cual

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: LOTE 1, LOTE 2, LOTE 3, LOTE 4, LOTE 5, LOTE 6, LOTE 7, LOTE 8, LOTE 9,:

350020523 LOTE 10: 3500205228

Fecha de Expedición: 25.10.2023

Fecha de vencimiento: 31.12.2023


Valor: LOTE 1, LOTE 2, LOTE 3, LOTE 4, LOTE 5, LOTE 6, LOTE 7, LOTE 8, LOTE 9:
 \$165.826.000 LOTE 10: \$73.628.000

Compromiso que respalda: LOTE 1, LOTE 2, LOTE 3, LOTE 4, LOTE 5, LOTE 6, LOTE 7, LOTE 8, LOTE 9: 4146/1.3.2.3.01.19/2.3.2.02.02.008/52020100001/BP260031351010140
 LOTE 10: 4146/1.3.2.3.01.19/2.3.2.02.02.008/52020100001/BP260031351020121

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría

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)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

- 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 Dependencia que creó fue la Secretaría de Bienestar social la cual tiene como misión la de "... formular, 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

 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

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 Secretaria de Bienestar Social. en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS CIUDADANOS HABITANTES DE Y EN CALLE DE SANTIAGO DE CALI. BP 26003135

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 Orfeo No 202341370400023594 del 02 de mayo 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 DIM 2: Cali, Solidaria por la Vida->Línea 2.2: DIM 2: Cali, Solidaria por la Vida->Línea 2.2: Poblaciones Construyendo Terr->Prog 2.2.10: Prevención y Abordaje Integ->Habitantes de y en calle atendidos anualmente en el territorio y en los centros de atención, desde un enfoque de derechos para la dignificación de la vida en calle.

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 DEL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS CIUDADANOS HABITANTES DE Y EN CALLE DE SANTIAGO DE CALI. BP 26003135, el cual hace parte del componente del Plan de Desarrollo Cali Unida por la vida 2020 – 2023 1.

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


En 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: Prestar los servicios profesionales a la Secretaria de Bienestar Social.

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 Despacho, directores de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica y al jefe de oficina de

 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

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.

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

ID en el PAA: 15075


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

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)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

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. 4135.010.22.2.1020.001799 del 23 de diciembre de 2021.

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) 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

 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

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
PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL LOTE 1, LOTE 2, LOTE 3, LOTE 4, LOTE 5, LOTE 6, LOTE 7: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional LOTE 8, LOTE 9, LOTE 10: Doce (12) meses de experiencia profesional

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


10.1 Objeto del contrato

Prestar los servicios profesionales a la Secretaria de Bienestar Social.

10.2 Alcance del objeto

NO APLICA

10.3 Plazo del contrato

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

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 29 DE DICIEMBRE DE 2023

10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es LOTE 1, LOTE 2, LOTE 3, LOTE 4, LOTE 5, LOTE 6, LOTE 7: DIEZ MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS MCTE. \$10.108.000

LOTE 8, LOTE 9, LOTE 10: OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (LOTE 1, LOTE 2, LOTE 3, LOTE 4, LOTE 5, LOTE 6, LOTE 7: LOTE 8, LOTE 9, LOTE 10: \$ 8.576.000)

10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en DOS (2) cuotas cada una por valor de LOTE 1, LOTE 2, LOTE 3, LOTE 4, LOTE 5, LOTE 6, LOTE 7: CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE. \$ 5.054.000


LOTE 8, LOTE 9, LOTE 10: 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 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. Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.
 2. Realizar acompañamiento a la implementación del sistema de atención integral en beneficio de la población en situación de calle.
 3. Realizar seguimiento técnico a los procesos de atención integral a los habitantes de la calle para contribuir al mejoramiento de su calidad de vida y su inclusión social.
 4. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.
 5. Realizar gestiones de articulación con los sectores corresponsables en la

 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

implementación del sistema para la prevención y abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle.

6.y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 2: 1.Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.

2.Realizar gestión transectorial para la atención de los casos de personas en situación de calle, para facilitar el acceso a la oferta de servicios sociales.

3.Realizar acompañamiento técnico en los procesos de concertación e implementación de rutas y/o protocolos de atención para el restablecimiento de derechos de la población en situación de calle.

4.Realizar gestiones con entidades públicas y privadas para fortalecer las acciones de asistencia social en beneficio de la población en situación de calle, en riesgo de habitar la calle y en alta vulnerabilidad.

5.Gestionar la atención de las solicitudes de la comunidad relacionadas con la población en situación de calle, o riesgo de habitar la calle.

6y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 3: 1.Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.

2.Brindar acompañamiento a la gestión con entidades públicas y privadas para fortalecer las acciones de asistencia social en beneficio de la población en situación de calle, en riesgo de habitar la calle y en alta vulnerabilidad.

3.Brindar asistencia técnica a la Mesa de Trabajo para la atención integral de los habitantes de calle en la formulación e implementación de su plan de acción, en el marco de la comisión de renovación urbana.

4.Realizar verificación de las solicitudes de la comunidad y entidades de salud relacionadas con casos de personas en situación de calle, en riesgo de habitar la calle y en alta vulnerabilidad social.


5.Realizar acompañamiento técnico en los procesos de concertación e implementación de rutas y/o protocolos de atención para el restablecimiento de derechos de la población en situación de calle, en el marco de la comisión de renovación urbana.

6y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 4: 1.Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.

2. Brindar asistencia técnica al proceso de gestión transectorial en beneficio de los ciudadanos habitantes de y en calle.

3. Gestionar la atención de las solicitudes de la comunidad relacionadas con la población

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

en situación de calle o riesgo de habitar la calle.

4. .Orientar las gestiones del equipo técnico de territorio para el abordaje del fenómeno social de habitabilidad en calle y en los sectores priorizados de la ciudad.

5.Brindar acompañamiento para la activación de rutas de atención a la población en situación de calle y en riesgo de habitar la calle.

6.y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 5: 3. Realizar gestiones de articulación intersectorial para el seguimiento de la implementación de las políticas públicas.

4. Brindar soporte con entidades públicas y privadas para fortalecer las acciones de asistencia social en beneficio de la población en situación de calle, en riesgo de habitar la calle y en alta vulnerabilidad, en el marco de la política pública.

5. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 5: 1. Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.

2. Brindar soporte técnico para el fortalecimiento de las políticas públicas de la secretaria de Bienestar Social.

3. Realizar gestiones de articulación intersectorial para el seguimiento de la implementación de las políticas públicas.

4. Brindar soporte con entidades públicas y privadas para fortalecer las acciones de asistencia social en beneficio de la población en situación de calle, en riesgo de habitar la calle y en alta vulnerabilidad, en el marco de la política pública.

5. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.


LOTE 6: 1.Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.

2.Brindar acompañamiento jurídico al equipo de trabajo del programa habitante de la calle y a las organizaciones sociales que desarrollan acciones en beneficio de la población en situación de calle.

3. Brindar acompañamiento jurídico en acción de tutela al equipo de trabajo del programa habitante de la calle.

4.Proyectar y elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes relacionadas con la población en situación de calle o con el fenómeno de habitabilidad en calle, a través del sistema de gestión documental.

5.Brindar acompañamiento a la gestión transectorial para la atención de los casos de personas en situación de calle, con sus derechos vulnerados, para facilitar el acceso a la

 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

oferta de servicios sociales.

6.y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 7: 1.Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.

2.Apoyar las gestiones administrativas del equipo de trabajo Habitante de la calle en relación a la gestión documental.

3.Acompañar la implementación de los lineamientos para la organización y gestión de archivo de los procesos que lidera el equipo de trabajo Habitante de la calle.

4.Apoyar las gestiones de sistematización, seguimiento y monitoreo del proceso de la Comisión Intersectorial de Renovación Urbana (CIRU), en el marco de la secretaría técnica a cargo de la SBS.

5.Brindar acompañamiento a la Mesa de Trabajo para la atención integral de los habitantes de calle en la formulación e implementación de su plan de acción, en el marco de la comisión de renovación urbana.

6.Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 8: 1.Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.

2. Brindar asistencia técnica al proceso de gestión transectorial en beneficio de los ciudadanos habitantes de y en calle.

3.Brindar asistencia técnica para la cualificación de los servicios que prestan las organizaciones en beneficio de los ciudadanos de y en calle.

4.Acompañar la atención de las solicitudes de la comunidad sobre casos de personas en situación de calle y/o sobre situaciones relacionadas con el fenómeno de habitabilidad en calle.

5.Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.


LOTE 9: 1.Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.

2.Brindar asistencia técnica al proceso de gestión transectorial en beneficio de los ciudadanos habitantes de y en calle.

3.Acompañar la atención de las solicitudes de la comunidad, sobre casos de personas en situación de calle y/o sobre situaciones relacionadas con el fenómeno de habitabilidad en calle.

4.Brindar orientación a los actores sociales, comunitarios e institucionales sobre las rutas y el sistema de atención integral al habitante de la calle..


5.Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

 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


- LOTE 10: 1. Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.
2. Realizar acompañito técnico al proceso de control de calidad del programa habitante de la calle y los que le sean asignados en la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias.
 3. Brindar orientación a los actores sociales, comunitarios e institucionales sobre las rutas y el sistema de atención integral al habitante de la calle, y las rutas de atención de la subsecretaria de poblaciones y etnias
 4. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto fortalecimiento del sistema de atención integral a los habitantes de y en calle en Cali, y las asignadas por la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias.
 5. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

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 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

 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

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 en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo 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

 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

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.

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

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

 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

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

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

 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

los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede ocurrir, y, si es necesario, cómo puede ser evitado)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A Quién se le Asigna?	Tratamiento	IMPACTO DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable de Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se realiza el Tratamiento	Fecha estimada en que se finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
												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 errónea o desactualizada.	El contratista no es idóneo para ejecutar el servicio contratado.	2	4	6	Alto	Contratante (100%)	Verificación cuidadosa de documentos aportados por el contratista para acreditar idoneidad.	1	3	4	Bajo	No	DAPC/Grupo Contratos/Secretaría Bienestar donde su necesidad de contratación.	Planeación del Proceso de Contratación	Hasta su terminación	El grupo Administrativo verificará cuidadosamente los documentos aportados por el contratista para iniciar la selección del proveedor.	Cada vez que presente necesidad.
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no presta sus servicios de manera adecuada o con baja calidad.	La Entidad no satisface la necesidad de un servicio que genera un impacto negativo en el desarrollo de las obligaciones del contrato.	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Revisión y aprobación de servicio o productos entregados. Procedimiento sancionatorio unilateral de Terminación de contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales.	1	2	3	Bajo	si	Supervisor de contrato	Inicio de contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución de las actividades por las aprobaciones de pago.	Según presentación de informes de pago honorarios.
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en la entrega de documentos y productos.	Impacto negativo en el logro de las obligaciones del contrato.	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Procedimiento sancionatorio unilateral de Terminación de contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales.	1	2	3	Bajo	si	Supervisor de contrato	Inicio de contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución de las actividades por las aprobaciones de pago.	Según presentación de informes de pago honorarios.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICA
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)


ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

MAJA01.04.01.P002.F001

VERSIÓN

003

4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Servicios adicionales necesarios incluidos cubiertos contrato.	Insatisfacción necesidad, prestación servicio por contraprestación (pago).	1	2	3	Bajo	Contratista (50%) contratante (50%)	El contratista debe prestar servicios si existe disponibilidad presupuestada que ampare el Proceso de Contratación	1	2	3	Bajo	si	Contratista /contratante contrato	Inicio contrato	Hasta su terminación	A través de los informes parciales que genera el supervisor del contrato	De acuerdo con el plazo de ejecución
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios relacionados con el objeto del contrato	Imposibilidad de continuar con la ejecución del Proceso de Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión del contrato con el fin de hacer modificaciones necesarias para poder desarrollar el proceso contractual	2	2	4	Bajo	si	Supervisor contrato	Inmediato vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la continuación del desarrollo del proceso contractual	Informes de supervisión/requerimientos del contratista a la Entidad Estatal	Según la solicitud de alguna de las partes del contrato
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista realiza sus actividades al Sistema de Seguridad Social	Imposibilidad de continuar con la ejecución del Proceso de Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del supervisor proceso antes de realizar el pago	3	2	5	Medio	si	Supervisor contrato	Inmediato vez se presente el evento.	Una vez es realizado el pago o en caso de terminación/liquidación del Proceso de Contratación.	Informes de supervisión	Mensual/fechas de revisión interna de supervisión

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

7	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista compromete utilizar los insumos de Bioseguridad como es el uso de cubre bocas para evitar Infección bacterias, para o contagio con	Imposibilidad de continuar con el Proceso de Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión diaria por parte supervisor de buen uso de elementos de Bioseguridad	2	4	6	Alto	si	Supervisor contrato	Inicio contrato	Con la fecha de finalización Contrato.	Verificación realizada por supervisor.	diariamente
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Sensibilización de funcionarios contratistas correcto y frecuente lavado de manos en caso de enfermedad infectocontagiosa	Imposibilidad de continuar con el Proceso de Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión diaria por parte supervisor de implementación de los protocolos de Bioseguridad	2	4	6	Alto	si	Supervisor contrato	Inicio contrato	Con la fecha de finalización Contrato.	se realizara de manera general - semanal	Semanal.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo


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

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

(No aplica para contratos de prestación de servicios)

Indicar en este espacio si el proyecto cuenta con estudios y diseños aprobados y actualizados o no aplica, para el tipo de contratación seleccionada.

APROBADOS	ACTUALIZADOS
------------------	---------------------

 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

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	-----------	-------------------------------------

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 8° 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.

El numeral 5° 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 internaciones 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.

 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 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
 Paula Andrea Timana
 Contratista

Rol Técnico
 Mauricio Rivas Nieto
 Subsecretario de Poblaciones
 Etnias

Rol Jurídico
 Juan Fernando Urriago Gallardo
 Profesional Universitario

Proyectó: Neisa P Hurtado - Contratista
 Revisó: Sebastian De la Cruz - Contratista
 Aprobó: Willian Ferney Ortiz Franco - Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión