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

**No. DE PROCESO:** 4173.010.32.1. 259- 2020

### 1. NOMBRE DEL PROYECTO

“FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN AL USUARIO A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES CANALES HABILITADOS EN SANTIAGO DE CALI BP-26001449”

### 2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana designara al jefe de oficina respectivo para realizar la supervision de cada contrato.

### 3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión  Funcionamiento


Otros  Cual

### 4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

número del CDP	fecha del CDP	fecha de vencimiento del CDP	valor del CDP	compromiso que respalda
3500139261	10 de julio de 2020	30 de septiembre de 2020	\$ 39.358.252	4173/0-1104/230503/45020020016/BP260014491010201

### 5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría \_\_\_\_\_
- Contrato interadministrativo \_\_\_\_\_
- Contrato de suministro \_\_\_\_\_

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

- Contrato de compraventa \_\_\_\_\_
- Contrato de prestación de servicios profesionales \_\_\_\_\_
- 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

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.


La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana es el organismo encargado de definir y liderar las políticas locales del desarrollo territorial, participación ciudadana y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios que brinda la Administración Municipal, en el marco de la inclusión social, la resiliencia de las comunidades, el respeto por el otro, la movilización de nuevos liderazgos, el apoyo a los procesos asociativos, la priorización de la inversión, el ejercicio del control social y el fortalecimiento de la democracia. (Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016)

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, tiene como funciones las definidas en el Artículo 190 del Decreto Extraordinario N° 411.0.20.0516 de 2016, entre las que se encuentra:

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

- ✓ Definir las políticas locales de participación, en armonía con la política nacional y con el concurso de las distintas instancias institucionales.
- ✓ Fomentar la cultura democrática, el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria con los distintos actores del Municipio de Santiago de Cali.
- ✓ Liderar estrategias que garanticen la formación e información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
- ✓ Liderar los procesos de participación de los diversos grupos poblacionales identificados en el Municipio de Santiago de Cali.
- ✓ Apoyar los procesos de rendición de cuentas del Municipio a la ciudadanía en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- ✓ Fomentar el ejercicio del control social a lo público.
- ✓ Promover el desarrollo del ejercicio de presupuesto participativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por los Departamentos Administrativos de Planeación y Hacienda Municipal.
- ✓ Incentivar las buenas prácticas de gestión y participación comunitaria desarrolladas en el territorio.
- ✓ Aplicar las estrategias de atención al ciudadano, en lo relativo al trámite de peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- ✓ Coordinar las acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional de los territorios a través de los CALI.
- ✓ Evaluar la gestión y resultados de los CALI.
- ✓ Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

El Acuerdo 0396 de 2016, "POR EL CUAL EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 2016 – 2019: CALI PROGRESA CONTIGO", tiene por objetivo que el municipio de Santiago de Cali sea un territorio reconocido a nivel nacional e internacional como el municipio líder en la integración social, económica y cultural de su población, habiendo logrado reducir sustancialmente sus brechas sociales, a través de un desarrollo incluyente, sostenido, participativo y transparente en su gestión pública. Soportando dicho desarrollo en su papel de principal polo de desarrollo económico y social de la ciudad - región, en el uso eficiente de sus recursos naturales y de su infraestructura de servicios, en la dinámica de su riqueza socio-cultural urbana y rural, en la competitividad de sus propuestas artísticas, culturales y deportivas, en la integración de su diversidad étnica, en la fortaleza estructurante de su sector académico, en el esfuerzo articulado de su sector empresarial y en el dialogo permanente entre la ciudadanía y la administración, para la construcción

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

constante de la paz y convivencia en su territorio y por lo tanto, se promoverá el control social a la gestión de lo público.

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana se articula al Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali 2016-2019 “Cali Progresa contigo”, aprobado mediante el Acuerdo Municipal 0396 de junio 11 de 2016, en el Eje 5 “Cali Participativa y Bien Gobernada”, que incluye diversos componentes, programas e indicadores, orientados a una gerencia pública basada en resultados, transparente, eficiente y moderna, donde se privilegie el servicio al ciudadano y su participación en la gestión de los asuntos públicos.


El Componente 5.3. “Participación ciudadana” busca promover la participación comunitaria, ciudadana y social de todos los grupos poblacionales, en la vida política, administrativa, económica, social y cultural del Municipio de Santiago de Cali. A través de este programa se desarrollarán acciones orientadas a mejorar la eficiencia, la eficacia y la transparencia de la gestión pública municipal, facilitando el diálogo entre la Administración Municipal y la comunidad.

Dentro del Componente mencionado existe el Programa 5.3.1. “Ciudadanía activa y participativa”, este programa busca el empoderamiento de personas y organizaciones sociales, comunitarias y comunales; en las diversas instancias de participación que constituyen los grupos poblacionales (mesas, comités, consejos, organizaciones comunitarias, etc.).

A través del programa Ciudadanía Activa y Participativa, se fortalecerán los procesos organizativos en marcha en el Municipio y su incidencia, a través de la capacitación, la asesoría y el acompañamiento.

El Eje 5 “Cali Participativa y Bien Gobernada”, en su Componente: 5.3. “Participación ciudadana”, y en el Programa 5.3.1. “Ciudadanía activa y participativa”, tiene definido el siguiente indicador de producto:

Para lograr estos resultados, a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, mediante el parágrafo 2 del artículo 4 del Acuerdo 0465 de 2019 y el Decreto No. 4112.010.20.0742 de Diciembre 27 de 2019 se fijó la asignación presupuestal del proyecto de inversión “Generación de Espacios de Concertación y Seguimiento a la Inversión Pública en el Territorio de Santiago de Cali” el cual tiene como objetivo general: Fortalecer los espacios de promoción de la participación en el Municipio de Santiago de Cali en instituciones educativas y comunitarias, y como objetivos específicos:

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


1. Sensibilizar los Jóvenes y comunidad de las instituciones educativas en mecanismos y espacios de participación ciudadana y 2. Facilitar el acceso de la comunidad y jóvenes vinculados a los procesos de participación a los servicios institucionales de la Administración.

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y las actividades antes descritas, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Municipio de Santiago de Cali.

En consecuencia, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 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 a continuación: Prestar los servicios Profesionales, para Generar espacios de Participación Ciudadana que permitan la interlocución de la Administración y la comunidad en Cali.

El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 0465 de Diciembre 11 de 2019 “Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y 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 de 2020”, en el Artículo 19 se autoriza al Alcalde para:...”a) Celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de 2020, 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, del 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 la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 489 de 1998 y las demás normas que las modifiquen, sustituyan, subroguen o deroguen”.

El presupuesto General de Ingresos y gastos del Municipio de Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2020, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 4112.010.20.0742 de diciembre 27 de 2019.

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

Según Decreto de orden Municipal No. 4112.010.20.0737 del 24 de marzo de 2020, el alcalde de Santiago de Cali faculta al Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana del municipio de Santiago de Cali, para celebrar bajo la modalidad de contratación directa señalada en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Sub- Sección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

## 7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase
80111501	80: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11: Servicios de recursos humanos	15: Desarrollo de recursos humanos

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

SÍ  NO

ID en el PAA: \_\_\_\_6880\_\_\_\_

## 9. ESTUDIO DEL SECTOR

Para determinar el valor estimado del contrato, se tomará como base la información contenida 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, expedido por el Comité de Contratación, por medio de la cual se indica la tabla de valores que se podrán aplicar en el año 2020 para los contratos de prestación de servicios, así como la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual



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

Tabla No. 1 perfiles y Honorarios según 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

Para el desarrollo de estos contratos de prestación de servicios, es indispensable tener en cuenta los lineamientos impartidos desde la circular 4135.010.22.2.1020.000010 de enero 14 de 2020, con el ánimo de tener una referencia del pago de honorarios que los contratistas puedan obtener y evitar desequilibrios económicos, así mismo es relevante el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015, en caso de quererse pactar honorarios distintos a los impartidos en la presente tabla:

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MINIMOS
Asesor **	\$10.863.034	Título profesional Título de posgrado y Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional
	\$9.111.139	Título profesional Título de posgrado y Noventa (90) meses de experiencia profesional
	\$7.359.245	Título profesional Título de posgrado y Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado**	\$6.873.889	Título profesional Título de posgrado y Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
	\$6.179.925	Título profesional Título de posgrado y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
	\$5.485.961	Título profesional Título de posgrado y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Profesional	\$4.973.109	Título profesional y Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
	\$4.219.970	Título profesional y Doce (12) meses de experiencia profesional
	\$3.466.831	Título Profesional

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

Técnico	\$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
	\$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
	\$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	Título Bachiller y (24) meses de experiencia laboral
	\$1.931.264	Título Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral únicamente 18 meses de experiencia laboral
	\$1.556.674	Título bachiller o * Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral *


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

### 10.1 Objeto del contrato

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA FORTALECER LA CULTURA DEL SERVICIO ORIENTADO AL CIUDADANO DESDE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN AL USUARIO A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES CANALES HABILITADOS EN SANTIAGO DE CALI BP-26001449”

### 10.2 Alcance del objeto

No aplica.


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

### 10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el Hasta el 30 de septiembre de 2020

### 10.4 Valor estimado del contrato

Lote	Valor del contrato	Numero de cuotas	Valor de la cuota
ANA MARGARITA SANDOVAL GOLU	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
ANDREA SEGURA MONDRAGON	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
AURA NAYIBE SALAZAR RESTREPO	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
BELLA LUZ VERNAZA MORA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
CLARA INES RODRIGUEZ MUÑOZ	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
CLAUDIA PATRICIA DIAZ CAJIAO	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
CORA ALARCON CERON	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
DAMARIZ CECILIA MURILLO RIVAS	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
DIANA YANETH BARRIOS CISNEROS	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
DIANA YURANI FERNANDEZ GÓMEZ	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
FLORA MATILDE ARROYO	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
GLORIA PATRICIA LEAL GARCIA	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
JANETH MORENO	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
JECSABETH ESPAÑA CAJIAO	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
JUAN CARLOS VARGAS	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
KAREN JOHANA HERNÁNDEZ DRADA	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
KARENS JULIETH CAICEDO CUMBE	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
KAROL LICETH GOMEZ	\$ 5.977.295	2,5	\$ 2.390.918
KATHERIN NAVIA MARTINEZ	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
LILIA MARGOT RAMIREZ DE RIVERA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
LINA MARCELA AMU PALACIOS	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
LUZ ADRIANA AGUIRRE CASTAÑEDA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
LUZ DARY RUIZ HURTADO	\$ 9.563.672	4	\$ 2.390.918
LUZ MARYS CASTILLO LEYTON	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
MAYRA ALEJANDRA LOPEZ CARDENAS	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
MARÍA CONSUELO CAICEDO	\$ 3.891.685	2,5	\$ 1.556.674
MARÍA ESMERALDA MONTAÑO GARCÍA	\$ 5.977.295	2,5	\$ 2.390.918

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

MARIA EUGENIA CANAVAL	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
MARIBEL GONZALEZ LUNA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
MARIELA ANDRADES GÓMEZ	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
MARTA LUCIA VALENCIA GARCIA	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
MARTHA MYRIAM ANGULO ARIAS	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
PIEDAD OSPINA	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
ROSA MARY QUIÑÓNEZ CORTES	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
SANDRA CRUZ CASTILLO	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
SILVIA CARMELA SILVA PRECIADO	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
VIRGELINA MUÑOZ JARAMILLO	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
BIBIANA ACOSTA	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
JIMENA GARCIA SEGURA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674

### 10.5 Forma de pago


El valor del contrato será cancelado en Tres (3), previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, 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


Santiago de Cali

### 10.7 Obligaciones específicas del contratista


Lote	Valor del contrato
ANA MARGARITA SANDOVAL GOLU	1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.

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


ANDREA SEGURA MONDRAGON	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina.</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo).</li> <li>4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> </ol>
AURA NAYIBE SALAZAR RESTREPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad.</li> <li>2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</li> <li>4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.</li> </ol>
BELLA LUZ VERNAZA MORA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad.</li> <li>2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</li> <li>4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.</li> </ol>
CLARA INES RODRIGUEZ MUÑOZ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad.</li> <li>2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área</li> </ol>

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


	de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.
CLAUDIA PATRICIA DIAZ CAJIAO	1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.
CORA ALARCON CERON	1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindando orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALL., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
DAMARIZ CECILIA MURILLO RIVAS	1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.
DIANA YANETH BARRIOS CISNEROS	1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las

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


	<p>necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.</p>
<p>DIANA YURANI FERNANDEZ GÓMEZ</p>	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p>
<p>FLORA MATILDE ARROYO</p>	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p>
<p>GLORIA PATRICIA LEAL GARCIA</p>	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la</p>

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


	implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
JANETH MORENO	1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
JECSABETH ESPAÑA CAJIAO	1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
JUAN CARLOS VARGAS	1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la

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


	Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
KAREN JOHANA HERNÁNDEZ DRADA	1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
KARENS JULIETH CAICEDO CUMBE	1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
KAROL LICETH GOMEZ	1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los

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


	distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
KATHERIN NAVIA MARTINEZ	1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.
LILIA MARGOT RAMIREZ DE RIVERA	1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.
LINA MARCELA AMU PALACIOS	1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindando orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
LUZ ADRIANA AGUIRRE CASTAÑEDA	1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las

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


	<p>necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.</p>
LUZ DARY RUIZ HURTADO	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindando orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p>
LUZ MARYS CASTILLO LEYTON	<p>1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.</p>
MAYRA ALEJANDRA LOPEZ CARDENAS	<p>1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.</p>

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


MARÍA CONSUELO CAICEDO	<p>1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.</p>
MARÍA ESMERALDA MONTAÑO GARCÍA	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p>
MARIA EUGENIA CANAVAL	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p>
MARIBEL GONZALEZ LUNA	<p>1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las</p>

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


	<p>necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.</p>
MARIELA ANDRADES GÓMEZ	<p>1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.</p>
MARTA LUCIA VALENCIA GARCIA	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindando orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p>
MARTHA MYRIAM ANGULO ARIAS	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindando orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5.</p>

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

	Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro.</p> <p>2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina.</p> <p>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo).</p> <p>4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal.</p> <p>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p>
PIEDAD OSPINA	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro.</p> <p>2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina.</p> <p>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo).</p> <p>4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal.</p> <p>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p>
ROSA MARY QUIÑÓNEZ CORTES	<p>1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindado orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro.</p> <p>2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina.</p> <p>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo).</p> <p>4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal.</p> <p>5.</p>

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


	Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
SANDRA CRUZ CASTILLO	1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindando orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.
SILVIA CARMELA SILVA PRECIADO	1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.
VIRGELINA MUÑOZ JARAMILLO	1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.
BIBIANA ACOSTA	1. Apoyar en la atención de los usuarios, brindando orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro. 2. Apoyar en la transcripción de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina. 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del CALI., a la luz del Sistema

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


	<p>de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). 4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina, y/o de los distintos Organismos de la Administración Municipal. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p>
JIMENA GARCIA SEGURA	<p>1. Realizar labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana donde se presta servicio y atención a la comunidad. 2. realizar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades del jefe de oficina en las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general. 3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio. 4. velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas.</p>

### 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

 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	
	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>		VERSIÓN	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

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 con la Ley 594 de 2000, 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. 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 el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. 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 esté debidamente licenciado. O) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier

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

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 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 de 2015, que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.


### **11.1 Tipo de propuesta técnica**

(NO APLICA).

### **11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica**

(NO APLICA).

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)  <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS          PREVIOS</b>	MAJA01.04.01.18.P02.F01	
		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**

(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**



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

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																					
N	Clase	Fuente	Ítem	DESCRIPCIÓN		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN		
				(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento							Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución Operacional	El Contratista no satisface las necesidades estipuladas en el contrato	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	2	3	Bajo	CONTRATISTA	Adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar	1	1	2	Bajo	Si	Coordinador del área jurídica de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, previo informe del supervisor designado	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Informes suministrados por el Supervisor	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato



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

**MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Específico	Interno	Planeación Operacional	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación	1	3	4	Bajo	CONTRATANTE	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	1	2	3	Bajo	Si	Área Jurídica del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Desde el inicio de la etapa precontractual	Fecha anterior a la suscripción del acto de inicio.	Revisión de la necesidad y de los estudios previos y de la consistencia de estos con las necesidades de la entidad.	Desde la evaluación de ofertas y hasta la terminación de la ejecución del contrato.



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

**MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN		
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento							Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	Específico	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambio de legislación, de situación política	Modificación a las condiciones inicialmente pactadas en el contrato. Afectación de las funciones a cargo de del Departamento	1	3	4	Bajo	CONTRATANTE	Dependiendo de la afectación	1	2	3	Bajo	si	La Entidad	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del Supervisor del contrato	Durante todo el proceso de ejecución del contrato



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

**MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN		
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento							Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
4	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Denegados de cambios regulatorios o reglamentarios en materia laboral, seguridad social, impositiva	Modificación a las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, que puede afectar a cualquiera de las partes	2	2	4	Medio	CONTRATISTA	Actualización constante en normatividad y regulación	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del Supervisor del contrato	Durante todo el proceso de ejecución del contrato



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

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																						
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
5	Específico	Interno	Ejecución	Técnico, Humano	Se refiere a los daños que puedan ocasionar a terceros en las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato	Posibles acciones legales en contra de la entidad	1	3	4	Medio	CONTRATISTA	Estar atento al comportamiento del contratista frente al cliente interno y externo	1	1	2	Bajo	Si	La Entidad	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Estar atentos a quejas y reclamos acerca de las actividades desempeñadas por el contratista	Durante todo el proceso de ejecución del contrato



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

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																						
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN		
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento							Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	General	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento en los tiempos de publicación de los documentos precontractuales en SEDOP	Halazgos de los órganos de control, por incumplimiento de la publicación en SEDOP	3	1	4	Bajo	ENTIDAD	Diseñar lista de chequeo de las actividades del procedimiento del tipo de contratación e implementarla para el presente proceso	1	2	3	Bajo	No	La Entidad	Desde la inclusión de la fecha en el contrato	Al tercer día de la fecha del contrato	Verificación y publicación en el SEDOP (pagina web) y en SIA OBSERVA	Todas las veces necesarias dentro de los 3 días previstos

## 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.

## 19. MADURACIÓN DEL PROYECTO (Cuando aplique)

No aplica.

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

## 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 Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 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:

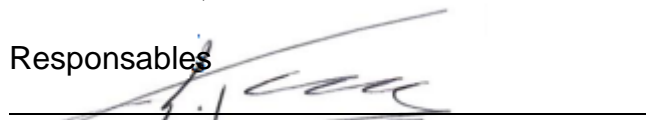
*“Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.”*

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.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los (17) días de julio de 2020.

Cordialmente,

Responsables



ERIKA JOHANA AGUILAROLAYA -

Contratista

Fecha: