No. DE PROCESO: 4173.010.32.1. 272- 2020

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Asistencia técnica al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de Cali

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ –Jefe unidad de apoyo

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	x	Funcionamiento	
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
3500141959	16 de octubre de 2020	31 de octubre de 2020	$ 74.031.185	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722010101
3500141970	16 de octubre de 2020	31 de octubre de 2020	$ 28.033.512	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722010102
3500141971	16 de octubre de 2020	31 de octubre de 2020	$ 100.971.411	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722010102
3500141972	16 de octubre de 2020	31 de octubre de 2020	$ 63.299.550	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722020101

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

3500141975	16 de octubre de 2020	31 de octubre de 2020	$ 68.069.427	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722020101
3500141978	16 de octubre de 2020	31 de octubre de 2020	$ 16.918.693	4173/0-1104/230503/54020010028/BP260025722020103

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales __x_
- 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

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.

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

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.
- ✓ 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.

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

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 en los territorios vulnerables en el marco de la implementación de Distrito Especial, Mejorar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaria 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

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

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.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

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 [x] 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 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

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

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
	$2.488.945	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado

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

	$2.390.918	Titulo Bachiller y (24) meses de experiencia laboral
	$1.931.264	Titulo Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral únicamente 18 meses de experiencia laboral
Asistencial	$1.556.674	Titulo bachiller o * Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral *

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

10.1 Objeto del contrato

prestar los servicios de Apoyo a la gestión, para Mejorar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado “asistencia técnica al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de CaliBP-26002572”
prestar los servicios Profesionales, para Mejorar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado “asistencia técnica al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de CaliBP-26002572”

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

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

JOSE HERNAN OROZCO GALLEGO	$ 4.670.022	3	$ 1.556.674
RUTH CUELLAR PIEDRAHITA	$ 4.670.022	3	$ 1.556.674
JAVIER SANCHEZ PIEDRAHITA	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
CRISPULO VICTORIA CAICEDO	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
MIGUEL ANGEL LAGUNA HIGUERA	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
JOSE TELMO PACHECO AVILA	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
ALBERT ANTONIO CHACON BALCAZAR	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
CARLOS ARTURO ABELLA GRANADOS	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
YANET PEÑA RENTERÍA	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
MARIA ELENA LOBOA GONZALEZ	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
JAMES OBANDO ESTUPIÑAN	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
LEIDY VIVIANA RODRIGUEZ PELAEZ	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
YONNIA ROSERO OVALLE	$ 7.466.835	3	$ 2.488.945
FREDWIN EDUARDO ALVAREZ RINCON	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
RONALD ENRIQUE GUZMAN MENDOZA	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
MARIA DEL PILAR VEGA AYALA	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
MAURICIO ARNOLD RIVERA MAGE	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
JHOJAN SEBASTIÁN MARTÍNEZ PIPICANO	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
KARINA OROBIO SOLIS	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
DALLANA MARCELA OTALVARO PERDOMO	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
ELCIRA BARBOSA MARMOLEJO	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
YAMILETH ULL BRICHEZ	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
ELPIDIO VIDAL OLIVEROS CARVAJAL	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831

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

KEVIN ALBERTO CALONJE CAMPIÑO	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
JAZMIN DIAGO QUIÑONEZ	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
JUAN SEBASTIAN GOMEZ BERMUDEZ	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
DIEGO FERNEY MARIACA CAMPO	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
WILSON JAIR HENAO MONTERO	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
DIANA ESPERANZA OBANDO LONDOÑO	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
DIANA KATHERINE HENAO BAHAMON	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
KRYSTIAN CHAMAT GARCES	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
LAUREANO MELO MEDINA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
LAURA CRISTINA FUQUENE GIRALDO	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
CINDY TATIANA FRANCO MIRQUEZ	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
ERIKA JOHANNA AGUILAR OLAYA	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
CARLOS ALBERTO DUQUE MOSQUERA	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
DARLIN YOJANA SANCHEZ RESTREPO	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
VANESSA ANGULO CORTES	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
STEPHANNY BAHAMON GOMEZ	$ 16.457.883	3	$ 5.485.961

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.

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

10.6 Lugar de ejecución del contrato

Santiago de Cali

10.7 Obligaciones específicas del contratista

NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES
JOSE HERNAN OROZCO GALLEGO	1- Apoyar la gestión de distribución de las comunicaciones internas y externas del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 2- Apoyar en el traslado de equipos tanto tecnológicos como de comunicación para eventos programados con la comunidad que fortalezcan la promoción de la Participación Ciudadana de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 3- Apoyar en el traslado de personas que movilizan el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 4- Apoyar en la organización de los espacios, eventos, reuniones que se tienen programados para fortalecer la participación ciudadana en la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 5- Apoyar en la difusión y entrega de la correspondencia que genera la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana a sus grupos de valor.
RUTH CUELLAR PIEDRAHITA	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. 5. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

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

	considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
JAVIER SANCHEZ PIEDRAHITA	1. Brindar apoyo logístico en el traslado y movilización para el cumplimiento de los servicios brindados al ciudadano y al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria conforme a los requisitos exigidos por el sistema de participación ciudadana. 2, Realizar la programación semanal respecto a la movilización requerida para dar cumplimiento a los servicios brindados a la ciudadanía en general con el fin de dar cumplimiento al proceso de participación ciudadana, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Respecto al apoyo logístico en el traslado y movilización para el cumplimiento de os servicios brindados al ciudadano y al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria , si se le asigna vehículo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista deberá: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito. 4. 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.
CRISPULO VICTORIA CAICEDO	1. Brindar apoyo logístico en el traslado y movilización para el cumplimiento de los servicios brindados al ciudadano y al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria conforme a los requisitos exigidos por el sistema de participación ciudadana. 2, Realizar la programación semanal respecto a la movilización

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

	requerida para dar cumplimiento a los servicios brindados a la ciudadanía en general con el fin de dar cumplimiento al proceso de participación ciudadana, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Respecto al apoyo logístico en el traslado y movilización para el cumplimiento de os servicios brindados al ciudadano y al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria , si se le asigna vehículo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista deberá: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito. 4. 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.
MIGUEL ANGEL LAGUNA HIGUERA	1. Brindar apoyo logístico en el traslado y movilización para el cumplimiento de los servicios brindados al ciudadano y al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria conforme a los requisitos exigidos por el sistema de participación ciudadana. 2, Realizar la programación semanal respecto a la movilización requerida para dar cumplimiento a los servicios brindados a la ciudadanía en general con el fin de dar cumplimiento al proceso de participación ciudadana, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Respecto al apoyo logístico en el traslado y movilización para el cumplimiento de os servicios brindados al ciudadano y al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria , si se le asigna vehículo para cumplir con el objetivo contractual,

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

	el contratista deberá: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito. 4. 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.
JOSE TELMO PACHECO AVILA	1- Apoyar en la distribución de las comunicaciones internas y externas del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 2- Apoyar en el traslado de equipos tanto tecnológicos como de comunicación para eventos programados con la comunidad que fortalezcan la promoción de la Participación Ciudadana de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 3- Apoyar en el traslado de personas que movilizan el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 4- Apoyar en la logística de las jornadas o eventos que se realizan con la comunidad con el fin de promover la mejora continua en el proceso participación ciudadana y gestión comunitaria 5- Apoyar en la organización de los espacios, eventos, reuniones que se tienen programados para fortalecer la participación ciudadana en la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 6- Apoyar en la difusión y entrega de la correspondencia que genera la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación

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

	Ciudadana a sus grupos de valor en relación al desarrollo del proyecto.
ALBERT ANTONIO CHACON BALCAZAR	1- Apoyar en la distribución de las comunicaciones internas y externas del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 2- Apoyar en el traslado de equipos tanto tecnológicos como de comunicación para eventos programados con la comunidad que fortalezcan la promoción de la Participación Ciudadana de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 3- Apoyar en el traslado de personas que movilizan el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 4- Apoyar en la logística de las jornadas o eventos que se realizan con la comunidad con el fin de promover la mejora continua en el proceso participación ciudadana y gestión comunitaria 5- Apoyar en la organización de los espacios, eventos, reuniones que se tienen programados para fortalecer la participación ciudadana en la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 6- Apoyar en la difusión y entrega de la correspondencia que genera la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana a sus grupos de valor en relación al desarrollo del proyecto.
CARLOS ARTURO ABELLA GRANADOS	1. Brindar apoyo logístico en el traslado y movilización para el cumplimiento de los servicios brindados al ciudadano y al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria conforme a los requisitos exigidos por el sistema de participación ciudadana. 2, Realizar la programación semanal respecto a la movilización requerida para dar cumplimiento a los servicios brindados a la ciudadanía en general con el fin de dar cumplimiento al proceso de participación ciudadana, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Respecto al apoyo logístico en el traslado y movilización para el cumplimiento de os servicios brindados al ciudadano y al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria , si se le asigna vehículo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista deberá: a) Mantener el vehículo a su cargo en

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

	perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito. 4. 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.
YANET PEÑA RENTERÍA	1. Apoyar en el manejo del aplicativo de gestión documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el proceso de atención al usuario bajo los parámetros del sistema de gestión de Calidad. Revisar permanente la bandeja del despacho en la Plataforma Orfeo 2. Asignar los documentos a las áreas competentes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Informar todas las comunicaciones ingresadas y las generadas por el organismo 5. Apoyar la elaboración de respuesta a comunicaciones referentes a la plataforma ORFEO 6. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos la ley 594 de 2000 o Ley general de archivos. 7. 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.

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

MARIA ELENA LOBOA GONZALEZ	1. Apoyar en el manejo del aplicativo de gestión documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el proceso de atención al usuario bajo los parámetros del sistema de gestión de Calidad. Revisar permanente la bandeja del despacho en la Plataforma Orfeo 2.Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Informar todas las comunicaciones ingresadas y las generadas por el organismo 4. Apoyar la elaboración de respuesta a comunicaciones referentes a la plataforma ORFEO 5. Brindar apoyo con el fin de dar aplicación en todos los documentos la ley 594 de 2000 o Ley general de archivos. 6. Recibir los libros de la Juntas de Acción Comunal -JAC- que llegan de la Subsecretaria de promoción y fortalecimiento de la Participación con sus respectivos anexos, para ser entregados a los representantes de la JAC haciendo firmar el recibido 7. 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.
JAMES OBANDO ESTUPIÑAN	1- Apoyar en la distribución de las comunicaciones internas y externas del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 2- Apoyar en el traslado de equipos tanto tecnológicos como de comunicación para eventos programados con la comunidad que fortalezcan la promoción de la Participación Ciudadana de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 3- Apoyar en el traslado de personas que movilizan el proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 4- Apoyar en la logística de las jornadas o eventos que se realizan con la comunidad con el fin de promover la mejora continua en el proceso participación ciudadana y gestión comunitaria

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

	5- Apoyar en la organización de los espacios, eventos, reuniones que se tienen programados para fortalecer la participación ciudadana en la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 6- Apoyar en la difusión y entrega de la correspondencia que genera la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana a sus grupos de valor en relación al desarrollo del proyecto.
LEIDY VIVIANA RODRIGUEZ PELAEZ	1. Apoyar las radicaciones de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en Ia Oficina de Atención al Ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y lineamientos del sistema de gestión documental. 2. Brindar apoyo e Ia atención al usuario en Ia Oficina de Atención al Ciudadano con el fin de dar información sobre los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención. 3. Apoyar asistencialmente la realización de aplicación de encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a Ia medición de Ia percepción del usuario conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental. 4. Brindar apoyo en la atención en los canales no presenciales cuando fuera requerido de acuerdo a lo establecido en el proceso de atención al usuario bajo los parámetros del sistema de gestión de Calidad. 5. Apoyar Ia clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de Ia oficina de atención al ciudadano con el fin de gestionar los procesos de participación ciudadana y gestión comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 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.
YONNIA ROSERO OVALLE	1. Apoyar la gestión documental y recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de gestión de calidad Recibir y verificar documentos en el Orfeo cuando se requiera

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

	2. Organizar los documentos para su archivo 3. Escanear los documentos con su respuesta y su recibido 4. Archivar los documentos internos y externos para su disposición final 5. Apoyar en la elaboración de la matriz respecto a la estadística de los documentos archivados.
FREDWIN EDUARDO ALVAREZ RINCON	1. Apoyar técnicamente la administración y supervisión de los recursos informáticos de las tecnologías de la información y las comunicaciones al interior del Organismo siguiendo procedimientos establecidos para la implementación de la estrategia de gobierno digital. 2. Brindar apoyo en la actualización del inventario de equipos y programas de computación, en los formatos solicitados por el Departamento de las tecnologías de la información y las comunicaciones DATIC. Teniendo en cuenta los lineamientos de derechos de autor. 3. Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información del Organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar técnicamente la instalación y soporte a los computadores, periféricos y programas de computador en el organismo, solicitados través del aplicativo MARI, velando por que se cumplan los lineamientos de DATIC y derechos de autor, en las distintas sedes del organismo. 5. Apoyar técnicamente el diagnóstico de la seguridad informática mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, verificando a implementación de controles desarrollados para el manejo de la información. 6. Apoyar en la realización de Backus de archivos en media magnética o en la nube generados por los funcionarios y contratistas, coma medida de seguridad y archivo del Organismo, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar técnicamente la utilización de herramientas virtuales asociadas a la participación ciudadana y gestión comunitaria al personal de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 8. Apoyar técnicamente el proceso de planificación, realización

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

	y generación de informes para la rendición de cuentas ante la comunidad y los entes de control.
RONALD ENRIQUE GUZMAN MENDOZA	1 Brindar apoyo técnico en las acciones encaminadas a la utilización del Aplicativo Si observa de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2 Apoyar técnicamente el desarrollo y requerimientos del Aplicativo Sí contralorías de responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3 Brindar apoyo técnico en el suministro de información respecto a los requerimientos de organismos, entes internos y externos de responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4 Brindar apoyo técnico en el proceso contractual respecto a gestión documental requerida por el sistema de gestión de Calidad. 5 Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.
MARIA DEL PILAR VEGA AYALA	1. Apoyar técnicamente la administración y supervisión de los recursos informáticos de las tecnologías de la información y las comunicaciones al interior del Organismo siguiendo procedimientos establecidos 2. Apoyar la instalación y soporte a los computadores, periféricos y programas de computador en el organismo, solicitados través del aplicativo MARI, velando por que se cumplan los lineamientos de DATIC y derechos de autor, en las distintas sedes del organismo. 3. Brindar apoyo técnico en la administración en la instancia del portal web institucional del organismo. 4. Apoyar la actualización del inventario de equipos y programas de computación, en los formatos solicitados por el Departamento de las tecnologías de la información y las comunicaciones DATIC, teniendo en cuenta los lineamientos de derechos de autor. 5. Apoyar técnicamente a los servidores públicos del organismo en el manejo del secop, sigep, el sistema de contratación de la entidad, así como a los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos 6. Apoyar el proceso de planificación, realización y generación de informes para la rendición de cuentas ante la comunidad y

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

	los entes de control. 7. Apoyar en el diseño de presentaciones, informes, manejo y digitalización de información en el marco de las tecnologías de información y las comunicaciones. 8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de sistemas, según procedimientos establecidos.
JHOJAN SEBASTIÁN MARTÍNEZ PIPICANO	1. Apoyar técnicamente las actividades de contratación asociadas al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria con el fin de que se cumplan los lineamientos en materia contable y presupuestal. 2. Apoyar técnicamente las actividades de los procesos administrativos y financieros con el fin de aportar al cumplimiento las políticas de gestión presupuestal. 3. Apoyar la operación de los sistemas de información definidos en el marco de la implementación del sistema de gestión de calidad. 4. Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual 5. 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.
KARINA OROBIO SOLIS	1. Brindar apoyo en el seguimiento de la documentación requerida por el sistema de gestión de calidad. 2. Apoyar técnicamente la revisión de cuentas de cobro de los proveedores de servicios y contratistas asignados en los Centros de Administración Local Integrada – CALI. 3. brindar apoyo en los procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Apoyar la elaboración de los documentos requeridos (comunicaciones oficiales, actas e informes) por el sistema de gestión de calidad 5. Brindar apoyo en la implementación del Plan de Acción del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos – PGIRS (Convocatoria del Comité, elaboración de formularios de evaluación y diagnóstico del Sistema, apoyo en las Jornadas IEC sobre la separación en la fuente, elaboración del Acta)

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

	6. Apoyar técnicamente la articulación con las secretarias de seguridad y justicia y la secretaría de salud en lo relacionado a los Protocolos de bioseguridad en los Centros de Administración Local Integrada – CALI. 7. Brindar apoyo en las acciones resultantes de la articulación con el equipo de sistemas integrados de gestión (Plan de Mejoramiento de PGIRS, Auditorias donde se involucren los CALI)
DALLANA MARCELA OTALVARO PERDOMO	1. Apoyar técnicamente las respuestas y asignar los oficios internos y externos según competencia de los PQRS recibidos en despacho de la Secretaría a través del sistema ORFEO, según los lineamientos del sistema de gestión documental 2. Apoyar el seguimiento al requerimiento solicitados mediante el correo institucional del secretario y el correo de participación ciudadana 3, Realizar asistencia técnica respecto al seguimiento de la agenda diaria del secretario. 4. Apoyar técnicamente la elaboración de actas del comité directivo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 5. Apoyar en la logística de las jornadas o eventos que se realizan con la comunidad con el fin de promover la mejora continua en el proceso participación ciudadana y gestión comunitaria 6. Apoyar técnicamente la elaboración y entrega de informes de gestión según directriz del ordenador del gasto, conforme a los requerimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad. 7. Acompañamiento según directriz del ordenador del gasto a las actividades realizadas con la comunidad en campo. 8. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión del despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 9. 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.
ELCIRA BARBOSA MARMOLEJO	1 Asistir técnicamente los diferentes compromisos de la dirección de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

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

	2, Apoyar técnicamente la elaboración del índice documental y control de ingresos de documentos y FUID de acuerdo a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. 2. Apoyar la documentación y seguimiento de los compromisos de la dirección estratégica de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 3. Apoyar técnicamente las acciones de autodiagnóstico y sensibilización al interior del organismo del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG y de los demás sistemas de gestión y control que la entidad considere pertinente implementar. 4. Apoyar técnicamente las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema ORFEO, según los lineamientos del sistema de gestión documental. , 5. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión del despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 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.
YAMILETH ULL BRICHEZ	1, Apoyar profesionalmente la recepción y revisión de los documentos necesarios para los procesos de talento humano requeridos por el organismo con el fin de mejorar las acciones adoptadas por la alta dirección para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de calidad. 2. Apoyar profesionalmente las actividades de verificación y actualización de la base de datos de proveedores para la implementación de los procesos relacionados con la optimización de recursos. 3, Apoyar profesionalmente la gestión de la implementación de los procesos y procedimientos administrativos que garanticen la optimización de recursos de acuerdo a los requisitos del sistema de gestión de calidad. 4, Brindar apoyo profesional en el proceso pre contractual para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de calidad. 5, Apoyar profesionalmente en la atención de auditorías, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes y la implementación, seguimiento y

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

	recopilación de las evidencias para el cumplimiento de las acciones con el fin de asegurar la mejorara continua del sistema de gestión de calidad. 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. 7. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema ORFEO, según los lineamientos del sistema de gestión documental.
ELPIDIO VIDAL OLIVEROS CARVAJAL	1- Apoyar profesionalmente en la divulgación y sensibilización de los lineamientos transversales, como Políticas y Objetivos de Calidad en la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 2- Apoyar profesionalmente en la implementación de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015 en el proceso apoyo de Atención al Usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 3- Realizar seguimientos de los controles del proceso de Atención al Usuario (Indicadores, Políticas de operación, puntos de control, monitoreo del mapa de riesgo, plan de trabajo del proceso, plan anticorrupción y atención al ciudadano) de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 4- Apoyar en la suscripción de los planes de mejoramiento que están relacionados al proceso Atención al Usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 5- Apoyar en la atención de las auditorías internas que involucran al proceso Atención al usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 6-Apoyar profesionalmente la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 7- Apoyar profesionalmente en la generación del informe de gestión y mejora del Proceso Atención al Usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 8- Apoyar profesionalmente en el seguimiento frente a las encuestas de Percepción, evaluación de los canales de atención, mejoras en los procedimientos del Proceso Atención al Usuario de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

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

	9- Apoyar profesionalmente en la consolidación y generación de actas, comunicados oficiales, circulares que muestren el seguimiento, evaluación y mejora del proceso atención al Usuario , cumpliendo con las políticas de Gestión documental
KEVIN ALBERTO CALONJE CAMPIÑO	1... Apoyar profesionalmente el control de inventarios ubicando los activos fijos que están a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana con el fin de articularse con el proceso de administración de bienes inmuebles conforme a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. . 2. Apoyar profesionalmente la actualización de Base de Datos periódicamente respecto a los movimientos de bienes entre servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Realizar baja de bienes muebles, diligenciando el formato de baja de bienes muebles, acta de reunión, listado de asistencia, realizar inspección ocular de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4, Apoyar en el proceso pre contratación relacionado con estudios del sector conforme a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. 5, Atender las demás solicitudes realizadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en el marco del sistema de gestión calidad.
JAZMIN DIAGO QUIÑONEZ	1. Apoyar profesionalmente las actividades de contratación para garantizar el cumplimiento de la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 2. Apoyar profesionalmente el manejo de los sistemas de información que garanticen el cumplimiento a la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 3. Apoyar profesionalmente los procesos y procedimientos financieros y administrativos en virtud de los lineamientos del sistema de gestión de calidad, para garantizar la optimización de los recursos. 4. Adelantar el seguimiento y monitoreo a los planes estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 5. Apoyar profesionalmente en las gestiones y documentos requeridos para el funcionamiento de la Caja Menor asignada

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

	al organismo con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el sistema de gestión de calidad. 6. Realizar asistencia profesional en la revisión en los suministros de recursos asignados al organismo para el funcionamiento. 7. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema ORFEO, según los lineamientos del sistema de gestión documental.
JUAN SEBASTIAN GOMEZ BERMUDEZ	1. Apoyar profesionalmente el proceso de planificación, realización y generación de informes para la rendición de cuentas ante la comunidad y los entes de control. 2. Apoyar profesionalmente el diseño e implementación del plan de comunicaciones interna y externa, en articulación con la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de promover la mejora continua de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad 3. Mantener y respaldar los archivos multimedia producto del registro de actividades de funcionarios y contratistas del organismo, como aporte a los distintos medios de publicación de la información, dentro de los parámetros de seguridad establecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Monitorear la información de PQRS de la comunidad expresada en las redes sociales del organismo que permita dar respuesta precisa y oportuna y además contribuir al análisis de satisfacción y participación del ciudadano. 5. Mantener comunicación con los enlaces de la oficina de comunicación del organismo con el fin de gestionar la producción de piezas publicitarias, publicaciones en medios de la Alcaldía y actividades que requieran del apoyo de la oficina de comunicaciones dentro de los lineamientos emitidos por dicha oficina. 6. Apoyar la recopilación de información generada por distintas fuentes dentro del organismo y realizar la publicación de noticias y documentos correspondientes a la Secretaría de Participación Ciudadana como parte de la estrategia de comunicación interna de la secretaría. 7. Apoyar profesionalmente a los funcionarios y contratistas del organismo en el diseño e implementación de actividades de producción y publicación de información en las redes sociales

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

	del organismo, así como en las redes de la Alcaldía de Santiago de Cali
DIEGO FERNEY MARIACA CAMPO	1. Apoyar profesionalmente la administración y supervisión de los recursos informáticos de las tecnologías de la información y las comunicaciones al interior del Organismo siguiendo procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo técnico en la instalación y soporte de computadores, periféricos y programas de computador en el organismo, solicitados través del aplicativo MARI, velando por que se cumplan los lineamientos de DATIC y derechos de autor, en las distintas sedes del organismo. 3. Brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de información y aplicativos según las necesidades del Organismo. 4. Mantener actualizado el inventario de equipos y programas de computación, en los formatos solicitados por el Departamento de las tecnologías de la información y las comunicaciones DATIC. Teniendo en cuenta los lineamientos de derechos de autor. 5. Diagnosticar el estado actual de seguridad mediante la implementación del Sistema de Gestión del Seguridad de la Información, verificando a implementación de controles desarrollados para el manejo de la información. 6. Apoyar profesionalmente en la realización de Backus de archivos en media magnética o en la nube generados por los funcionarios y contratistas y sistemas, como medida de seguridad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar profesionalmente al personal del organismo en el manejo del secop, sigep, el sistema de contratación de la entidad, así como a los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos en el marco del sistema de gestión de calidad. 8. Apoyar en la respuesta de los PQRS recibidos a través de los diferentes canales de atención respecto al sistema de gestión de la calidad en el componente tecnológico del organismo. 9. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de sistemas, según procedimientos establecidos.
WILSON JAIR HENAO MONTERO	1. Establecer estrategias para el proceso de formulación, ajuste y seguimiento a los proyectos de acuerdo al direccionamiento

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

	del organismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación. 2. Apoyar Profesionalmente la formulación, revisión, ajustes y gestión de los proyectos de inversión del Organismo, conforme a las necesidades, condiciones y lineamientos del proceso de Planeación económica y social establecidas por la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Apoyar profesionalmente el diligenciamiento, cargue y/o ajuste de la información de los proyectos del Organismo en las herramientas, instrumentos y/o plataformas dispuestas para tal fin por la Administración Distrital y/o el Gobierno Nacional. 4. Apoyar profesionalmente la formulación, ajuste y/o seguimiento de los instrumentos de planificación del Organismo en lo concerniente a la ejecución presupuestal y al cumplimiento de indicadores y metas en el marco del plan de desarrollo con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. 5. Participar en la elaboración de documentos, informes y respuestas a requerimientos internos y externos respecto a los procesos de planeación económica y social de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación. 6. Apoyar la articulación entre el proceso de Planeación, de Contratación y Financiero de las políticas asociadas al direccionamiento estratégico. 7. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema ORFEO, según los lineamientos del sistema de gestión documental. , 8. 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.
DIANA ESPERANZA OBANDO LONDOÑO	1- Apoya profesionalmente la divulgación y sensibilización de los lineamientos transversales de Políticas y formación de la cultura de Calidad para el sistema de gestión de calidad en la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 2- Apoyar profesionalmente la implementación de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad en el proceso misional de participación ciudadana y gestión comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

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

	3- Apoyar profesionalmente el seguimiento de los controles del proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria tales como Indicadores, Políticas de operación, puntos de control, monitoreo del mapa de riesgo, plan de trabajo del proceso y plan anticorrupción y atención al ciudadano, bajo responsabilidad de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 4- Brindar apoyo en la suscripción de los planes de mejoramiento que están relacionados al proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 5- Brindar apoyo en la atención de las auditorías internas que involucran al proceso de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 6- Apoyar profesionalmente la implementación de la política Participación Ciudadana de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 7- Apoyar profesionalmente en la generación del informe de gestión y mejora del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 8- Apoyar en el seguimiento frente a las encuestas de Percepción y Satisfacción, del Proceso Participación Ciudadana y gestión comunitaria de la de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 9- Brindar apoyo en la consolidación y generación de actas, comunicados, circulares que cumplan con las políticas de Gestión documental del Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
DIANA KATHERINE HENAO BAHAMON	1. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento relacionadas con los bienes inmuebles que estén en uso de las Juntas de Acción Comunitaria y Juntas Administradoras Locales y a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Apoyar Profesionalmente las visitas oculares, e inspecciones a los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Participación Ciudadana que permitan el control de la adecuada aplicación

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

	de la norma y la resolución de conflictos en cuanto al uso y destinación con el fin de promover la mejora continua del proceso de participación ciudadana. 3. Brindar acompañamiento profesional a las mesas de trabajo, reuniones de grupo, y demás actividades que permitan mejorar el campo de acción entre los comodatarios y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Apoyar profesionalmente las Peticiones Quejas y Reclamos que tengan relación directa o indirecta con el uso y/o destinación de los bienes inmuebles entregados bajo la figura de contratos de comodato 5. Apoyar el plan de trabajo relacionado con la celebración de los contratos de comodatos para las diferentes organizaciones como Juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales, respecto de los bienes inmuebles a cargo de este organismo según el Decreto Municipal 4112.010.20.0899 del 29 de Diciembre de 2017 y en concordancia y armonía del Decreto Municipal 0880 de diciembre 27 de 2017 6. Apoyar profesionalmente el control y cumplimiento de las obligaciones específicas contractuales contraídas por comodatarios respecto a los espacios físicos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 7, Apoyar profesionalmente la representación legal del organismo en las diligencias, visitas oculares y audiencias en el marco de procesos de restitución de bienes inmuebles bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 8. Apoyar profesionalmente la elaboración de estudios necesarios para el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, conforme a los requerimientos del sistema de gestión de calidad.
KRYSTIAN CHAMAT GARCES	1. Apoyar profesionalmente la aplicación, revisión y ajuste de la estrategia del proceso de formulación, ajuste y seguimiento de los proyectos de acuerdo al direccionamiento del organismo, conforme a las necesidades, condiciones y lineamientos del proceso de Planeación económica y social. 2. Realizar acompañamiento profesional en el diligenciamiento, cargue y/o ajuste de la información de los proyectos del Organismo en las herramientas, instrumentos y/o plataformas dispuestas para tal fin por la Administración Distrital y/o el

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

	Gobierno Nacional. 3. Apoyar profesionalmente la formulación, ajuste y/o seguimiento de los instrumentos de planificación del Organismo en lo concerniente a la ejecución presupuestal y al cumplimiento de indicadores y metas en el marco del plan de desarrollo con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. 4. Apoyar profesionalmente acciones orientadas a fortalecer el desempeño del organismo desde el proceso de Planeación económica y social conforme a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. 5. Apoyar profesionalmente la elaboración de respuestas a requerimientos de información provenientes de otros organismos, entes de control y de la ciudadanía, en lo concerniente al proceso de Planeación económica y social de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana 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.
LAUREANO MELO MEDINA	1. Apoyar profesionalmente la administración y supervisión de los recursos informáticos de las tecnologías de la información y las comunicaciones al interior del Organismo siguiendo procedimientos establecidos por DATIC 2. Brindar apoyo técnico en la instalación y soporte a los computadores, periféricos y programas de computador solicitados través del aplicativo MARI, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por DATIC y derechos de autor, en las distintas sedes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información del Organismo, siguiendo procedimientos establecidos, para el acceso efectivo a la información que contribuya a la democratización de los procesos institucionales. 4. Apoyar profesionalmente la administración de la instancia del portal web institucional de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 5. Brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de

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

	información y aplicativos según las necesidades del Organismo. 6. Apoyar en la realización de Backus de archivos en media magnético o en la nube generados por los funcionarios y contratistas y los distintos sistemas, como medida de seguridad del Organismo, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de promover la mejora continua de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad. 7. Apoyar a los servidores públicos del organismo en el manejo del secop, sigep, el sistema de contratación de la entidad, así como a los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de sistemas, según procedimientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 9. Apoyar en la respuesta de los PQRS recibidos a través de los diferentes canales de atención respecto al sistema de gestión de la calidad en el componente tecnológico del organismo.
LAURA CRISTINA FUQUENE GIRALDO	1. Brindar apoyo en la estructuración de los planes estratégicos del proceso de participación ciudadana en el componente de Cali como Distrito Especial bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2, Apoyar profesionalmente la formulación e implementación de Metodología participativa del desarrollo territorial en el componente de Cali como distrito especial para la implementación del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria 2. Apoyar profesionalmente el seguimiento y la generación de informes para la rendición de cuentas ante la comunidad y entes de control respecto al proceso de participación ciudadana en el componente de Cali como distrito especial. 3. Brindar asistencia técnica en el diseño e implementación de las estrategias de comunicación del proceso de participación ciudadana. 4. Apoyar el diseño y la implementación de la herramienta virtual de participación ciudadana con el estado del arte y el componente de comunicaciones y apropiación de la herramienta de los procesos relacionados con la optimización

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

	de los recursos. 5. 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. 6, Apoyar el diagnóstico para la construcción del plan estratégico de tecnología que contribuya a la democratización de los procesos institucionales y al mejoramiento de la eficiencia administrativa. 7. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema ORFEO
CINDY TATIANA FRANCO MIRQUEZ	1. Apoyar profesionalmente la realización de acciones encaminadas al buen uso de los espacios físicos en el cumplimiento de las normas legales y técnicas 2. Atender las solicitudes internas relacionadas con activos de información de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Apoyar profesionalmente la implementación del sistema de gestión de calidad de procedimientos, auditorías internas y externas, visitas oculares, e inspecciones a los espacios físicos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana respecto al buen uso y funcionamiento de los mismos. 4. Brindar acompañamiento profesional a mesas de trabajo, reuniones de grupo, y demás actividades que permitan mejorar el campo de acción entre los comodatarios y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 5. Brindar apoyo técnico para la actualización de la base de datos relacionada exclusivamente con la administración de los bienes inmuebles que estén en uso de las Juntas de Acción Comunitaria y Juntas Administradoras Locales con el fin de promover la mejora continua en el proceso de participación ciudadana . 6. Apoyar profesionalmente la proyección de respuestas respecto a los espacios físicos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 7. Apoyar el plan de trabajo relacionado con la celebración de los contratos de comodatos para las diferentes organizaciones como Juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales, respecto a los bienes inmuebles a cargo de la

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

	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana según el Decreto Municipal 4112.010.20.0899 del 29 de Diciembre de 2017 y en concordancia y armonía con el Decreto Municipal 0880 de diciembre 27 de 2017 8. Apoyar profesionalmente la representación legal del organismo en las diligencias, visitas oculares y audiencias en el marco de procesos de restitución de bienes inmuebles bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
CARLOS ALBERTO DUQUE MOSQUERA	1. Apoyar profesionalmente la administración y supervisión de los recursos informáticos de las tecnologías de la información y las comunicaciones al interior del Organismo siguiendo procedimientos establecidos por DATIC. 2. Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información del Organismo, siguiendo procedimientos establecidos, para el acceso efectivo a la información que contribuya a la democratización de los procesos institucionales. 3. Proponer el diseño y brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de información y aplicativos según las necesidades del Organismo. 4. Diagnosticar el estado actual de seguridad mediante la implementación del Sistema de Gestión del Seguridad de la Información, verificando a implementación de controles desarrollados para el manejo de la información. 5. Apoyar profesionalmente a los servidores públicos del organismo en el manejo del secop, sigep, el sistema de contratación de la entidad, así como a los procesos de contratación asociados a las actividades de los proyectos 6. Apoyar profesionalmente el proceso de planificación, realización y generación de informes para la rendición de cuentas ante la comunidad y los entes de control. 7. Apoyar el proceso de planificación, realización y generación de informes para la rendición de cuentas ante la comunidad y los entes de control. 8. brindar asistencia técnica en la debida realización de los respaldos de información para que se cumplan dentro de los lineamientos de seguridad de la información. 9. Apoyar profesionalmente el monitoreo del hardware

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

	software y comunicaciones, según procedimientos establecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali. 10. Generar propuestas TIC"S de mejora para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad 11. Apoyar en la respuesta de los PQRS recibidos a través de los diferentes canales de atención respecto al sistema de gestión de la calidad en el componente tecnológico del organismo.
DARLIN YOJANA SANCHEZ RESTREPO	1. Apoyar profesionalmente en la construcción de la estrategia para la aplicación de los procesos administrativos y financieros que permitan la ejecución del presupuesto asignado al organismo para el cumplimiento del plan de desarrollo bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Realizar acompañamiento en el seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal y cumplimiento del plan estratégico y planeación del organismo. 3. Apoyar profesionalmente las etapas del proceso de contratación de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana con el fin de que se cumpla con los requisitos de Ley bajo el componente contable y presupuestal. 4. Elaborar los documentos indispensables para el registro contable de las diferentes transacciones que se requieran acorde a los lineamientos del Departamento de Hacienda con el fin de implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 5. Realizar informe de gestión financiero y presupuestal que la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana requiera bajo los requisitos exigidos por el sistema de gestión documental. 6. Brindar acompañamiento técnico frente a las gestiones y documentos requeridos para la ejecución presupuestal relacionados con el funcionamiento de la Caja Menor asignada al organismo para dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el sistema de gestión de calidad. 7. Realizar acompañamiento profesional en el proceso de operación técnica para la ejecución presupuestal y cumplimiento de indicadores de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 8. Apoyar profesionalmente el seguimiento de los proyectos

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

	del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria en el componente financiero. 9. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema ORFEO.
STEPHANNY BAHAMON GOMEZ	1. Brindar acompañamiento profesional en el proceso de planeación presupuestal y normatividad aplicable de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Apoyar profesionalmente los procesos de contratación asociados a las actividades del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria 3. Realizar capacitaciones y dar apoyo en el cumplimiento de normatividad para la presentación de informes respecto al proceso de participación ciudadana. 4. Apoyar profesionalmente la formulación de los proyectos del proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria 5. Apoyar profesionalmente el seguimiento y gestión de los requerimientos de los entes de Control con el fin de mejorar el direccionamiento estratégico y planeación del organismo. 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. 7. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema ORFEO, según los lineamientos del sistema de gestión documental. 8. Brindar apoyo a la secretaria en la defensa judicial de los procesos que le sean asignados.

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

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

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 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

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

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 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, articulo 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).

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

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

(NO APLICA).

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

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

(NO APLICA).

12.2 Personal mínimo requerido

(NO APLICA).

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

(NO APLICA).

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

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

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	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)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El Contratista no satisface las necesidades estipuladas en el contrato	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	2	3	Bajo	CONTRATISTA	Adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar	1	1	2	Bajo	Si	Coordinador del área jurídica de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, previo informe del supervisor designado	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Informes suministrados por el Supervisor	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato

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

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	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)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Específico	Interno	Planeación	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 acta 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.

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

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	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)								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

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

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	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)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Derivados 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

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

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	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)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Especifico	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

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

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementa el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN: ¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	General	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento en los tiempos de publicación de los documentos precontractuales en SECOP	Hallazgos de los órganos de control, por incumplimiento de la publicación en SECOP	3	1	4	Bajo	ENTIDAD	Diseñar lista de chequeo de las actividades del procedimiento del tipo de contratación e implementarla para el presente proceso	1	2	3	Bajo	No	La Entidad	Desde la inclusión de la fecha en el contrato	Al tercer día de la fecha del contrato	Verificación y publicacón en el SECOP (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 [x] Interventoría [ ]

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

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 internaciones 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 (16) días de octubre de 2020.

Cordialmente,

Responsables

VANESSA ANGULO CORTES
Nombre
Cargo - Contratista

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