No. DE PROCESO: 4145.010.32.1.0241-2025

1. NOMBRE DEL PROYECTO

"MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA AUTORIDAD SANITARIA EN LA RESTITUCIÓN DE
DERECHOS EN SALUD A LOS USUARIOS EN SANTIAGO DE CALI BP-26005449"

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Nombre del Organismo: Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali.
Nombre del Supervisor designado: GERMÁN ESCOBAR MORALES
Cargo del Servidor designado: Secretario de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali.

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	x	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500228132

Fecha de Expedición: 10 DE ENERO DE 2025

Fecha de vencimiento: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Valor: ($54120000)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Compromiso que respalda:
4145/121000/2320202009/61020040015/BP260054491010116

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ___
- Contrato de obra
- Contrato de interventoría ___
- Contrato interadministrativo ___
- Contrato de suministro ___
- Contrato de compraventa ___
- Contrato de prestación de servicios profesionales _X_
- Contrato de prestación de servicios de apoyo ___
- Contrato de ciencia y tecnología
- Contrato impulso actividades de interés público ___
- Convenio de asociación ___
- Convenio de cooperación
- Convenio Interadministrativo ___
- Seguros ___
- Otro ___

¿Cuál? _____

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

1. Oportunidad de la Contratación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La Administración Distrital de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito, 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 lo demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de 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 Central.

Como Autoridad Sanitaria del Distrito de Santiago de Cali, la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali dirige y coordina el sector salud y actúa como ente rector del Sistema de Seguridad Social en Salud en el ámbito de sus competencias. Su quehacer va dirigido al liderazgo y regulación sectorial, al cumplimiento de las funciones esenciales en Salud Pública, la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, mediante la implementación de servicios colectivos en salud, y la inspección y vigilancia sobre los responsables de la prestación de servicios individuales de salud. De igual forma, la administración de los recursos que financian el aseguramiento, así como la prevención de riesgos sanitarios del ambiente.

La Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali tiene como propósito ejercer la rectoría del sistema de salud, contribuyendo a mantener y mejorar las condiciones de salud, la calidad de vida de la población y el desarrollo humano sostenible, mediante la implementación de políticas públicas y del marco jurídico del sector, fortaleciendo la gestión integral y el compromiso de los diferentes actores y sectores para el goce efectivo del derecho a la salud, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 0516 de 2016 artículo 137, las cuales se ajustan igualmente a las normas de carácter nacional y departamental relacionadas con la salud pública

2. Conveniencia

Con el fin de ejercer el rol de rectoría, dirección, regulación y coordinación del Sistema de Seguridad Social en Salud en Santiago de Cali con altos niveles de efectividad, la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali ha logrado alcanzar altos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

estándares de calidad a través de la implementación y certificación por parte de ICONTEC de todos sus procesos bajo la Norma ISO 9001 versión 2015, según lo definido en el Certificado SC- CER437981 en cuya última modificación del 15 de diciembre de 2021, se incorporó en el alcance ejercer la Rectoría en Salud en Santiago de Cali orientada al Análisis de Situación de Salud, planificación territorial de salud pública, adopción y adaptación de políticas públicas en salud, lo cual implica la necesidad de mantener e incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad en los servicios que ofrece a sus grupos de valor y mantener los estándares alcanzados.

Para satisfacer las necesidades, lograr estos resultados y fortalecer las funciones de rectoría en salud, la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali a la luz de sus responsabilidades como autoridad sanitaria, formuló este proyecto con el objetivo de garantizar eficientes procesos de implementación y seguimiento de las herramientas de gestión que promueve el desarrollo social en el ejercicio de Rectoría en Salud, permitiendo aumentar la capacidad de gestión de la SSD y la satisfacción de sus usuarios.

Desde esta perspectiva, la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali se orienta al cumplimiento del Modelo de Operación por procesos, desde el cual se mantienen actualizados entre otros aspectos: los beneficiarios – usuarios de los bienes y servicios de la autoridad sanitaria, sus necesidades y expectativas; los resultados y productos de cada proceso orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés; los procedimientos con los respectivos responsables para la ejecución de los mismos; la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requisitos de calidad y la determinación de los proveedores que deben suministrarlos, los indicadores y su tablero de mando para el control del sistema, los resultados que se esperan alcanzar, los riesgos de gestión, puntos de control operacional, mecanismos de seguimiento y autoevaluación y se involucran herramientas permanentes para su implantación en la cultura organizacional y la generación de acciones de mejoramiento continuo que garanticen la atención de las necesidades de los usuarios.

Dentro del Modelo de Operación por Procesos que sigue la Administración Central, se encuentra el Macroproceso de apoyo, en el cual se encuentra el Proceso de Gestión Contractual, el cual tiene como objetivo brindar los lineamientos que garanticen la adquisición de bienes, obras y servicios se lleve a cabo bajo la exigencias legales en cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, mantenimiento de la ecuación contractual y del deber ser de la selección objetiva, con el fin de suplir una necesidad específica de la Secretaría de Salud del Distrito Especial de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Santiago de Cali o de la comunidad del Distrito de Santiago de Cali. Este proceso además tiene documentadas las herramientas necesarias para garantizar la continuidad de los Sistemas de Gestión, en caso de presentarse modificaciones en su estructura.

3. Análisis de alternativas que definen la solución de la necesidad.

Revisada la integración de la planta de personal del Distrito de Santiago de Cali, la Secretaría de Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali, pudo establecer, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali, que no existen el número necesario de Servidores Públicos vinculados para el desarrollo de algunas actividades en desarrollo de los procesos de contratación necesarios por la dependencia.

En consecuencia de lo anterior, la Secretaría Salud del Distrito Especial de Santiago de Cali requiere contar con los servicios de una persona natural con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y de las actividades que se ejecutaran a través de él para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que por ley le han sido asignadas a la dependencia, específicamente en la prestación de servicios profesionales a la Secretaria Distrital de Salud. Al efecto, el Subdirector de Gestión Estratégica de Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Municipio de Santiago de Cali, expidió certificado de inexistencia/insuficiencia de personal mediante documento Orfeo No. 20254137040000364 del 03 de enero del 2025 para atender la necesidad de la Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial Santiago de Cali, de acuerdo a los cargos contenidos en la planta de personal de la entidad, actualizada mediante Decreto No 4112.010.20.0331 de 2021.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del organismo, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Distrito de Santiago de Cali.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80	11	15	01	Perfeccionamiento de la función de gestión

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

SÍ [X] NO [ ]

ID en el PAA: N/A

9. ESTUDIO DEL SECTOR

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de profesionales que prestan sus servicios en diferentes entidades y asuntos. La contratación de estos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

La Secretaria de Salud Pública de Santiago de Cali ha requerido servicios profesionales y de apoyo a la gestión más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, para dar cumplimiento de su misionalidad. Para establecer los honorarios del presente proceso, se utilizó como criterio de referencia la tabla de honorarios de la Entidad para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de personas naturales en el Distrito de Santiago de Cali, adoptada mediante Circular No. 4135.010.13.1.971.000005 del 03 de enero de 2025.

Así las cosas, conforme los estudios previos y la directriz de la Alcaldía para la ejecución de esta futura contratación es necesario acreditar el siguiente perfil:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

REFERENCIA - NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ABOGADA CON ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO y TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

10.1 OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

10.2 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica

10.3 PLAZO DEL CONTRATO

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme a la normatividad vigente y hasta el 31 DE AGOSTO DE 2025.

10.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($54120000).

10.5 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado al Contratista en OCHO (8) cuotas iguales cada una por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE PESOS MCTE ($6765000). Previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría Distrital de Salud

10.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	Producto
"1.BRINDAR APOYO EN LA REVISION - AJUSTE Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA ENTIDAD EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DEMÁS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI Y ÓRGANOS DE CONTROL. 2. REALIZAR ACCIONES DE CONTROL CON LA PROYECCIÓN - ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL SECOP II O BOLSA MERCANTIL - LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: PROCESOS DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES - AVISO DE CONVOCATORIA - PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES - PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS - ACTAS DE CIERRE - ACTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS - ACTA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS - INFORMES DE EVALUACIÓN - ACTAS DE SUBASTA - ACTO DE ADJUDICACIÓN - CONTRATO - MODIFICACIONES Y/O ADICIONES O PRORROGAS - RESPUESTA A OBSERVACIONES DE LOS PROCESO - ÓRDENES DE COMPRA - SIMULADOR DE COTIZACIONES ETC.) - CORRESPONDIENTES A LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS - LICITACIÓN PÚBLICA - SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA - SUBASTA - ADQUISICIÓN POR TIENDA VIRTUAL - BOLSA MERCANTIL - CONTRATACIÓN DIRECTA - MÍNIMA	"1. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES REVISADOS Y ELABORADOS. 2. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES - CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES REVISADOS - ELABORADOS Y PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. DOCUMENTOS REVISADOS DONDE SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO LEGAL DE LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL - CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL CONTENIDO DE CADA UNO DEL ESTUDIO PREVIO. 4. ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - ELABORADOS - REVISADOS Y APROBADOS.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CUANTÍA - CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 092 DE 2017 - Y ELABORAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIFERENTES ÁREAS - AL IGUAL QUE LOS CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - REVISANDO IDONEIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES REGISTRADOS EN LA HOJA DEL VIDA DEL FUTURO CONTRATISTA. 3. BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL - CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL - A LOS DIFERENTES GRUPOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD - PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FIJADAS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS QUE ADELANTA LA AUTORIDAD SANITARIA. 4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS EN DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ASIGNADOS QUE ADELANTA LA ENTIDAD. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y VISTO BUENO A LOS DOCUMENTOS DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD CONFORME A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES CUANDO SEA REQUERIDO. 6. HACER PARTE DE LOS EQUIPOS DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES - AL IGUAL QUE DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE SEAN PRESENTADAS POR LOS OFERENTES Y QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADAS DE ACUERDO A LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN O CONTRATACIÓN DIRECTA QUE ADELANTE LA DEPENDENCIA.	5. ACTAS DE TERMINACIÓN - LIQUIDACIÓN Y SUSPENSIÓN REVISADAS. 6. ACTAS DE COMITÉS DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ELABORADAS. 7. PROCESOS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES CARGADOS Y VALIDADOS EN LA PLATAFORMA GESTIÓN DE CONTRATISTAS."

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. CARGAR Y VALIDAR LOS DOCUMENTOS - DE LOS FUTUROS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LOS EN EL APLICATIVO GESTIÓN DE CONTRATISTAS - QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA."	

10.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con 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. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. S) EL CONTRATISTA deberá apoyar las funciones del organismo en caso de una emergencia o contingencia en salud conforme a la necesidad del servicio. T) EL CONTRATISTA deberá apoyar todos los eventos y salidas de campo que requiere a presencia del equipo de Secretaría de Salud.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

11.1 TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

NO APLICA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

11.2 JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

NO APLICA

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

12.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

NO APLICA

12.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

NO APLICA

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

NO APLICA

13.1 CAPACIDAD JURÍDICA

NO APLICA

13.2 EXPERIENCIA

NO APLICA

13.3 CAPACIDAD FINANCIERA

NO APLICA

13.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

NO APLICA

13.5 CAPACIDAD RESIDUAL

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

Se adjunta al presente estudio previo matriz de riesgos para la modalidad Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

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

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]	SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

NO APLICA

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [X] Interventoría [ ]

21. NORMATIVA DEL PROYECTO

No aplica normatividad especial para este estudio previo.

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

"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 internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

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

Cordialmente,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Luis Guillermo Echeverry Marulanda – Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Revisó: Germán Escobar Morales – Secretario de Salud Pública

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.