

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>ACTA DE REUNIÓN</p>	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/may/2018

ACTA No. 4124.010.26.1.07	FECHA:	09/07/2020
	HORA INICIAL:	04:00 pm
	HORA FINAL:	05:00 pm
OBJETIVO: Conformación el Equipo de estructuración para los procesos contractuales adelantados en el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno del Municipio de Santiago de Cali para el periodo de julio - octubre de 2020.	LUGAR: Despacho Departamento Administrativo Control Interno 11 Torre Alcaldía – CAM (virtual).	

ASISTENTES: Gustavo Arboleda Delgado – Director, Jaime Alberto Restrepo García – Profesional Universitario, Araldi Carabalí Mina – Auxiliar Administrativo.

AUSENTES: No aplica

INVITADO: No Aplica

ORDEN DEL DÍA:

Conformación del Equipo de estructuración para los procesos contractuales, adelantados en el departamento administrativo de Control Disciplinario Interno del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad con lo establecido en el Decreto NO. 411.0.20.0477 de fecha treinta y uno (31) de julio de 2014, modificado por el Decreto No. 411.0.20.0669 de fecha veintinueve (29) de octubre de 2014, a través del cual se adoptó el Manual de Contratación (Precontractual y Postcontractual) del Municipio de Cali.

DESARROLLO: El Doctor Gustavo Arboleda Delgado, Director del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno del Municipio de Santiago de Cali, procede a informar que de conformidad con lo establecido en el Decreto No 411.0.20.0477 de fecha treinta y uno (31) de julio de 2014, modificado por el Decreto No. 411.0.20.0669 de fecha veintinueve (29) de octubre de 2014, a través del cual se adoptó el Manual de Contratación (Precontractual y Postcontractual) del Municipio de Cali, en el punto 7.4 se establece que es necesario conformar un Equipo de estructuración el cual es designado para cada uno de los procesos de contratación tanto en SECOP I y SECOP II, y se crea con el fin de estructurar y elaborar; con base en la necesidad identificada, los estudios y documentos previos de carácter jurídico y financiero de todas las contrataciones, se envió mediante formato de Excel anexo por el departamento de contratación la actualización del equipo estructurador de contratación donde se designó como líder de contratación al profesional universitario JAIME ALBERTO

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>ACTA DE REUNIÓN</p>	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/may/2018

RESTREPO GARCIA, servidor del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno del Distrito de Santiago de Cali de conformidad con lo establecido en el punto 7.2 del multicitado Manual de Contratación. Colorario de lo anteriormente estipulado se informa que este equipo tendrá a su cargo la elaboración de las solicitudes de cotización, la realización de los análisis del sector, las matrices de riesgos, invitaciones a cotizar, proyección y firma de los estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, anexos y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por los cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate. Este Equipo será responsable de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso contractual, hasta el recibo de ofertas, incluso acompañando las audiencias a que hubiere lugar. El ordenador de Gasto, designará a los integrantes de los equipos de estructuración al momento de iniciar los estudios y documentos previos, para todas las modalidades de selección salvo para mínima cuantía donde podrá ser un solo profesional responsable designado, la cual estará conformado por un número plural e impar, como se indica a continuación: Rol Jurídico: Un servidor público de nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del equipo. El Rol Financiero: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, para ejercer el rol financiero dentro del equipo. Rol Técnico: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá el rol técnico dentro del equipo. Las funciones de los integrantes, se determinarán según el rol que ejercen, así: Jurídico a) Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, de estructuración a los incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales y la convocatoria limitada a Mipymes. b) Preparación jurídica de toda la documentación. C) Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos. d) Apoyar jurídicamente la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales. e) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presentan al proyecto de pliego y pliego definitivo. f) Elaborar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura. g) Apoyar el análisis de riesgos, análisis del sector y los demás procesos de selección que indiquen la reglamentación. h) Consolidar los estudios previos. i) Elaborar las actas de audiencias. j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. k) Elaborar las presentaciones para las audiencias. l) Consolidar las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, técnico y financiero. m) Apoyar al líder de contratación en la elaboración de documentos, en el impulso del proceso contractual a su cargo y de verificar su publicidad en el SECOP I y II. Financiero: a) Aportar sus conocimientos financieros y económicos en el equipo del que haga parte. b)

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>ACTA DE REUNIÓN</p>	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/may/2018

Llevar a cabo la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual. c) Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero. d) Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del estudio del mercado. e) Apoyar el estudio de riesgo y análisis del sector y demás, que se requieran del proceso contractual. f) Coadyuvar en la elaboración de respuestas de tipo financiero que se presenten en desarrollo del proceso contractual. g) Remitir la documentación al abogado responsable del proceso de contratación, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos. Técnico a) Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida. b) Preparación técnica de toda documentación. h) Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos. c) Elaborar el estudio de mercado. d) realizar el estudio de riesgo del proceso contractual y análisis del sector. e) Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos. f) Coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales. g) Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, para que sean consolidados por el abogado responsable del proceso. h) Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad CDP. Ahora bien, de conformidad con lo anteriormente expresado se designa como integrante de este Equipo

Líder de contratación: Jaime Alberto Restrepo García – Profesional Universitario.

Rol Jurídico: Jaime Alberto Restrepo García – Profesional Universitario.

Rol Financiero: Araldy Carabalí Mina – Auxiliar Administrativo.

Rol Técnico: Araldy Carabalí Mina – Auxiliar Administrativo.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN		
QUE HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/may/2018

Adelantar los procesos de contratación que se lleven a cabo en el departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno del Municipio de Santiago de Cali, tanto en SECOP I y II para el periodo julio - octubre de 2020.	Equipo de estructuración	Procesos Contractuales surtidos durante la vigencia fiscal 2020
--	--------------------------	---

Firmas (responsables)

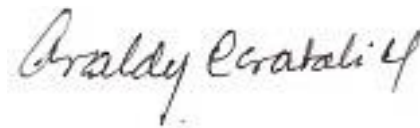


GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO
Director

Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno



JAIME ALBERTO RESTREPO GARCIA
Profesional Universitario
Departamento Administrativo de
Control Disciplinario Interno



ARALDY CARABALI MINA
Auxiliar Administrativo
Departamento Administrativo de
Control Disciplinario Interno