 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: 4137.010.32.1.239

1. NOMBRE DEL PROYECTO

No corresponde a un proyecto del POAI – 2020. Es una contratación de prestación de servicios con recursos de funcionamiento

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección Estratégica del Talento Humano

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión Funcionamiento

Otros Cual

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:3700017388

Fecha de Expedición: 26/06/2020


Fecha de vencimiento: 31/12/2020

Valor: SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y SEIS

Compromiso que respalda: 4137/0-1103/21010209/04019999999

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- 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) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	MAJA01.04.01.18.P02.F01	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

- 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? Contrato de prestación de servicios
 Profesionales y de apoyo

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

La Administración Municipal de Santiago de Cali, está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia, e interdisciplinariedad. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y los Servidores Públicos.


Entre los principios rectores de la democracia está el de transparencia, racionalización, participación y satisfacción de los beneficiarios como garantía en el manejo de todos los recursos y relaciones provenientes de la Administración Municipal.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, es el organismo encargado de coordinar los sistemas de gestión y control integral de la Administración Central, liderar los procesos continuos de modernización organizacional, impartir lineamientos para la aplicación de la estrategia anti trámites y atención al ciudadano; responsable de formular los parámetros para la rendición de cuentas y el Sistema de Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali, mediante la revisión e innovación constante de sus procesos y de todos los componentes de la organización; con el fin de contar con una Administración Municipal eficiente y cercana a la ciudadanía. Igualmente, se encargará de la planeación, administración y control del talento humano, desde su ingreso hasta su retiro, lo cual incluye el seguimiento a su desempeño, formación, reconocimiento e incentivos, compensación salarial y prestacional, seguridad social y salud en el trabajo y todos aquellos aspectos concernientes formalmente a la relación de

 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

la Administración con sus colaboradores. (DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016)

Igualmente, en el Decreto citado con anterioridad en el artículo 63 se estipula lo siguiente: *Funciones de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano tendrá por funciones, las siguientes:* 1) *Elaborar e impartir lineamientos para la planeación estratégica del talento humano de la administración central de la Alcaldía de Santiago de Cali y elaborar los planes necesarios para su desarrollo, así como la articulación con la Secretaría de Educación para elaborar los planes necesarios para su desarrollo.* 2) *Desarrollar planes, programas y proyectos para la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali.* 3) *Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Municipal.* 4) *Implementar los mecanismos establecidos en el ordenamiento jurídico para la selección, la vinculación y el retiro del Talento Humano de la Administración Central del Municipio.* 5) *Adelantar las gestiones necesarias para las diferentes situaciones administrativas que según la norma se les otorga a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio.* 6) *Liderar el proceso de gestión de la compensación referente a salarios y prestaciones sociales, como cualquier otro pago o acreencia surgida de la relación laboral con los servidores públicos y las mesadas pensionales de los jubilados de la Administración Central del Municipio.* 7) *Ordenar el gasto en relación con los elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos laborales a servidores públicos, pensionados, retirados y otras partes involucradas, de la Administración Central Municipal, de conformidad con las delegaciones y/o asignación de funciones que expida el Alcalde.* 8) *Conocer en primera instancia de los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos relacionados con las solicitudes de reconocimientos de emolumentos salariales y prestaciones.* 9) *Elaborar e impartir lineamientos para la evaluación y gestión del desempeño laboral de los servidores públicos de la Administración Central Municipal acorde con lo establecido por la normativa, y verificar su cumplimiento.* 10) *Coordinar y verificar el cumplimiento por parte de Administración Central del Municipio en lo referente al aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Riesgos Laborales y Pensiones).* 11) *Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Santiago de Cali y actuar como representante del empleador en los comités relacionados.* 12) *Elaborar e impartir lineamientos y ejecutar planes y proyectos respecto a la gestión del clima y cultura organizacional, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Municipal.* 13) *Liderar la negociación de convenciones colectivas y acuerdos colectivos laborales ante las organizaciones sindicales, previa delegación del Alcalde y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.* 14) *Administrar la información de las*

 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


organizaciones sindicales de la Administración Central. 15) Formular y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), El Programa de Bienestar Social e Incentivos y los demás que establezca la ley, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Municipal, en conjunto con los organismos. 16) Articular la gestión estratégica del talento humano con la Secretaría de Educación Municipal. 17) Mantener actualizada la información y expedientes requeridos para la gestión estratégica del talento humano de los servidores públicos de la Administración Central, de los jubilados y de los retirados de la misma, relativos a la gestión del talento humano. 18) Ejercer como secretario técnico de la Comisión de Personal en la Administración Municipal. 19) Realizar la liquidación de las cuotas partes por pagar de los pensionados y/o jubilados por parte de entidades públicas. 20) Realizar el seguimiento a la información del pasivo pensional, sus fuentes de financiación, razonabilidad de las mismas e implementación de controles en la Administración Central del Municipio. 21) Expedir constancias de experiencia, salarios, tiempo de servicio y las demás establecidas en la ley cuya naturaleza se deriven del vínculo laboral. 22) Liderar la ejecución del Plan Adicional de Salud derivado del derecho convencional y dirigido a los trabajadores oficiales de la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali. 23) Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Debido a que el Municipio de Santiago de Cali no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades inherentes a las responsabilidades asignadas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, se hace necesario contratar bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión a una persona natural idónea para contribuir al cumplimiento de tales actividades.

En virtud de las funciones que le son propias, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, desde el punto de vista misional como de gestión, considera necesario contratar una persona con Título Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral únicamente 18 meses de experiencia laboral

La competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para realizar contratos mediante la modalidad de Contratación Directa de encuentra enmarcada en el siguiente marco legal:

El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No.0438 del 24 de mayo de 2018, “Por el cual se actualiza el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 171 señala: El Alcalde de Santiago de Cali, tiene capacidad de celebrar conforme a las normas legales vigentes

 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

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 que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, 1882 de 2018 y demás normas que modifiquen, sustituyan o subroguen.

El Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio de Santiago de Cali, para la vigencia fiscal del año 2020 se liquidó mediante el Decreto Municipal N° 4112.010.20.742 del 27 de Diciembre de 2019.

Mediante el Decreto N° 4112.010.20.0737 del 24 de marzo de 2020, se facultó a la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para celebrar este tipo de contratos.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC


Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111501	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011 Servicios de recursos humanos	801115 Desarrollo de recursos humanos	80111501 Perfeccionamiento de la función de gestión

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

SÍ NO

ID en el PAA: 6373

9. ESTUDIO DEL SECTOR

 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


El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Para la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato se necesita una persona con Título Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral únicamente 18 meses de experiencia laboral


Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores; Circular No. 4135.010.22.2.1020.000010 de Enero 14 de 2020, modificado por la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000012 de Enero 24 de 2020, suscrita por el comité de contratación del Municipio de Santiago de Cali, por medio de la cual se indica la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales en la Alcaldía de Santiago de Cali; el alcance del objeto contractual a desarrollarse; el plazo de ejecución; la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual.

A continuación, se relacionan los valores de la tabla de honorarios estipuladas en la Circular No. 4135.010.22.2.1020.000010 de Enero 14 de 2020, modificado por la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000012 de Enero 24 de 2020:

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MINIMOS
	10.863.034	Título profesional Título de posgrado y Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional
Asesor **	9.111.139	Título profesional Título de posgrado y Noventa (90) meses de experiencia profesional

 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

	7.359.245	Título profesional Título de posgrado y Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado**	6.873.889	Título profesional Titulo de posgrado y Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
	6.179.925	Título profesional Titulo de posgrado y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
	5.485.961	Título profesional Titulo de posgrado y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
	4.973.109	Título profesional y Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
Profesional	4.219.970	Título profesional y Doce (12) meses de experiencia profesional
	3.466.831	Título Profesional
	3.103.411	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y Doce (12) meses de experiencia laboral
Técnico	2.796.178	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y Seis (6) meses de experiencia laboral

 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

	2.488.945	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado
Asistencial	2.390.918	Titulo Bachiller y (24) meses de experiencia laboral
	1.931.264	Titulo Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral únicamente 18 meses de experiencia laboral
	1.556.674	Titulo bachiller o * Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral *

* Honorario establecido para garantizar el poder adquisitivo del rango asistencial. Tornado del escenario 1 de la tabla de honorarios propuesta por el comité de contratación en sesión.

**De acuerdo al nivel de responsabilidad, también al conocimiento específico de la materia.

Por lo anterior se definió el valor del contrato en SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y SEIS (\$7.725.056) Pesos M/CTE. Todas las cuotas deben ser canceladas previa certificación del cumplimiento a satisfacción suscrita por quien ejerza la supervisión del contrato en la cual se expresa su avance en la ejecución del objeto contractual que justifique el pago correspondiente.


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

10.1 Objeto del contrato

Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional..

10.2 Alcance del objeto

Se requiere una persona natural que brinde soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

 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

10.3 Plazo del contrato

Hasta el 31 de Octubre de 2020

10.4 Valor estimado del contrato

SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y SEIS (\$7.725.056)

10.5 Forma de pago


El valor del contrato será cancelado en CUATRO (4) cuotas por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO (\$1.931.264) Pesos M/CTE, cada una, pagaderas después que el (la) contratista demuestre que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

El contrato se ejecutará en la ciudad de Santiago de Cali.

10.7 Obligaciones específicas del contratista


Además de los deberes señalados en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos de la Administración Central Municipal para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas 2. Realizar la apertura de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali 3. Clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali 4. Actualizar las historias laborales de activos, pensionados y retirados con la documentación allegada para tal fin 5. Apoyar en la realización del inventario de las historias laborales de activos, pensionados y retirados de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali 6. Manejar el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO o MIRAVE para dar respuestas a requerimientos allegados al Subproceso Administración Historias Laborales 7. Escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales 8. Sacar fotocopias que sean solicitadas 9. Dar aplicación a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo y a la Circular

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


004 de 2003 mediante la cual el Archivo General de la Nación establece criterios técnicos para la organización de historias laborales 9. Brindar apoyo en la administración, custodia y actualización de manera responsable de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales 10. Actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales 11- Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar. 12. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 13. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional 14. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas 15. Atender las solicitudes que realice el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato.

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) El CONTRATISTA deberá, si aplica, realizar como requisito previo a la suscripción del acta de inicio, 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, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali. PARÁGRAFO: 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. C) 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. D) Manejar la documentación a su cargo de conformidad Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión

 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

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. E) 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. F) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen 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 lo anterior de conformidad con literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y las normas que los modifiquen G) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. H) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. I) 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. J) 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. K) 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. L) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. M) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. N) 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 este debidamente licenciado. O) 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. P) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la

 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

constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. Q) 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.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de Selección es la Contratación Directa, la cual se fundamenta 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 1082 del 26 de mayo de 2015 que permite contratar servicios profesionales y apoyo a la gestión o de apoyo a la gestión a la entidad en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.


De conformidad con lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los servicios profesionales y 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.

11.1 Tipo de propuesta técnica

N/A

En caso de aplicar el concurso de méritos abierto, Indique:

- Propuesta técnica simplificada (PTS) _____

 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

- Propuesta técnica detallada (PTD) _____
- Conformación lista corta _____
- Conformación lista multiusos _____

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

N/A

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

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

N/A

12.2 Personal mínimo requerido

N/A

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A

13.1 Capacidad jurídica

N/A

13.2 Experiencia


N/A

13.3 Capacidad financiera

N/A

13.4 Capacidad organizacional

N/A

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

13.5 Capacidad residual (únicamente para licitaciones de obra pública)

N/A

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

N/A

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A

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


En cumplimiento del 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 que se anexa al presente estudio previo. En esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

Dado que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscrito con persona natural, en el cual la selección del contratista se basa en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato ya que la entidad deberá verificar la idoneidad o experiencia, y que el pago se ha previsto contra entrega del servicio, se establece que los posibles riesgos asociados al proceso de contratación de este tipo de contratos, se relacionan con el retraso o limitaciones de actividades comprendidas en el objeto contractual, se mitigan a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte de la supervisión que se haga del mismo.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015: *“En la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria...”* (Subrayado fuera de texto).

 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

El Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en consideración con la naturaleza, el objeto del contrato y la forma de pago no estima necesaria la constitución de garantías en razón a que, para la autorización de cada uno de los pagos, se requerirá la correspondiente aprobación por parte del supervisor del contrato. Con dicha aprobación se estará certificando el cumplimiento del contratista con las obligaciones y el objeto de manera satisfactoria.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

N/A

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

APROBADOS			ACTUALIZADOS					
SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

N/A

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL


El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión Interventoría

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

N/A

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 de 2015, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional procede indicar si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

 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

El literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, establece que las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos.

Sin embargo, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por los estructuradores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Cordialmente,

Responsables

**HENRY ALBERTO RECAMAN
CARVAJAL**
Rol Jurídico

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERON
Rol Técnico

JENNY ISABEL VERA GALVIS
Rol Financiero: