 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: 4146.010.32.1.0722-2023

1. NOMBRE DEL PROYECTO

"IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Distrito de Santiago de Cali – Secretaría 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: 3500205284 LOTE 3: 3500205300 LOTE 4: 3500205280
 LOTE 5, LOTE 6: 3500205299 LOTE 7: 3500205277 LOTE 8: 3500205288
 LOTE 9: 3500205292 LOTE 10: 3500205297

Fecha de Expedición: 26.10.2023

Fecha de vencimiento: 31.12.2023

Valor: LOTE 1, LOTE 2: \$18.684.000 LOTE 3: \$58.502.000 LOTE 4: \$8.576.000
 LOTE 5, LOTE 6: \$15.622.000 LOTE 7: \$8.576.000 LOTE 8: \$20.216.000
 LOTE 9: \$16.416.000 LOTE 10: \$44.902.000

Compromiso que respalda:

LOTE 1, LOTE 2:

4146/1.3.3.3.20.48/2.3.2.02.02.008/52020040001/BP260026611020220

LOTE 3: 4146/1.2.3.1.19.48/2.3.2.02.02.008/52020040001/BP260026611020210

LOTE 4: 4146/1.3.3.3.20.48/2.3.2.02.02.008/52020040001/BP260026611020221


LOTE 5, LOTE 6:

4146/1.2.3.1.19.48/2.3.2.02.02.008/52020040001/BP260026611020144

LOTE 7: 4146/1.2.3.1.19.48/2.3.2.02.02.008/52020040001/BP260026611010119

LOTE 8: 4146/1.3.3.3.20.48/2.3.2.02.02.008/52020040001/BP260026611010213

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

LOTE 9: 4146/1.3.3.3.20.48/2.3.2.02.02.008/52020040001/BP260026611010128
 LOTE 10: 4146/1.3.3.3.20.48/2.3.2.02.02.008/52020040001/BP260026611010127

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 Dependencia

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

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 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 como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661


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 202341370400023594 de 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

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: "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661, 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 Terr->Prog 2.2.4: Personas Mayores Envejeciend->Atención psicosocial, personal y familiar a la población adulta mayor de comunas y corregimientos.

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


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 como profesional a la Secretaría 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 comunicaciones adscrita a la secretaria de gobierno para suscribir todos los actos y

 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

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 gestión más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de

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

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
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

 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

	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 LOTE 1, LOTE 4, LOTE 5, LOTE 6, LOTE 7, LOTE 10: Doce (12) meses de experiencia Profesional LOTE 3 N/A LOTE 2, LOTE 8, LOTE 9: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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

10.1 Objeto del contrato


Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social

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 29 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

DICIEMBRE DE 2023

10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es LOTE 1, LOTE 4, LOTE 6, LOTE 7, LOTE 10: OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$8.576.000), LOTE 2, LOTE 8, LOTE 9: DIEZ MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS MCTE (\$10.108.000), LOTE 3, LOTE 5: SIETE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$7.046.000).

10.5 Forma de pago


El valor del contrato será cancelado en DOS (2) cuotas cada una por valor de LOTE 1, LOTE 4, LOTE 6, LOTE 7, LOTE 10: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$4.288.000), LOTE 2, LOTE 8, LOTE 9: CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$5.054.000), LOTE 3, LOTE 5: TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL PESOS MCTE (\$3.523.000), 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. Suministrar la información custodiada en el archivo en lo relacionado al Programa para Personas Mayores, para la proyección y elaboración de las respuestas a las observaciones de procesos contractuales y de las peticiones de la comunidad mediante el Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ y ORFEO. 2. Verificar la correcta gestión de los documentos físicos y magnéticos y el manejo del archivo derivados de la atención del Programa para Personas Mayores y los demás que le designe el nivel directivo. 3. Informar a los grupos y organizaciones de personas mayores sobre los avances en la implementación de la política pública de envejecimiento y vejez, promoviendo la participación activa y la retroalimentación de la comunidad de personas mayores. 4. Brindar soporte en el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados relacionados al Programa para Personas Mayores y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales. 5.

 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

Realizar control al manejo de inventarios de muebles, enseres, equipos de oficina y suministros de papelería del Programa para Personas Mayores y las demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 2: 1. Realizar apoyo a la coordinación y desarrollo de los procesos afines al eje de Cultura del Envejecimiento y Vejez del Programa para Personas Mayores de la Secretaría de Bienestar Social. 2. Realizar apoyo a la coordinación y desarrollo de los procesos afines a la Promoción y Prevención del bienestar de las personas mayores del Distrito de Santiago de Cali. 3. Informar a los grupos y organizaciones de personas mayores sobre los avances en la implementación de la política pública de envejecimiento y vejez, promoviendo la participación activa y la retroalimentación de la comunidad de personas mayores. 4. Participar y brindar la información necesaria en las mesas de trabajo para responder al plan de mejoras de la auditoría de cumplimiento a la Política Pública de Envejecimiento y Vejez en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 5. Brindar soporte en la implementación de estrategias de Promoción y Prevención, que permitan organizar los procesos y subprocesos que de ésta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali. 6. Brindar soporte en la implementación de estrategias de Cultura del Envejecimiento y Vejez que permitan organizar los procesos y subprocesos que de ésta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali. 7. Brindar soporte técnico al Programa para Personas Mayores de la Secretaría de Bienestar Social en el fortalecimiento organizacional, a través de capacitaciones en el manejo de tesorería, contabilidad, estatutos y estructura administrativa. 8. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por el equipo del Programa para Personas Mayores de la Secretaría de Bienestar Social organizados y no organizados para el fortalecimiento de sus procesos administrativos, contables y de resolución pacífica de conflictos, verificando el cumplimiento del plan de acción y la efectividad del mismo y recolectando información que aporte mejoramiento de los procesos de atención social a dicho programa. 9. Hacer acompañamiento a mesas y comités donde se le convoque que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la población persona mayor de la Secretaría de Bienestar Social. 10. Participar y brindar la información necesaria en las mesas de trabajo para responder al plan de mejoras de la auditoría de cumplimiento a la Política Pública de Envejecimiento y Vejez en el Distrito Especial de Santiago de Cali. 11. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 12. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de 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

Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 3: 1. Realizar el monitoreo, seguimiento y reportes de ejecución del Plan de Trabajo Anual del Programa para Personas Mayores. 2. Realizar los Informes de gestión sobre la ejecución del Programa para Personas Mayores. 3. Realizar el seguimiento a la actualización y ejecución de las Políticas Públicas del Programa para Personas Mayores del Distrito de Santiago de Cali. 4. Realizar el apoyo a las actividades de Gestión de Calidad del Procedimiento del Programa para Personas Mayores. 5. Realizar seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados relacionados con el Programa para Personas Mayores y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 4: 1. Brindar soporte en la implementación de estrategias de atención y caracterización de los usuarios y beneficiarios, que permitan organizar los procesos y subprocesos que de ésta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali. 2. Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas del Centro de Atención para Personas Mayores que requieran información en los CALIS y Oficina Principal. 3. Apoyar las actividades y eventos realizados en pro de la atención a la población persona mayor. 4. Realizar apoyo en la divulgación de las novedades del subsidio económico del Programa Colombia Mayor en las comunas y corregimientos del Distrito de Santiago de Cali. 5. Realizar el apoyo financiero a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos que se ejecuten para la atención de la población persona mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales. 6. Realizar seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por el Programa para Personas Mayores y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales. 7. Asistir a las reuniones que den cuenta de la gestión realizada con el Programa para Personas Mayores y las demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales. 8. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.


LOTE 5: 1. Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas del Centro de Atención del Programa para Personas Mayores que requieran información en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 2. Comunicar a la población persona mayor, las novedades relacionadas con los servicios del Programa para Personas Mayores, a través

 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

de llamadas telefónicas, convocatorias a reuniones u otras actividades que permitan difundir información. 3. Brindar soporte en la gestión contractual del Programa para Personas Mayores a través de la revisión de las cuentas de los prestadores de servicios de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Realizar seguimiento a la gestión documental derivada del proceso de atención al Programa para Personas Mayores. 5. Brindar apoyo en la gestión del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO y correo institucional para el trámite de solicitudes presentadas al Programa para Personas Mayores y demás grupos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Asistir a las reuniones que den cuenta de la gestión realizada por el Programa para Personas Mayores. 7. Realizar actividades de apoyo en los eventos realizados en pro de la atención a la población persona mayor y demás grupos poblacionales. 8. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 6: 1. Brindar soporte administrativo en la proyección y elaboración de respuestas del Programa para Personas Mayores que son informados a través de canales presenciales o del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO, EPONA, plataformas digitales dispuestas por la Administración Municipal y correo institucional, garantizando que las respuestas que se generen a través de éstos canales se encuentren al día. 2. Comunicar a la población persona mayor, las novedades relacionadas con los servicios del Programa para Personas Mayores, a través de llamadas telefónicas, convocatorias a reuniones u otras actividades que permitan difundir información. 3. Realizar el seguimiento a procesos, actividades y ejecución de contratos a través del Apoyo a la Supervisión a procesos administrativos y financieros que se generan en el Programa para Personas Mayores. 4. Participar en la realización de actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con la población objeto a atender, tales como: convocatorias, jornadas con la comunidad, asistir a los eventos relacionados con los temas del Programa para Personas Mayores en representación de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, entre otros. 5. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 6. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.


LOTE 7: 1. Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas del Programa para Personas Mayores que requieran información en los CALIS y Oficina Principal. 2. Brindar soporte al seguimiento de la alimentación del sistema de información DUBS por parte de los ejes misionales relacionados con el Programa para Personas Mayores del Distrito 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

Santiago de Cali. 3. Generar los reportes mensuales sobre la información consolidada en el sistema de información DUBS del Programa para Personas Mayores y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y demás grupos poblacionales. 4. Brindar el soporte técnico para el mantenimiento y actualización de las diferentes bases de datos y equipos tecnológicos relacionadas con el Programa para Personas Mayores. 5. Realizar el apoyo al seguimiento del Sistema de Gestión Documental MIRAVE y ORFEO relacionado con el Programa para Personas Mayores. 6. Realizar la proyección y/o revisión de documentos de respuestas a las solicitudes presentadas al Programa para Personas Mayores a través de canales presenciales o del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO, EPONA, plataformas digitales dispuestas por la Administración Municipal y correo institucional, garantizando que las respuestas que se generen a través de éstos canales se encuentren al día. 7. Realizar el soporte técnico de los equipos tecnológicos del Centro de Atención del Programa para Personas Mayores. 8. Elaborar el consolidado mensual del cumplimiento de metas del equipo administrativo relacionado con el Programa para Personas Mayores. 9. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 10. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 8: 1. Brindar soporte en la implementación de estrategias de Investigación y Formación que permitan organizar acciones que de ésta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali. 2. Realizar el monitoreo, seguimiento y reportes de ejecución del Plan de Trabajo Anual del Programa para Personas Mayores. 3. Brindar soporte en las diferentes actividades del Comité Técnico Municipal de Adulto Mayor y de la Mesa Municipal de Adulto Mayor. 4. Realizar los Informes de gestión sobre la ejecución del Programa para Personas Mayores. 5. Realizar el seguimiento a la actualización y ejecución de las Políticas Públicas del Programa para Personas Mayores del Distrito de Santiago de Cali. 6. Realizar el apoyo a las actividades de Gestión de Calidad del Procedimiento del Programa para Personas Mayores. 7. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 8. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 9: 1. Realizar apoyo a la coordinación y desarrollo de los procesos afines del Observatorio de Envejecimiento y Vejez de Cali. 2. Brindar soporte en la implementación de estrategias de Investigación y Formación que permitan organizar los procesos y subprocesos que de ésta índole se llevan a cabo dentro del Programa para Personas Mayores en el Distrito de Santiago de Cali. 3. Realizar el monitoreo, seguimiento y reportes


 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

de ejecución del Plan de Trabajo Anual del Programa para Personas Mayores. 4. Realizar los Informes de gestión sobre la ejecución de todos los procesos del Programa para Personas Mayores. 5. Realizar el seguimiento al proceso de actualización y ejecución de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Santiago de Cali. 6. Realizar el apoyo a los procesos de formulación de los proyectos del Programa para Personas Mayores. 7. Realizar el apoyo a los procesos de Gestión de Calidad del Procedimiento del Programa para Personas Mayores. 8. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 9. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.


LOTE 10: 1. Brindar soporte en las diferentes actividades del Comité Técnico del Programa para Personas Mayores y demás espacios de participación del Eje de Promoción y Prevención de la Secretaría de Bienestar Social. 2. Brindar apoyo en la realización de talleres con entidades públicas y privadas para la sensibilización de la no violencia contra la población vulnerable del Programa para Personas Mayores. 3. Brindar soporte administrativo en la realización y revisión de actas de las actividades del Programa para Personas Mayores del eje de Promoción y Prevención de la Secretaría de Bienestar Social. 4. Realizar la proyección y/o revisión de documentos de respuestas a las solicitudes presentadas al Programa para Personas Mayores a través de canales presenciales o del Sistema de Gestión Documental MIRAVÉ, ORFEO, EPONA, plataformas digitales dispuestas por la Administración Municipal y correo institucional, garantizando que las respuestas que se generen a través de éstos canales se encuentren al día. 5. Participar en la realización de actividades en comunas y corregimientos que permitan un acercamiento con la población objeto a atender, tales como: convocatorias, jornadas con la comunidad, visitas domiciliarias, acompañamiento a centros de protección, búsqueda de la población del Programa para Personas Mayores para caracterización, verificación de datos personales y lugar de residencia, notificar e informar sobre la oferta institucional y centros de protección, asistir a los eventos relacionados con los temas del Programa para Personas Mayores en representación de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, entre otros. 6. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 7. y 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

 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


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 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

 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

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 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

 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

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

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

 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

13.4 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 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, si es así, y cómo puede ser mitigado)	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 Implementa 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?



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

1	General	Operación	La información suministrada al contratista es errónea o desactualizada.	El contratista idóneo ejecutar el contrato.	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 se necesita contratación.	Planeación Proceso Contratación	Hasta su terminación	El grupo Administrativo verificar cuidadosamente los documentos aportados por el contratista para iniciar la selección de proveedor.	Cada vez que presente necesidad.
2	Específico	Operación	El contratista no presta sus servicios de manera adecuada o con baja calidad.	La Entidad no satisface la necesidad de un servicio o producto, generando un impacto negativo en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones del contrato.	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Revisión y aprobación de servicio o productos entregados. Procedimiento sancionatorio: Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales.	1	2	3	Bajo	si	Supervisión contrato	Inicio contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución de las actividades por las aprobaciones de pagos.	Según presentación de informes de pago honorarios.
3	Específico	Operación	Retraso en la entrega de documentos y productos por parte del contratista.	Impacto negativo en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones del contrato.	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Procedimiento sancionatorio: Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales.	1	2	3	Bajo	si	Supervisión contrato	Inicio contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución de las actividades por las aprobaciones de pagos.	Según presentación de informes de pago honorarios.



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

4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Servicios adicionales necesarios incluidos cubiertos contrato.	Insatisfacción necesidad, prestación servicio contrapresta (pago).	1	2	3	Bajo	Contratista (50%) y 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 al 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	Supervisión contrato	Inmediato vez se presente el evento	Una vez se realicen ajustes requeridos hacer posible la continuación del desarrollo del proceso contractual	Informes de supervisión/requerimientos contratista Estatal	Según la solicitud de alguna de las partes del proceso contractual
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 apoyos al Sistema de Seguridad Social por parte del supervisor proceso anterior para realizar el pago	3	2	5	Medio	si	Supervisión 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 JURÍDICO 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 in de Bioseg como es el u cubre bocas evitar Infecci bacterias , pa o contagio co	Imposibilidad continuar c ejecución Proceso Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión dia parte supervisor buen uso elementos Bioseguridad	2	4	6	Alto	si	Supervisor contrato	Inicio contrato	Con la fecha finalización Contrato.	Verificación realizada supervisor.	por	diariamente
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Sensibilización funcionarios contratistas correcto y fre lavado de en caso enfermedad infectocontag	Imposibilidad continuar c ejecución Proceso Contratación	2	4	6	Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión dia parte supervisor implementad los protocolos Bioseguridad	2	4	6	Alto	si	Supervisor contrato	Inicio contrato	Con la fecha finalización Contrato.	se realizara de n 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.

 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

APROBADOS					ACTUALIZADOS						
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 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.

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.

 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

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 Timaná
Administradora de Empresas - Contratista

Rol Técnico
Mauricio Rivas Nieto
Subsecretario de Poblaciones
Etnias

Rol Jurídico
Juan Fernando Urriago Gallardo
Profesional Universitario

Proyectó: Luz Nury Cárdenas Quintero - Contratista
Revisó: Sebastián De La Cruz Bermúdez – Contratista
Aprobó: Willian Ferney Ortiz Franco - Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión