

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

No. DE PROCESO: 4173.010.32.1. 288- 2020

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Aplicación de herramientas y asistencia técnica para el cumplimiento de la Normatividad Comunal en Santiago de Cali.
Apoyo al canal operacional del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali.
Apoyo al canal calificativo del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali.
Apoyo al canal funcional del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali.
Fortalecimiento de las capacidades de gestión comunitaria para la participación ciudadana a grupos de valor en Santiago de Cali.

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 JUAN MANUEL CHICANGO CASTILLO– Subsecretario de promoción y fortalecimiento de la Participación

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión ☒ 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
350014 1199	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 4.781.836	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002788 1030103

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

350014 1206	5 de noviembre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 12.659.910	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002752 1010101
350014 1207	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 13.170.370	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002752 1010102
350014 1208	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 21.852.989	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002752 1010103
350014 1214	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 14.092.069	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002752 1020106
350014 1215	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 4.781.836	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002752 1020107
350014 1218	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 19.593.572	4173/0- 1104/230503/54030010002/BP26002837 1010103
350014 1219	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 4.781.836	4173/0- 1104/230503/54030010002/BP26002837 1010103
350014 1221	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 27.579.237	4173/0- 1104/230503/54030010002/BP26002837 1010105
350014 1224	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 29.994.065	4173/0- 1104/230503/54030010002/BP26002837 1020101
350014 1228	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 80.633.705	4173/0- 1104/230503/54030010005/BP26002602 1010101
350014 1229	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 27.734.648	4173/0- 1104/230503/54030010005/BP26002602 1010102
350014 1231	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 33.759.760	4173/0- 1104/230503/54030010005/BP26002602 1020102
350014 1233	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 21.099.850	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002765 1010101

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

350014 1248	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 4.781.836	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002765 1010103
350014 1250	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 21.852.989	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002765 1020101
350014 1256	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 4.781.836	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002765 1020104
350014 1263	8 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 14.092.069	4173/0- 1104/230503/54030010001/BP26002765 1030103
350014 1918	16 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 94.620.574	4173/0- 1104/23060207/54030010005/BP260026 021020101
350014 1919	16 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 55.713.544	4173/0- 1104/23060207/54030010005/BP260026 021020101
350014 3186	21 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	\$ 21.099.850	4173/0- 1103/230503/54030010001/BP26007265 1020103

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 _____

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

▪ 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.

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.

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

- ✓ 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.

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.

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

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 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”.

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

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

Código	Segmento	Familia	Clase
80111501	80: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11: Servicios de recursos humanos	15: Desarrollo de recursos humanos

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

SÍ ☒ NO ☐

ID en el PAA: ____7175____

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Para determinar el valor estimado del contrato, se tomará como base la información contenida en la Circular No. 4135.010.22.2.1020.000010 de enero 14 de 2020, modificado por la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000012 de enero 24 de 2020, expedido por el Comité de Contratación, por medio de la cual se indica la tabla de valores que se podrán aplicar en el año 2020 para los contratos de prestación de servicios, así

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

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
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

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

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
Asistencial	\$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
	\$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

Prestación de los servicios profesionales para Fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali. en desarrollo del proyecto denominado “Aplicación de herramientas y asistencia técnica para el cumplimiento de la Normatividad Comunal en Santiago de Cali BP-.BP26002602
Prestación de los servicios de apoyo a la gestión para Fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali. en desarrollo del proyecto denominado “Aplicación de herramientas y asistencia técnica para el cumplimiento de la Normatividad Comunal en Santiago de Cali BP-.BP26002602
Prestación de los servicios de profesionales para Generar estrategias para la inclusión de expresiones comunitarias de participación ciudadana en la agenda pública en los territorios de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado “Apoyo al canal operacional del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali. BP26002752”

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

Prestación de los servicios de apoyo a la gestión para Generar estrategias para la inclusión de expresiones comunitarias de participación ciudadana en la agenda pública en los territorios de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "Apoyo al canal operacional del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali. BP26002752"

Prestación de los servicios profesionales para Fortalecer la Participación Ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "Apoyo al canal calificativo del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali. BP26002765"

Prestación de los servicios de apoyo a la gestión para Fortalecer la Participación Ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "Apoyo al canal calificativo del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali. BP26002765"

Prestación de los servicios profesionales para Orientar la gestión del conocimiento en la promoción de la Participación Ciudadana en Santiago de Cali, "en desarrollo del proyecto denominado BP26002788".

Prestación de los servicios de apoyo a la gestión para Orientar la gestión del conocimiento en la promoción de la Participación Ciudadana en Santiago de Cali, "en desarrollo del proyecto denominado BP26002788".

Prestación de los servicios profesionales para Fortalecer las capacidades gestión comunitaria de los grupos de valor sectoriales y territoriales en Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de las capacidades de gestión comunitaria para la participación ciudadana a grupos de valor en Santiago de Cali BP26002837"

Prestación de los servicios de apoyo a la gestión para Fortalecer las capacidades gestión comunitaria de los grupos de valor sectoriales y territoriales en Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de las capacidades de gestión comunitaria para la participación ciudadana a grupos de valor en Santiago de Cali BP26002837"

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 CU	VALOR DE CUOTA EN NUMERO
------------------------	----------------------------	--------------	--------------------------

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

		OT AS EN NÚ M ER O	
CAMILA OSPINA BERMUDEZ	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
DAVID STEVEN PATIÑO MARIN	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
EDGAR CASTRO RAIGOZA	\$ 6.933.662	2	\$ 3.466.831
EDWARD MANYOMA CAICEDO	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
ERICA VANEZA PARRA CORDOBA	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
EVERTH ERAZO MAMIAN	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
GIOVANNI SANCHEZ ESPINOSA	\$ 8.439.940	2	\$ 4.219.970
GLORIA GARCÍA HOLGUÍN	\$ 8.439.940	2	\$ 4.219.970
HAMMER FEIJOO AGUDELO	\$ 6.933.662	2	\$ 3.466.831
ISABELLA LEAL TELLO	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
JHON ELBERTO PALACIOS ARISTIZABAL	\$ 8.439.940	2	\$ 4.219.970
JOSE ANTONIO SEPULVEDA HOYOS	\$ 3.113.348	2	\$ 1.556.674
JOSE DAVID MEZA MIDEROS	\$ 6.933.662	2	\$ 3.466.831
JOSE MARIA PAYAN VALENCIA	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
JUAN MANUEL HIDALGO PAZ	\$ 8.439.940	2	\$ 4.219.970
LINA PATRICIA OSORIO HOYOS	\$ 6.933.662	2	\$ 3.466.831
LUIS HERNANDO ROMERO FONSECA	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
LUIS TOMAS ANGULO GONGORA	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
LUZ ENETH HERNANDEZ MARTINEZ	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918

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

MARGOTH ESPERANZA RUIZ NOGUERA	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
MAYRA ALEJANDRA NARANJO PRIMO	\$ 6.933.662	2	\$ 3.466.831
NORMA VELA BERNAL	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
PAULO CESAR CALDERON ACOSTA	\$ 4.781.836	2	\$ 2.390.918
WILLY JOHAN CALVO CASTAÑO	\$ 6.933.662	2	\$ 3.466.831
FERNANDO ALBERTO GIRALDO CASTILLO	\$ 8.439.940	2	\$ 4.219.970
Shirley Lorena Porras Blanco	\$ 8.439.940	2	\$ 4.219.970
CLAUDIA FERNANDA MORALES RODRIGUEZ	\$ 8.439.940	2	\$ 4.219.970

10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en dos (2) cuotas, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

Santiago de Cali

10.7 Obligaciones específicas del contratista

NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES
CAMILA OSPINA BERMUDEZ	1. Apoyo asistencial de las mesas de trabajo con el fin de construir piezas publicitarias orientadas al diseño de piezas de comunicación y flyers respecto al sistema de participación ciudadana 2. Apoyo asistencial en las convocatorias de los encuentros de diálogo, incidencia, deliberación, concertación y retroalimentación programados en el marco del canal operacional del sistema de participación ciudadana 3. Brindar apoyo asistencial en la sistematización y entrega de la información resultante de los encuentros de diálogo, incidencia, deliberación, concertación y

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

	<p>retroalimentación programados en el proyecto, así como la actualización de las herramientas de seguimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procedimientos y gestión documental.</p> <p>4. Brindar apoyo asistencial en la generación de las comunicaciones oficiales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</p> <p>5. Apoyo asistencial técnicamente a la gestión documental y recopilación de información, sistematización de encuestas de satisfacción y de los productos generados por todo tipo de fuente con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de participación ciudadana en el componente operacional</p>
DAVID STEVEN PATIÑO MARIN	<p>1. Apoyo asistencial en la recopilación y sistematización de la información resultante de las mesas de trabajo, encuentros y actividades con los organismos programados en el proyecto, para la adopción de acciones de control social, en desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>2. Apoyo asistencial en las convocatorias a los actores del sistema a reuniones y mesas de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el marco del canal cualificativo del sistema de participación</p> <p>3. Apoyo asistencial en la revisión y custodia para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en gestión documental en el tema de control social</p> <p>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.</p>
EDGAR CASTRO RAIGOZA	<p>1. Establecer estrategias difusión, inscripción y capacitación en principios básicos de control social, uso de herramientas a las diferentes instancias de la Alcaldía de Santiago de Cali y organizaciones sociales, comunitarias, con el fin de articular el sistema de participación ciudadana.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente el desarrollo de las estrategias para la aplicación de conocimiento en el componente cualificativo con los grupos de valor del sistema de participación ciudadana interesados en control Social.</p> <p>3. Apoyar profesionalmente en la documentación, sistematización y entrega de la información resultante de las cualificaciones de los diferentes grupos y ciudadanía en general en el marco de control social para el debido desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>4. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>5. Apoyar en los planes de mejoramiento y acompañamiento en territorio para el seguimiento en territorio a las auditorías visibles de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. .</p>

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

		6.apoyar profesionalmente a los organismos en la apropiación de la norma relacionada con auditorias visibles
EDWARD CAICEDO	MANYOMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al sistema ORFEO 3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de las respuestas PQRS. 4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
ERICA VANEZA CORDOBA	PARRA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo asistencial en la sistematización de la información resultante de manera permanente en el marco del canal operacional del sistema de participación ciudadana. 2. Apoyar las convocatoria de los encuentros de dialogo, incidencia, deliberación y concertación programados en el marco del canal operativo del sistema de participación ciudadana. 3. brindar apoyo a la gestión en la sistematización y entrega de la información resultante de los encuentros de dialogo, incidencia, deliberación y concertación programados en el proyecto, así como la actualización de las herramientas de seguimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procedimientos y gestión documental. 4. Brindar apoyo asistencial en la generación de las comunicaciones oficiales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental. 5. Apoyar asistencial a la gestión documental y recopilación de información, sistematización de encuestas de satisfacción y de los productos generados por todo tipo de fuente con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de participación ciudadana en el componente operacional
EVERTH ERAZO MAMIAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana. 2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al sistema ORFEO 3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de las respuestas PQRS. 4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
GIOVANNI ESPINOSA	SANCHEZ	1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados

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

	<p>con la inspección Vigilancia y Control.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p> <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control</p> <p>5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.</p> <p>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>7. Apoyar profesionalmente jornadas de capacitación virtuales, formación comunal, tutoriales, orientación y acompañamiento a través de herramientas tecnológicas a integrantes de organizaciones comunales para mejorar el desempeño de estas en sus comunicaciones.</p> <p>8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites).</p>
GLORIA GARCÍA HOLGUÍN	<p>1. Apoyar profesionalmente en la realización de la cualificación en el uso de las herramientas de Participación Ciudadana conforme a los lineamientos metodológicos de la SDTYPC.</p> <p>2. Realizar capacitaciones conforme a la metodología en el uso de herramientas y fundamentos de la participación a Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en general.</p> <p>3. Desarrollar estrategias para la aplicación de conocimientos con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en los fundamentos de la participación. Bajo los lineamientos de la SDTYPC</p> <p>4. Documentar la información de las capacitaciones con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>5. Brindar apoyo a los requerimientos en función al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDTYPC.</p> <p>6. Apoyar profesionalmente la sistematización y entrega de la información resultante como formatos, encuestas de satisfacción de las capacitaciones y encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>7. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</p>
HAMMER FEIJOO AGUDELO	<p>1. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones, líderes y población que participan en los procesos de fortalecimiento a las capacidades comunitarias</p> <p>2. Brindar apoyo en la identificación y convocatoria a grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali</p> <p>3. Identificar las necesidades derivadas del fortalecimiento en las capacidades comunitarias para la participación ciudadana a grupos de valor.</p> <p>4. Realizar informes de las actividades realizadas en los grupos de valor asignados</p> <p>5. Acompañar los procesos de fortalecimiento en capacidades comunitarias a los</p>

