

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	MAJA01.04.01.18.P02.F01	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

No. DE PROCESO: 4151.010.32.1.0599-2020

1. NOMBRE DEL PROYECTO

MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL EN EL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
 FICHA EBI BP26000874

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Supervisor: NESTOR MARTINEZ SANDOVAL

Cargo: SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	☒	Funcionamiento	☐
Otros	☐	Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500134045

Fecha de Expedición: 30/04/2020

Fecha de vencimiento: 31/12/2020

Valor: \$ 1.515.602.138

Compromiso que respalda: 4151/0-1206/230503/42010040003/BP260008741010207

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

Elija una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.

- Contrato de consultoría _____
- Contrato interadministrativo _____
- Contrato de suministro _____
- Contrato de compraventa _____
- Contrato de prestación de servicios profesionales _____

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

- Contrato de prestación de servicios de apoyo X
- 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

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, consagra “DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL”. *Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.1 “Estudios y Documentos Previos” del Decreto 1082 de 2015, se elabora a continuación los estudios y documentos previos para determinar la oportunidad y la conveniencia de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en Santiago de Cali.

La Administración Municipal de Santiago De Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

Que mediante Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 DE 2016 (septiembre 28), se determina la nueva estructura de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, conforme a los lineamientos de las autoridades competentes en materia de modernización para mejorar su capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 La SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA tiene como propósito el diseño y desarrollo físico de los proyectos de construcción de Infraestructura de las vías (arterias, colectoras y complementarias), Puentes o deprimidos viales, puentes Peatonales, Andenes, espacio público y mobiliario urbano complementario a las vías, y la ciclo-infraestructura, mantenimiento de la malla vial en el Municipio de Santiago de Cali, así como realizar los estudios socioeconómicos y de factorización para decretar y definir la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.

Dicho Decreto, más adelante, en su artículo 207 estableció las siguientes funciones de la Secretaría de Infraestructura.

1. Gestionar el uso y aplicación del sistema de contribución de valorización conforme a las normas establecidas en todas sus etapas, con acciones del Municipio que generen la contribución de valorización, contemplando las excepciones previstas de conformidad con la Ley actual, o de las que se expidieren en el futuro o por hechos y actos administrativos generadores de la misma.
2. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para la construcción de la infraestructura vial del Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
3. Ordenar los estudios necesarios para determinar las obras de infraestructura vial que puedan ser ejecutadas por el sistema de concesión.
4. Diseñar y construir las obras civiles de su competencia.
5. Adelantar el mantenimiento de la malla vial urbana y rural del Municipio de Santiago de Cali.
6. Realizar los estudios, diseños y especificaciones de las obras de construcción y mantenimiento de la red vial del Municipio de Santiago de Cali y supervisar el cumplimiento de las mismas.
7. Gestionar las acciones necesarias para la contratación de construcción y mantenimiento de la red vial del Municipio de Santiago de Cali y supervisar el cumplimiento de las mismas.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que por ley le corresponde directamente a la Secretaria y ejercer la supervisión a los contratos de interventoría cuando esta debe ser adelantada por terceros.
9. Coordinar y adquirir la maquinaria, equipos y programas adecuados a las necesidades de la Secretaría.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Por su parte, en cuanto a la Subsecretaría de Apoyo Técnico y Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial en los Artículos 208 y 209, dispuso:

1. Realizar los estudios socioeconómicos y de factorización para la decretación, definición de la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos de distribución de las contribuciones por valorización.
3. Actualizar la información sobre propiedad, tenencia, linderos, áreas y demás características de los predios que conforman la zona de influencia de las obras programadas, en conjunto con los demás actores inherentes al proceso.
4. Diseñar estrategias para la adquisición de los predios y bienes necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Secretaría.
5. Preparar todos los actos necesarios para la adquisición de predios, incluyendo las gestiones de expropiación, para la decretación por el Alcalde, en los casos en que ella sea necesaria.
6. Aplicar la compensación y administración de la cuenta corriente de la contribución por valorización.
7. Entregar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios los expedientes completos y saneados de los inmuebles producto del desarrollo de las obras de infraestructura y valorización.
8. Realizar las proyecciones de ingresos del cobro por valorización, y ejecutar las obras de acuerdo con las proyecciones realizadas.
9. Diseñar las estrategias para el recaudo, control y utilización de los recursos del cobro por valorización y el manejo de esta cartera.
10. Realizar la liquidación y facturación del cobro por valorización.
11. Realizar el cobro persuasivo de las contribuciones de valorización.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia

Artículo 209. Funciones de la Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial. La Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial tendrá por funciones, las siguientes:

1. Proponer políticas, programas y proyectos para la conexión vial intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales.
2. Proponer políticas, programas y proyectos para el desarrollo físico de vías arterias principales, vías arterias secundarias y las intersecciones a nivel o desnivel; de las vías colectaras, vías locales, vías rurales, vías marginales, vías paisajistas, vías semipeatonales, vías peatonales, puentes vehiculares y peatonales y cicloinfraestructura, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

3. Proponer políticas, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial, mantenimiento de la malla vial urbana y mantenimiento de las vías rurales del Municipio de Santiago de Cali.
4. Realizar estudios para la identificación de proyectos de infraestructura y mantenimiento vial y construcción de vías rurales en el Municipio de Santiago de Cali.
5. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionadas con la construcción de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales; de vías arterias y de vías colectaras y con el mantenimiento de las vías rurales del Municipio de Santiago de Cali.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que por ley le corresponde directamente a la Secretaría y ejercer la supervisión a los contratos de interventoría cuando esta debe ser adelantada por terceros.
7. Proponer programas de construcción y mantenimiento de vías con participación comunitaria, para la cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de la reglamentación que haga el Alcalde y los lineamientos del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
8. Realizar construcción e intervención de espacio público, andenes y mobiliario urbano complementario en desarrollo de los planes programas y proyectos conforme a los diseños propuestos de los desarrollos viales del Municipio de Santiago de Cali, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Administrar y operar los equipos asignados a la Secretaría para la atención de las necesidades de los diferentes organismos del Municipio, especialmente en casos de reubicaciones de asentamientos, invasión del espacio público, restitución de bienes del Municipio, emergencias y demoliciones.
10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Una vez, revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle el objeto de contratación y las actividades antes descritas, como se acredita con las certificaciones identificadas en el Sistema de Gestión Documental con radicado No. 202041370400004244 y el 202041370400004254 expedida por el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Municipio de Santiago de Cali.

Mediante Decreto No. 4112.010.20.0586 del 1 de octubre de 2019, se adoptó el Manual de Contratación de la Administración Central de Santiago de Cali y sus Anexos, además deroga los Decretos Municipales 0477 y 0585 de 2019, así como el Decreto Municipal 0044 de 2017 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

En virtud de lo anterior, la Secretaría de Infraestructura, en cumplimiento de la misión y de las responsabilidades que le son propias en su gestión, requiere contar con los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

servicios de una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para la ejecución de un contrato de prestación de servicios a fin de desarrollar las actividades que se enuncian a continuación:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 1.2. Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de sus obligaciones. 1.3 Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos de ley. 1.4 Cumplir con los procesos y términos indicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Alcaldía de Santiago de Cali. 1.5 Apoyar con su conocimiento profesional en los diferentes estudios y diseños técnicos de ingeniería y/o arquitectura de la Secretaria de Infraestructura. 1.6 Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali ? Secretaria de Infraestructura , considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 1.7 Desarrollar su actividad de manera autónoma e independiente, aportando su propio equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaria sin que por ello constituya subordinación o dependencia ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 1.8 Manejar el archivo el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 1.9 Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, sistema ORFEO. Apoyar en la gestión de supervisor en los contratos que se le asignen en materia técnica, administrativa y financiero, cumpliendo lo siguiente: 2.1 en la parte Precontractual de los Proyectos: 1) Realizar la evaluación de la patología de las vías ubicadas en las comunas asignadas. 2) Realizar visita y medición de la obra a ejecutar. 3) Realizar los estudios técnicos de Ingeniería y/o arquitectónicos. 4) Realizar los respectivos diseños. 5) Realizar la cuantificación de obra, 6) Elaborar el presupuesto de obra. 7) Adelantar los trámites y documentos necesarios para la viabilización del proyecto (esquema vial, estudio de suelos, calidad del bien, levantamiento topográfico, plano de localización, certificado de alcantarillado y acueducto, obligaciones urbanísticas, compra de predios). 8) Realizar los estudios previos de los proyectos asignados (Decreto 734 de 2012, formato estandarizado por la contraloría). 9) Apoyar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de los proyectos asignados.10) Realizar visita técnica al sitio posterior a la asignación del contrato. 11) Realizar registro fotográfico del antes y después de la ejecución del mismo. 2.2. En la parte contractual del proyecto: 1) Realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de obra que le sean asignados 2) Tener conocimiento detallado de los documentos de la propuesta, especificaciones, obligaciones de los contratos que le sean asignados y velar por el cumplimiento de ellas, 3) Exigir al contratista el cronograma de trabajo detallado y ajustado al plazo del contrato y controlar que cada etapa de la obra se cumpla dentro del

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

plazo establecido. 4) Verificar que EL CONTRATISTA lleve la bitácora de la obra. 5) Verificar que EL CONTRATISTA tenga el equipo adecuado para los fines y propósitos de la obra. 6) Verificar que EL CONTRATISTA instale la valla de la obra. 7) Antes de iniciar la obra EL SUPERVISOR y el contratista deben consultar con el subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial los criterios básicos que prevalecen en la optimización de los recursos para cada una de las obras seleccionadas. 8) Coordinar con otras Secretarías o entidades oficiales y privadas las actividades que incidan en el normal desarrollo de la obra (Empresas prestadoras de servicios públicos, tránsito, CVC, gobierno, Policía Nacional). 9) Elaborar el acta de iniciación según modelos establecidos por la Secretaría. 10) Hacer las recomendaciones con sus respectivos sustentos para la generación de las Actas de suspensión, prórroga y su respectivo inicio si son necesarias en los contratos. 11) Revisar las pre-actas y actas parciales del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 12) Estudiar las solicitudes de cambio que por escrito formule EL CONTRATISTA y dar respuesta por escrito con la mayor brevedad posible. 13) Presentar informe mensual sobre el avance físico de la obra y el cumplimiento del programa de trabajo anexando copia de la bitácora. 14) Llevar registro fotográfico del desarrollo de la obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). 15) Llevar valor del saldo sobre el valor fiscal del contrato, acumulando sumas pagadas y descuento por concepto de anticipo y multas. 16) Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas que garantizan el contrato y solicitar su ampliación en caso de vencimiento. 17) Dar sustento a la Dirección Jurídica en los aspectos técnicos o casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares. 18) Estudiar y predecir el plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean imputables al contratista. 19) Dar trámite adecuado a las liquidaciones de obra cuando el contrato este en proceso de sanciones o multas, es decir coadyuvar al Área Jurídica. 20) El supervisor recomienda la demolición de la obra y/o cambios de materiales deficientes o inapropiados, quedando EL CONTRATISTA en la obligación de rehacerlos totalmente y de reemplazar los materiales rechazados a entera satisfacción sin derecho a reembolso alguno, todo ello en el término que señale el interventor. 21) Responder por escrito con la mayor brevedad posible la correspondencia dirigida por EL CONTRATISTA. 22) Verificar que EL CONTRATISTA ejecute las obras en un todo de acuerdo a normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo. 23) Comunicar a los directores de los CALI y JAL la iniciación de la obra, para su difusión y veeduría ciudadana (realizar actas de socialización). 24) Programar y coordinar la labor del personal de Inspectores de Obra que este bajo su mando para el mejor desempeño de su trabajo. 25) Colaborar con EL CONTRATISTA con miras a la correcta ejecución del contrato. 26) Exigir el cumplimiento del contrato y de las especificaciones en todas o cualquiera de sus partes. 27) Atender y resolver toda consulta sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones. 28) Estudiar o

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes en las especificaciones y presentarlos a consideración del Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Infraestructura. 29) Decidir sobre los cambios en las especificaciones que no afecten a estos documentos sustancialmente. 30) Practicar diaria y permanentemente inspección de las obras contratadas, el transporte para dicha labor correrá por cuenta del CONTRATISTA. 31) Verificar en asocio del CONTRATISTA el cómputo de la obra ejecutada para los efectos del acta de pago. 32) Vigilar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales, para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del CONTRATISTA con el fin de verificar su cumplimiento. Además, deberá vigilar que EL CONTRATISTA afilie debidamente a sus trabajadores a una aseguradora de riesgos profesionales legalmente constituida. 33) Entenderse con otras entidades o personas cuando EL CONTRATISTA se lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar las obras. 34) Velar por que la garantía única constituida por EL CONTRATISTA se encuentre vigente durante el término de ejecución del contrato. En caso contrario exigirle su actualización y/o prorroga. 35) Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con la obligatoriedad de dotar de servicios sanitarios el sitio de la obra (si es del caso portátil) para uso de los trabajadores. 36) Todas las demás atribuciones del Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Infraestructura . que en las contrataciones y especificaciones se contemplen y que correspondan directamente al CONTRATISTA.

2.3. En la parte postcontractual del proyecto: 1) Calcular las cantidades finales de obra. 2) Elaborar el acta de recibo final. 3) Presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato (por termino establecido, 4 meses posterior al acta de recibo). 4) Revisar las actas de liquidación final del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 5). Entregar los requisitos completos exigidos para el Acta de Liquidación final. 3. REPORTE 3.1 Presentar al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial un (1) informe mensual de actividades desarrolladas. 3.2 Realizar informe de avance de las obras en ejecución de los contratos asignados. 3.3 Elaborar las matrices de priorización de daños en vías urbanas y rurales. 3.4 Elaborar proyectos que redunde en un mejor bienestar de la comunidad desde el punto de vista de la seguridad e infraestructura vial, para ser incluidos en el Banco de Proyectos. 3.5 Solicitar el levantamiento de actas de reunión de los comités en los que participe. 37. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e implementar los protocolos establecidos en los Decretos Nacionales y Municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID ? 19..

El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No.0465 del 26 de diciembre de 2019, "Por el cual se expide el presupuesto general de rentas, recursos de capital y apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2020"; En el artículo 19 autoriza al Alcalde para que: "(...) Además de la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

autorización general para celebrar todo tipo de contrato con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, que en el estatuto orgánico de presupuesto se otorgó al Alcalde de Santiago de Cali (...)" En consecuencia, el Alcalde del Municipio de Santiago de Cali expidió el Decreto No. 4112.010.20.0742 del 27 de diciembre de 2019 "Por el cual se liquida el presupuesto general de rentas, recursos de capital y apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2020"

Ahora, de acuerdo a los principios de economía y celeridad de la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, al igual que en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se hizo necesario delegar a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, a los Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica y al Jefe de la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Secretaria de Gobierno, para suscribir todos los actos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, señalados en el artículo 2, numeral , literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para lo cual el Alcalde de Santiago de Cali, expidió el Decreto No. 4112.010.20.0737 del 24 de Marzo de 2020 otorgando facultades para celebrar contratos sin superar el treinta y uno (31) de diciembre de la presente anualidad.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Infraestructura en su ejercicio de planeación y atención a la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000012 del 24 de enero de 2020 relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2020, el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual, identificó que es posible suplirla a través de la contratación de una persona natural, que ostente las calidades que en el presente documento se detallan.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios	80000000	80110000	80111500	801115001 Perfeccionamiento de la función de la gestión

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

SÍ

☒

NO

☐

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

ID en el PAA: 6398

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Se adjunta como anexo.

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

10.1. Objeto del contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ARQUITECTO, EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO BP-26000874.

10.2. Alcance del objeto

No aplica.

10.3. Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 31/07/2020.

10.4. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$14.919.327).

10.5. Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en Tres (3) cuotas parciales de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE (\$4.973.109) previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades, expedida por el supervisor del contrato y verificación del 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 del P.A.C.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

Cuando aplique, el Distrito de Santiago de Cali realizará el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cuya tarifa equivale al 2% del valor total del contrato y sus adiciones antes de IVA, mediante el sistema de retención, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor de la estampilla se causará en el momento del pago o abono a la cuenta, lo que suceda primero. PARÁGRAFO SEGUNDO: En los casos de los contratos de valor indeterminado, el valor de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor se deberá liquidar y pagar de manera semestral, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista durante el periodo, previo a la elaboración de un acta suscrita por las partes del contrato donde conste el valor de dicho ingreso.

10.6. Lugar de ejecución del contrato

Santiago De Cali, Valle del Cauca

10.7. Obligaciones específicas del contratista

Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del contrato de prestación de servicios, el contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 1.2. Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de sus obligaciones. 1.3 Mantener la bandeja del Sistema de gestión Documental al día dando respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás correspondencia asignada, con celeridad, oportunidad y tiempos establecidos de ley. 1.4 Cumplir con los procesos y términos indicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución Alcaldía de Santiago de Cali. 1.5 Apoyar con su conocimiento profesional en los diferentes estudios y diseños técnicos de ingeniería y/o arquitectura de la Secretaria de Infraestructura. 1.6 Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali ? Secretaria de Infraestructura , considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 1.7 Desarrollar su actividad de manera autónoma e independiente, aportando su propio equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de la Secretaria sin que por ello constituya subordinación o dependencia ni genere contraprestación de ningún tipo para las partes. 1.8 Manejar el archivo el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 1.9 Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, sistema ORFEO. Apoyar en la gestión de supervisor en los contratos que se le asignen en materia técnica, administrativa y financiero, cumpliendo lo siguiente: 2.1 en la parte Precontractual de los Proyectos: 1) Realizar la evaluación de la patología de las vías ubicadas en las comunas asignadas. 2)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

Realizar visita y medición de la obra a ejecutar. 3) Realizar los estudios técnicos de Ingeniería y/o arquitectónicos. 4) Realizar los respectivos diseños. 5) Realizar la cuantificación de obra, 6) Elaborar el presupuesto de obra. 7) Adelantar los trámites y documentos necesarios para la viabilización del proyecto (esquema vial, estudio de suelos, calidad del bien, levantamiento topográfico, plano de localización, certificado de alcantarillado y acueducto, obligaciones urbanísticas, compra de predios). 8) Realizar los estudios previos de los proyectos asignados (Decreto 734 de 2012, formato estandarizado por la contraloría). 9) Apoyar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de los proyectos asignados. 10) Realizar visita técnica al sitio posterior a la asignación del contrato. 11) Realizar registro fotográfico del antes y después de la ejecución del mismo. 2.2. En la parte contractual del proyecto: 1) Realizar el seguimiento, control y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de obra que le sean asignados 2) Tener conocimiento detallado de los documentos de la propuesta, especificaciones, obligaciones de los contratos que le sean asignados y velar por el cumplimiento de ellas, 3) Exigir al contratista el cronograma de trabajo detallado y ajustado al plazo del contrato y controlar que cada etapa de la obra se cumpla dentro del plazo establecido. 4) Verificar que EL CONTRATISTA lleve la bitácora de la obra. 5) Verificar que EL CONTRATISTA tenga el equipo adecuado para los fines y propósitos de la obra. 6) Verificar que EL CONTRATISTA instale la valla de la obra. 7) Antes de iniciar la obra EL SUPERVISOR y el contratista deben consultar con el subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial los criterios básicos que prevalecen en la optimización de los recursos para cada una de las obras seleccionadas. 8) Coordinar con otras Secretarías o entidades oficiales y privadas las actividades que incidan en el normal desarrollo de la obra (Empresas prestadoras de servicios públicos, tránsito, CVC, gobierno, Policía Nacional). 9) Elaborar el acta de iniciación según modelos establecidos por la Secretaría. 10) Hacer las recomendaciones con sus respectivos sustentos para la generación de las Actas de suspensión, prórroga y su respectivo inicio si son necesarias en los contratos. 11) Revisar las pre-actas y actas parciales del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 12) Estudiar las solicitudes de cambio que por escrito formule EL CONTRATISTA y dar respuesta por escrito con la mayor brevedad posible. 13) Presentar informe mensual sobre el avance físico de la obra y el cumplimiento del programa de trabajo anexando copia de la bitácora. 14) Llevar registro fotográfico del desarrollo de la obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). 15) Llevar valor del saldo sobre el valor fiscal del contrato, acumulando sumas pagadas y descuento por concepto de anticipo y multas. 16) Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas que garantizan el contrato y solicitar su ampliación en caso de vencimiento. 17) Dar sustento a la Dirección Jurídica en los aspectos técnicos o casos de apelaciones, reclamaciones o resoluciones de sanción, caducidad o similares. 18) Estudiar y predecir el plazo del contrato para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean imputables

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

al contratista. 19) Dar trámite adecuado a las liquidaciones de obra cuando el contrato este en proceso de sanciones o multas, es decir coadyuvar al Área Jurídica. 20) El supervisor recomienda la demolición de la obra y/o cambios de materiales deficientes o inapropiados, quedando EL CONTRATISTA en la obligación de rehacerlos totalmente y de reemplazar los materiales rechazados a entera satisfacción sin derecho a reembolso alguno, todo ello en el término que señale el interventor. 21) Responder por escrito con la mayor brevedad posible la correspondencia dirigida por EL CONTRATISTA. 22) Verificar que EL CONTRATISTA ejecute las obras en un todo de acuerdo a normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo. 23) Comunicar a los directores de los CALI y JAL la iniciación de la obra, para su difusión y veeduría ciudadana (realizar actas de socialización). 24) Programar y coordinar la labor del personal de Inspectores de Obra que este bajo su mando para el mejor desempeño de su trabajo. 25) Colaborar con EL CONTRATISTA con miras a la correcta ejecución del contrato. 26) Exigir el cumplimiento del contrato y de las especificaciones en todas o cualquiera de sus partes. 27) Atender y resolver toda consulta sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones. 28) Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes en las especificaciones y presentarlos a consideración del Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Infraestructura. 29) Decidir sobre los cambios en las especificaciones que no afecten a estos documentos sustancialmente. 30) Practicar diaria y permanentemente inspección de las obras contratadas, el transporte para dicha labor correrá por cuenta del CONTRATISTA. 31) Verificar en asocio del CONTRATISTA el cómputo de la obra ejecutada para los efectos del acta de pago. 32) Vigilar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales, para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad del CONTRATISTA con el fin de verificar su cumplimiento. Además, deberá vigilar que EL CONTRATISTA afilie debidamente a sus trabajadores a una aseguradora de riesgos profesionales legalmente constituida. 33) Entenderse con otras entidades o personas cuando EL CONTRATISTA se lo solicite para resolver los problemas que puedan afectar las obras. 34) Velar por que la garantía única constituida por EL CONTRATISTA se encuentre vigente durante el término de ejecución del contrato. En caso contrario exigirle su actualización y/o prorroga. 35) Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con la obligatoriedad de dotar de servicios sanitarios el sitio de la obra (si es del caso portátil) para uso de los trabajadores. 36) Todas las demás atribuciones del Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Infraestructura . que en las contrataciones y especificaciones se contemplen y que correspondan directamente al CONTRATISTA.

2.3. En la parte postcontractual del proyecto: 1) Calcular las cantidades finales de obra. 2) Elaborar el acta de recibo final. 3) Presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato (por termino establecido, 4 meses posterior al acta de recibo). 4) Revisar las actas de liquidación final del contrato y demás documentos presentados por EL CONTRATISTA. 5). Entregar los requisitos completos exigidos para el Acta de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

Liquidación final. 3. REPORTES 3.1 Presentar al Subsecretario de Infraestructura y Mantenimiento Vial un (1) informe mensual de actividades desarrolladas. 3.2 Realizar informe de avance de las obras en ejecución de los contratos asignados. 3.3 Elaborar las matrices de priorización de daños en vías urbanas y rurales. 3.4 Elaborar proyectos que redunde en un mejor bienestar de la comunidad desde el punto de vista de la seguridad e infraestructura vial, para ser incluidos en el Banco de Proyectos. 3.5 Solicitar el levantamiento de actas de reunión de los comités en los que participe. 37. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e implementar los protocolos establecidos en los Decretos Nacionales y Municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID ? 19.

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 Decreto 2578 de 2012, 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

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 con el Decreto 2460 DE 2013, adicionado por el Decreto 2260 de 2014, Decreto 589 de 2016 y demás normas concordantes 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) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en 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. 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, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es la Contratación Directa, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de conformidad con el literal h) numeral 4º artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Al efecto, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Municipio de Santiago de Cali, expidió certificado de insuficiencia de personal de planta en el cual manifiesta que no existe personal suficiente para cumplir con las funciones asignadas, conforme a la solicitud presentada por la Secretaría de Infraestructura, personal de planta no es suficiente para que la dependencia cumpla con sus funciones constitucionales, legales así como los objetivos trazados en el plan de desarrollo 2016 - 2019.

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

12.1. Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

(NO APLICA).

12.2. Personal mínimo requerido

(NO APLICA).

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

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 (NO APLICA).

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

(NO APLICA).

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este 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.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2., del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

Sin embargo, se establece que la persona natural y/o jurídica que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la entidad, así como acreditar la idoneidad y experiencia que a continuación se detalla:

Perfil	Experiencia
TÍTULO PROFESIONAL; Y	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

El riesgo contractual en general, es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en concordancia con el documento CONPES 3714, a continuación, se identifican los riesgos del proceso de contratación desde su planeación hasta su liquidación.

Se adjunta como anexo.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo. El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa. Lo anterior teniendo en cuenta que la Entidad identifica que el valor y el objeto del contrato no implica riesgo alguno

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	MAJA01.04.01.18.P02.F01	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

SI ☐	NO ☐	No Aplica ☒	SI ☐	NO ☐	No Aplica ☒
-----------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------	-----------------------------	---

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO

(NO APLICA).

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Para el control y vigilancia de la correcta ejecución del objeto del contrato, la supervisión será asumida por parte de la entidad, con el personal planta existente.

Así las cosas, la supervisión deberá realizarse en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión ☒ Interventoría ☐

21. NORMATIVA DEL PROYECTO

CONVOCATORIA PARA LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS: Es aplicable al presente proceso, lo dispuesto en el art. 66 de la Ley 80 de 1993 y la ley 850 de 2003 se convoca a las veedurías ciudadanas y a la ciudadanía en general para que ejerzan la vigilancia y control ciudadano del presente proceso.

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

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 2015, la Secretaria de Infraestructura, 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:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.01.18.P02.F01
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN 2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

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

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

En constancia de lo anterior se firma electrónicamente a través de la plataforma SECOP II en Santiago De Cali, Catorce (14) días del mes de Mayo de 2020.

Cordialmente,

Responsables

 ISNARDY VALLEJO MARTINEZ
 Rol Jurídico

 NESTOR MARTINEZ SANDOVAL
 Rol Técnico

Nota: El presente documento no se imprime en físico dado que se entiende valido con la firma electrónica que se realiza a través del flujo de aprobación de la plataforma SECOP II.

Proyectó: INGRID CATHERINE REINA VALDERRAMA-Área contratación SI
 Revisó: DIANA EVELYN PIEDRAHITA IZQUIERDO-GESTOR DE COMPRAS
 Aprobó: JUAN DIEGO FLOREZ GONZALEZ-SECRETARIO