 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. 267- 2020

### 1. NOMBRE DEL PROYECTO

Fortalecimiento de los canales y puntos de atención al ciudadano de la Secretaria de Desarrollo territorial y Participación Ciudadana en Santiago Cali.


### 2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE SUPERVISOR	CARGO	CALI
Alfredo Vargas Rebolledo	Jefe de Oficina	CALI 14
Diego Barragan Rivera	Jefe de Oficina	CALI 16
Gladys Cecilia Melo	Jefe de Oficina	CALI 22
Horacio Enrique Garnica Silva	Jefe de Oficina	CALI 2
Jairo William Dominguez Zuñiga	Jefe de Oficina	CALI 8
Jaqueline Galeano Velez	Jefe de Oficina	CALI 18
Jesus Antonio Diaz Hurtado	Jefe de Oficina	CALI 11
Luis Abelardo Monares Quiñonez	Jefe de Oficina	CALI 21
Luis Fernando Ruiz Restrepo	Jefe de Oficina	CALI 19
Luz Patricia Betancurt	Jefe de Oficina	CALI 20
Maria del Carmen Rico Cuellar	Jefe de Oficina	CALI 1
Mireya Salguero	Jefe de Oficina	CALI 5
Raul Montoya Montoya	Jefe de Oficina	CALI 10
Rigoberto Lasso Lasso	Jefe de Oficina	CALI
Roberto Portilla Caicedo	Jefe de Oficina	CALI 6
Rosemary Rodriguez Herran	Jefe de Oficina	CALI 15

### 3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión  Funcionamiento

 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

Otros

Cual

#### 4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


NUMERO DEL CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP	FECHA DE VENCIMIENTO DEL CDP	VALOR DEL CDP	COMPROMISO QUE LO RESPALDA
3500141077	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 239.358.252	4173/0-1104/230503/54020030006/BP260027551010102

#### 5. TIPO DE CONTRATACIÓN

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


 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

El Distrito 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:

- ✓ 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.

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


- ✓ 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 0477 de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL DISTRTO ESPECIAL DEPORTIVO, CULTURAL, TÚRISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI 2020-2023", tiene por objetivo desarrollar una gestión pública eficiente, eficaz, incluyente, transparente en el marco de las grandes contingencias sociales, económicas y culturales y del cuestionamiento sobre la vida y todas sus dimensiones, producido por la pandemia del COVID-19

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana se articula al Plan de Desarrollo DEL DISTRTO ESPECIAL DEPORTIVO, CULTURAL, TÚRISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI 2020-2023 "Cali unida por la vida", aprobado mediante el Acuerdo Municipal Acuerdo 0477 de 2020, en la dimensión 52 (Cali, Solidaria por la Vida); y la dimensión 54 (Cali, Gobierno Incluyente). 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.

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 y de apoyo a la gestión, para Mejorar la infraestructura de las sedes comunales de los diferentes barrios al servicio de la comunidad, Mejorar la infraestructura existente de los Centros de Administración Local Integrada, Mejorar la prestación de servicios en el C.A.L.I. 3 en Santiago de Cali, Mejorar la prestación de servicios en el C.A.L.I. 17 en Santiago de Cali, Fortalecer el tejido social y comunitario


 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

en los territorios vulnerables en el marco de la implementación de Distrito Especial, Mejorar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Fortalecer la Participación Ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali, Orientar la gestión del conocimiento en la promoción de la Participación Ciudadana en Santiago de Cali, Generar estrategias para la inclusión de expresiones comunitarias de participación ciudadana en la agenda pública en los territorios de Santiago de Cali, Fortalecer las capacidades gestión comunitaria de los grupos de valor sectorial y territorial en Santiago de Cali, Fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali y Mejorar la adaptación a los cambios y adversidades sociales, económicas y ambientales de Santiago de 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.

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.

 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

## 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: \_\_\_\_7175\_\_\_\_

## 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


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

 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

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 Titulo de posgrado y Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
	\$6.179.925	Título profesional Titulo de posgrado y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
	\$5.485.961	Título profesional Titulo de posgrado y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
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
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

 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

	\$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

Prestación de los servicios de apoyo a la gestión para Mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. En desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de los canales y puntos de atención al ciudadano de la Secretaria de Desarrollo territorial y Participación Ciudadana en Santiago Cali. BP26002755"

### 10.2 Alcance del objeto

No aplica.

### 10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el Hasta el 31 de diciembre de 2020

### 10.4 Valor estimado del contrato

NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO NÚMEROS	NUMERO DE CUOTAS EN NÚMERO	VALOR DE CUOTA EN NUMERO



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

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
BIBIANA ACOSTA	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
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 GOMEZ	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918



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

FLORA MATILDE ARROYO	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
GLORIA PATRICIA LEAL GARCIA	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
JANNETH MORENO RAMIREZ	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
JECSABETH ESPAÑA CAJIAO	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
JIMENA GARCIA SEGURA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
JUAN CARLOS VARGAS	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
KAREN JOHANA HERNANDEZ DRADA	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
KARENS JULIETH CAICEDO CUMBE	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
KAROL LIZETH GOMEZ MORA	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
KATHERIN NAVIA MARTINEZ	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
LINA MARCELA AMU PALACIOS	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918



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

LUZ ADRIANA AGUIRRE CASTAÑEDA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
LUZ DARY RUIZ HURTADO	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
LUZ MARYS CASTILLO LEYTON	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
MAGNOLIA CECILIA ESTACIO SANTANA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
MARIA CONZUELO CAICEDO LEDEZMA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
MARIA ESMERALDA MONTAÑO GARCIA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
MARIA EUGENIA CANAVAL TELLO	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
MARIBEL GONZALEZ LUNA	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
MARIELA ANDRADES GOMEZ	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
MARTA LUCIA VALENCIA GARCIA	\$ 7.172.754	3	\$ 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

MARTHA MYRIAM ANGULO ARIAS	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
MAYRA ALEJANDRA LOPEZ CARDENAS	\$ 4.670.022	3	\$ 1.556.674
PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
PIEDAD OSPINA	\$ 7.172.754	3	\$ 2.390.918
ROSA MARY QUIÑONEZ 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

### 10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en tres (3) cuotas, 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

 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


Santiago de Cali

### 10.7 Obligaciones específicas del contratista


NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
ANA MARGARITA SANDOVAL GOLU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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 actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
ANDREA SEGURA MONDRAGON	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del C.A.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
AURA NAYIBE SALAZAR RESTREPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</li> </ol>

 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


	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</li> <li>Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</li> <li>Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
BELLA LUZ VERNAZA MORA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</li> <li>Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</li> <li>Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</li> <li>Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
BIBIANA ACOSTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del C.A.L.I</li> <li>Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo).</li> <li>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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
CLARA INES RODRIGUEZ MUÑOZ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas</li> </ol>

 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>con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
CLAUDIA PATRICIA DIAZ CAJIAO	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
CORA ALARCON CERON	<p>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</p> <p>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</p> <p>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</p> <p>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</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


DAMARIZ CECILIA MURILLO RIVAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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 actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
DIANA YANETH BARRIOS CISNEROS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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 actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
DIANA YURANI FERNANDEZ GOMEZ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo</li> </ol>

 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

	Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
FLORA MATILDE ARROYO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
GLORIA PATRICIA LEAL GARCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>

 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

JANNETH MORENO RAMIREZ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
JECSABETH ESPAÑA CAJIAO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
JIMENA GARCIA SEGURA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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</li> </ol>

 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>la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
JUAN CARLOS VARGAS	<p>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</p> <p>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</p> <p>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</p> <p>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
KAREN JOHANA HERNANDEZ DRADA	<p>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</p> <p>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</p> <p>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</p> <p>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>



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


<p>KARENS JULIETH CAICEDO CUMBE</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
<p>KAROL LIZETH GOMEZ MORA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
<p>KATHERIN NAVIA MARTINEZ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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</li> </ol>

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


	la prestación del servicio. 4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
LINA MARCELA AMU PALACIOS	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I 3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central. 5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
LUZ ADRIANA AGUIRRE CASTAÑEDA	1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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 actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
LUZ DARY RUIZ HURTADO	1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I

 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


	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
LUZ MARYS CASTILLO LEYTON	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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 actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
MAGNOLIA CECILIA ESTACIO SANTANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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 actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
MARIA CONZUELO CAICEDO LEDEZMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas</li> </ol>

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


	<p>con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
MARIA ESMERALDA MONTAÑO GARCIA	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
MARIA EUGENIA CANAVAL TELLO	<p>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</p> <p>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</p> <p>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</p> <p>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
MARIBEL GONZALEZ LUNA	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo</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>Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
MARIELA ANDRADES GOMEZ	<p>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a las diferentes reuniones realizadas con la comunidad en general.</p> <p>3. Cumplir las normas de seguridad para la prevención de accidentes dentro del área de la prestación del servicio.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
MARTA LUCIA VALENCIA GARCIA	<p>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</p> <p>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</p> <p>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</p> <p>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</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


MARTHA MYRIAM ANGULO ARIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
MAYRA ALEJANDRA LOPEZ CARDENAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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 actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
PATRICIA DE LA CRUZ FRANCO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración</li> </ol>

 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>Central.</p> <p>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
PIEDAD OSPINA	<p>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</p> <p>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</p> <p>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</p> <p>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
ROSA MARY QUIÑONEZ CORTES	<p>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</p> <p>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</p> <p>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</p> <p>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>


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

SANDRA CRUZ CASTILLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del CA.L.I</li> <li>3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., 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 del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
SILVIA CARMELA SILVA PRECIADO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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 actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol>
VIRGELINA MUÑOZ JARAMILLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar asistencialmente la realización de labores de organización en los espacios asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en los espacios físicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a 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 actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto.</li> <li>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo</li> </ol>


 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
Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.			

### 10.8 Obligaciones generales del contratista

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) El CONTRATISTA deberá, si aplica, realizar como requisito previo a la suscripción del acta de inicio, el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cuya tarifa equivale al 2% del valor total del contrato y sus adiciones antes de IVA, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali. PARÁGRAFO: En los casos de los contratos de valor indeterminado, el valor de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor se deberá liquidar y pagar de manera semestral, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista durante el periodo, previo a la elaboración de un acta suscrita por las partes del contrato donde conste el valor de dicho ingreso. C) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. D) Manejar la documentación a su cargo de conformidad 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

 <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

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, mitologías, 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 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

 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

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**

### **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).

 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	
			VERSIÓN	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

#### 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

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?	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	Categoría
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	Tratamiento/Controles a ser implementados	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 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					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	Ai 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.

## 20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos)

Supervisión

Interventoría

 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

**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:

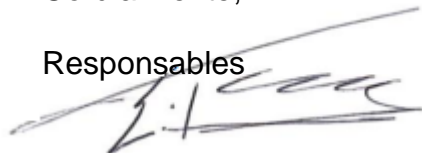
*“Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.”*

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 (15) días de octubre de 2020.

Cordialmente,

Responsables



ERIKA JOHANNA AGUILAR OLAYA  
 Nombre  
 Cargo - Contratista