**No. DE PROCESO: 4137.010.32.1.366-2025**

## 1. NOMBRE DEL PROYECTO

No corresponde a un proyecto del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI – 2025). Es una contratación de prestación de servicios con recursos de funcionamiento.

## 2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
Supervisor: LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ - Subdirector

## 3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Inversión | | Funcionamiento | X |
| Otros | | Cual | |

## 4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

**Número**: 3700026883
Fecha de Expedición: 3 DE JULIO DE 2025
Fecha de vencimiento:31 de diciembre de 2025
Valor: TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($32.670.000)
Compromiso que respalda: 4137/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

## 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

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.

- 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

La Administración del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS 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 los principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y los Servidores Públicos.

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

En cumplimiento de esos principios la Administración Distrital tiene una estructura, compuesta por 29 organismos, dentro de los cuales se encuentra El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, tiene como propósito según el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 articulo 58 lo siguiente: *"El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, es el organismo encargado de coordinar los sistemas de gestión y control integral de la Administración Central, liderar los procesos continuos de modernización organizacional, impartir lineamientos para la aplicación de la estrategia antitrámites y atención al ciudadano; responsable de formular los parámetros para la rendición de cuentas y el Sistema de Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali, mediante la revisión e innovación constante de sus procesos y de todos los componentes de la organización; con el fin de contar con una Administración Municipal eficiente y cercana a la ciudadanía.*

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.

*Igualmente, se encargará de la planeación, administración y control del talento humano, desde su ingreso hasta su retiro, lo cual incluye el seguimiento a su desempeño, formación, reconocimiento e incentivos, compensación salarial y prestacional, seguridad social y salud en el trabajo y todos aquellos aspectos concernientes formalmente a la relación de la Administración con sus colaboradores.*"

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tiene como estructura la siguiente:

*Artículo 59. Estructura. El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tendrá la siguiente estructura:*

1. *Despacho del Director.*
2. *Subdirección de Gestión Organizacional*
3. *Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental*
4. *Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano*

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, tiene las siguientes funciones según el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 Artículo 60:

"*Articulo 60. Funciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tendrá por funciones, las siguientes:*

1. *Elaborar e impartir los lineamientos del Sistema de Gestión Documental en la entidad territorial y verificar su cumplimiento.*
2. *Elaborar e impartir los lineamientos para la aplicación de los instrumentos de gestión de información de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información, y las normas nacionales que la complemente, modifiquen o sustituyan, y verificar su cumplimiento.*
3. *Elaborar e impartir los lineamientos de los Sistemas de Gestión y Control Integrados y verificar su cumplimiento.*
4. *Elaborar e impartir lineamientos de la Estrategia Anti trámites y verificar su cumplimiento.*
5. *Elaborar e impartir lineamientos sobre la administración de los riesgos de gestión y corrupción y verificar su cumplimiento.*
6. *Elaborar e impartir lineamientos sobre la Atención al Ciudadano y verificar su cumplimiento.*
7. *Liderar los procesos de modernización e innovación organizacional para la mejora continua en la Alcaldía.*
8. *Elaborar e impartir lineamientos sobre Rendición de Cuentas de la Alcaldía y verificar su cumplimiento.*
9. *Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.*
10. *Elaborar e impartir lineamientos para la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.*

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. *Emitir concepto técnico y elaborar los estudios técnicos en relación con la creación y modificación de las plantas de personal de la Administración Central.*
12. *Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.*"

Igualmente, en el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 en los artículos 61, 62, 63, describe las funciones de cada una de las subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Debido a que EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL- EL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades inherentes a las responsabilidades asignadas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, se hace necesario contratar bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión a una persona natural idónea para contribuir al cumplimiento de tales actividades.

En virtud de las funciones que le son propias, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, desde el punto de vista misional como de gestión, considera necesario contratar a una persona que tenga: Titulo profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional para que realice las siguientes actividades: 1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racioanlización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública -rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública 2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes 3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública -rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

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.

acredita con el certificado de inexistencia/insuficiencia de personal No. 202541370400000274 del 3 de enero de 2025 que en tal sentido ha expedido la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL DE EL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI.

En consecuencia, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato para que ejecuten actividades que ayuden a fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo y que hacen parte del giro ordinario del Departamento, específicamente realizar el objeto contractual que se indica a continuación: "Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdireccion de Tramtes, Servicios y Gestion Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional."

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

El Concejo Distrital de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No.0438 del 24 de mayo de 2018, "Por el cual se actualiza el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones", en el artículo 171 señala:
*"El Alcalde de Santiago de Cali, tiene capacidad de celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, 1882 de 2018 y demás normas que modifiquen, sustituyan o subroguen.*

Que el Alcalde del Distrito Especial de Santiago de Cali a través del Decreto No. 4112.010.20.0025 DE ENERO 12 DE 2024, se reservó para si la facultad de celebrar, bajo la modalidad de Contratación Directa de que trata el Articulo 2, numeral 4, Literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los con tratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Que el Comité De Contratación Extraordinario mediante Acta No. 4135.010.141.74 de diciembre 31 de 2024, y el día 3 de enero de 2025, en donde se de continuidad a la reunión extraordinaria del Comité, aprobó para la vigencia 2025, la tabla de honorarios para la contratación de personal de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, bajo la modalidad de contratación directa 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.

que trata el Articulo 2, numeral 4, Literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Que el Alcalde del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico Y Empresarial Y De Servicios de Santiago de Cali a través del Decreto No. 4112.010.20.1176 del 23 de diciembre de 2024 "POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y APROPIACIONES PARA GASTOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, PARA LA VIGENCIA COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2025, APROBADO MEDIANTE ACUERDO 0591 DE 2024" para una adecuada aplicación y ejecución del presupuesto para la vigencia 2025, determino en sus anexos 1 y 2, la clasificación y definición de las posiciones presupuestarias del ingreso y gasto e incorporo el Catálogo Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas-CCPET, expedido en la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019 por el Director General De Apoyo Fiscal Del Ministerio De Hacienda Crédito Publico

Que la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Publica mediante oficios Radicados Orfeo Nos. 202441350100008124 y 202441350100008114 de fecha 27 de diciembre de 2024 remitió para validación del Departamento Administrativo de Hacienda y Departamento Administrativo de Planeación, respectivamente, la relación de las siguientes Posiciones Presupuestales (POSPRE) con fuente de financiación de Funcionamiento e Inversión que tienen vocación de ser utilizadas por los Organismos de la Administración Central para adelantar la contratación de los Prestadores de Servicio Profesional y de Apoyo a la Gestión de la vigencia 2025:

| Código Completo | Nombre de la Cuenta | Clasificación |
|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. | Funcionamiento |
| 2.1.2.02.02.009 | Servicios para la comunidad, sociales y personales. | Funcionamiento |
| 2.3.2.02.02.005 | Servicios de la construcción | Inversión |
| 2.3.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. | Inversión |
| 2.3.2.02.02.009 | Servicios para la comunidad, sociales y personales. | Inversión |

Que desde el Departamento Administrativo de Planeación mediante oficio con Radicado Orfeo No. 20244132040000014 de enero 2 de 2025 contestó la anterior solicitud informando que las posiciones presupuestales del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales– CCPET, con códigos 2.3.2.02.02.009, 2.3.2.02.02.005, Y 2.3.2.02.02.008, hacen parte de los proyectos del organismo para contratación de Prestadores de Servicio Profesional y de Apoyo a la Gestión para el año 2025.

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.

Que, desde la subdirección de finanzas publicas del Departamento Administrativo de Hacienda, mediante oficio Radicado con No. 202441310200000024 DE ENERO 3 DE 2025, se contestó la solicitud informando que se validan las Posiciones Presupuestales con Códigos 2.1.2.02.02.008 y 2.1.2.02.02.009 para la contratación de Prestadores de Servicio Profesional y de Apoyo a la Gestión, pues las mismas hacen parte del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales– CCPET.

---

Que se hace necesario otorgar las atribuciones en materia de contratación a los Secretarios de Despacho, Directores De Departamento Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales sin Personera Jurídica del Distrito, para suscribir todos los actos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya fuente de financiación sean gastos de funcionamiento e inversión.

Que los Artículos Primero y Segundo del Decreto No. 4112.010.20.0009 del 7 de enero de 2025 "POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LAS SECRETARIAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERIA JURIDICA Y SE DICTAN OTRS DISPOCISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI" manifiestan que:

*" Artículo Primero: Otorgar atribuciones a los Secretarios De Despacho, Directores De Departamentos Administrativos Y Directores De Las Unidades Administrativas Especiales Sin Personería Jurídica Del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali en virtud de lo previsto en los artículos 24 y 28 del decreto 411.0.20.0516 de septiembre de 2016, y el numeral 1.6 del articulo 2 del decreto No. 4112.010.20.005 de enero 12 de 2024, modificado por el decreto No. 4112.010.20.438 de junio 4 de 2024, en el marco del Literal h) numero 4 del Articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por la subsección 4, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para suscribir todos los actos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya fuente de financiación sean gastos de funcionamiento con las siguientes posiciones presupuestales del Anexo 2A – Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales– CCPET expedido por la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda Y cerdito Publico:*

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.

| Código Completo | Nombre de la Cuenta | Clasificación |
|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. | Funcionamiento |
| 2.1.2.02.02.009 | Servicios para la comunidad, sociales y personales. | Funcionamiento |

*Artículo Segundo: Otorgar atribuciones a Los Secretarios De Despacho, Directores De Departamentos Administrativos Y Directores De Las Unidades Administrativas Especiales Sin Personería Jurídica Del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali en virtud de lo previsto en los artículos 24 y 28 del decreto 411.0.20.0516 de septiembre de 2016, y el numeral 1.6 del artículo 2 del Decreto No. 4112.010.20.005 de enero 12 de 2024, modificado por el decreto No. 4112.010.20.438 de junio 4 de 2024, en el marco del Literal h) número 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por la subsección 4, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para suscribir todos los actos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya fuente de financiación sean gastos de inversión con las siguientes posiciones presupuestales POSPRE:"*

| Código Completo | Nombre de la Cuenta | Clasificación |
|---|---|---|
| 2.3.2.02.02.005 | Servicios de la construcción. | Inversión |
| 2.3.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. | Inversión |
| 2.3.2.02.02.009 | Servicios para la comunidad, sociales y personales. | Inversión |

Que el certificado de disponibilidad presupuestal para el presente proceso de contratación tiene como fuente de financiación gastos de funcionamiento con la (s) siguiente (s) posición (es) presupuestal (es): 4137/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

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.

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 u orientaciones que sobre el particular le imparta el supervisor para el cumplimiento del contrato, 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL DE EL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI.

## 7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

| CLASIFICACIÓN CONTRATACION PERSONAL PRESTACION DE SERVICIOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | CODIGO UNSPSC |
| F | 80 | 8011 | 801115 | 80111500 | |
| Servicios | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de recursos humanos | Desarrollo de recursos humanos | Desarrollo de recursos humanos | 80111500 |
| F | 80 | 8011 | 801115 | 80111501 | |
| Servicios | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de recursos humanos | Desarrollo de recursos humanos | Perfeccionamiento de la función de gestión | 80111501 |

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

SÍ [x] NO [ ]

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.

ID en el PAA: 18289

## 9. ESTUDIO DEL SECTOR

*Todos los procesos de contratación deben estar sustentados en su respectivo estudio del sector. Por lo anterior, se adjunta al presente proceso el anexo que contiene el análisis del sector, el cual forma parte integral del presente proceso.*

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

### 10.1 OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdireccion de Tramtes, Servicios y Gestion Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

### 10.2 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica

### 10.3 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución estimado del contrato es hasta *31 DE DICIEMBRE DE 2025,* contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en la normativa vigente.

### 10.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para el contrato es por la suma de *TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($32.670.000)*, incluidos impuestos, tributos y contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar con la ejecución del contrato.

### 10.5 FORMA DE PAGO

EL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL pagará el valor del contrato en SEIS (6) cuotas por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($5.445.000), cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato de las demás obligaciones contractuales de acuerdo con el avance en la ejecución.

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.

PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al normativa vigente aplicable. PARÁGRAFO II. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC). PARÁGRAFO III: Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

### 10.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIALY DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI

### 10.7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Además de los deberes señalados en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racioanlización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública -rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública 2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes 3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública -rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

### 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,

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.

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 normativa vigente aplicable, 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 normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) 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

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.

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 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.

## 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, articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión a la entidad en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
De conformidad con lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

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.

### 11.1 TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

*No aplica*

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

- Propuesta técnica simplificada (PTS) ____
- Propuesta técnica detallada (PTD) ____
- Conformación lista corta ____
- Conformación lista multiusos ____

### 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

### 13.1 CAPACIDAD JURÍDICA

No aplica

### 13.2 EXPERIENCIA

*No aplica*

### 13.3 CAPACIDAD FINANCIERA

*No aplica*

### 13.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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*

**13.5 CAPACIDAD RESIDUAL** *(únicamente para licitaciones de obra pública)*

*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

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

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

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

## 17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

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

EL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIALY DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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.

DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, en consideración con la naturaleza, el objeto del contrato y la forma de pago no estima necesaria la constitución de garantías en razón a que, para la autorización de cada uno de los pagos, se requerirá la correspondiente aprobación por parte del supervisor del contrato. Con dicha aprobación se estará certificando el cumplimiento del contratista con las obligaciones y el objeto de manera satisfactoria.

## 18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

*(No aplica para contratos de prestación de servicios)*

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

| APROBADOS | ACTUALIZADOS |
|---|---|
| SI ☐ NO ☐ No Aplica ☐ | SI ☐ NO ☐ No Aplica ☐ |

## 19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

*No aplica*

## 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 de 2015, EL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIALY DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL procede indicar si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

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.

El literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, establece que las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Sin embargo, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

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

Cordialmente,

Responsables

Rol Financiero

(FIRMADO ELECTRONICAMENTE)
XIOMARA CAÑAS ROJAS
Contratista

Rol Técnico

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)
LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ
Subdirector

Rol Jurídico

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)
NATHALIA GIRALDO PRADO
Contratista

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.