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

	<p>grupos de valor de Santiago de Cali</p> <p>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali, correspondientes al proyecto.</p> <p>7. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p>
ISABELLA LEAL TELLO	<p>1. Apoyo asistencial en la recopilación y sistematización de la información resultante de las mesas de trabajo, encuentros y actividades con los organismos programados en el proyecto, para la adopción de acciones de mejora en Participación Ciudadana, en desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>2. Apoyo asistencial en las convocatorias a los actores del sistema a reuniones y mesas de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el marco del canal funcional del sistema de participación ciudadana.</p> <p>3. Apoyar a los profesionales en el acompañamiento a las mesas de trabajo realizadas para el canal funcional del sistema de participación ciudadana.</p> <p>4. 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 participación ciudadana en el componente funcional.</p> <p>5. Apoyar en las mesas de trabajo programadas en el diligenciamiento, sistematización de las encuestas de satisfacción, y realizar los reportes de acuerdo a los tiempos establecidos.</p>
JHON ELBERTO PALACIOS ARISTIZABAL	<p>1. Desarrollar estrategias para la aplicación de conocimiento entre los organismos y las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en los temas de control social.,</p> <p>2. Capacitaciones y encuentros de aprendizaje conforme a las metodologías para el uso de herramientas del control social a las diferentes Instancias de la Alcaldía de Santiago Cali, organizaciones sociales, comunitarias.</p> <p>3. Apoyar profesionalmente el desarrollo de las estrategias para la aplicación de conocimiento en el componente cualificativo con los grupos de valor de los sistemas de participación ciudadana interesados en control Social.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente en la documentación, sistematización y entrega de la información resultante de las cualificaciones de los diferentes grupos y ciudadanía en general en el marco de control social para el debido desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental</p>
JOSE ANTONIO SEPULVEDA HOYOS	<p>1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.</p> <p>2. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental</p> <p>3. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.</p> <p>4. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p>
JOSE DAVID MEZA MIDEROS	<p>1. Apoyar profesionalmente en las actividades de articulación comunitaria del sistema de participación ciudadana.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente la articulación con los organismos para el reconocimiento de los espacios con los actores del sistema de participación ciudadana a nivel territorial.</p>

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

	<p>3. Generar Mesas de trabajo y encuentros de diálogos y deliberación con los grupos de valor identificados para discutir las necesidades de los territorios y realizar la concertación en el marco del canal operacional.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las necesidades priorizadas en las mesas de trabajo y encuentros de diálogos, incidencia, deliberación, concertación a través de la herramienta definida para el canal operacional, en el marco del sistema de participación ciudadana.</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</p>
JOSE MARIA PAYAN VALENCIA	<p>1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.</p> <p>2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al sistema ORFEO</p> <p>3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de las respuestas PQRS.</p> <p>4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental</p> <p>5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.</p> <p>6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p>
JUAN MANUEL HIDALGO PAZ	<p>1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección Vigilancia y Control.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p> <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control</p> <p>5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.</p> <p>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p> <p>8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites).</p> <p>9. Apoyar profesionalmente en la realización de visitas de acompañamiento en normatividad comunal, roles y funciones a los nuevos dignatarios de las organizaciones</p>
LINA PATRICIA OSORIO HOYOS	<p>1. Apoyar profesionalmente la sensibilización del uso de las herramientas en los espacio de diálogos y fortalecimiento a las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente la Identificación y convocatoria a los grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de</p>

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

	<p>fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali</p> <p>3. Presentar informe del producto de los procesos de fortalecimiento, acompañamiento de los grupos de valor, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos</p> <p>4. Acompañar los procesos de fortalecimiento en capacidades comunitarias a los grupos de valor de Santiago de Cali</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía, asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>6. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p>
LUIS HERNANDO ROMERO FONSECA	<p>1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.</p> <p>2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al sistema ORFEO</p> <p>3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de las respuestas PQRS.</p> <p>4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental</p> <p>5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.</p> <p>6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p>
LUIS TOMAS ANGULO GONGORA	<p>1. Apoyar asistencialmente al desarrollo de estrategias para la aplicación de conocimientos con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en los fundamentos de la participación.</p> <p>2. Documentar la información conforme al desarrollo de las estrategias en la aplicación de los conocimientos de fundamentos de la participación con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>3. Brindar apoyo a la difusión, la inscripción y convocatorias a los grupos de valor para las capacitaciones y encuentros de aprendizaje del proyecto.</p> <p>4. Brindar apoyo logístico en las capacitaciones con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>5. Brindar apoyo a los requerimientos en función al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDTYPC.</p> <p>6. Realizar la sistematización y entrega de la información resultante de las capacitaciones y encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>7. Mantener el Archivo de gestión documental de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>
LUZ ENETH HERNANDEZ MARTINEZ	<p>1. Apoya la difusión y convocatoria de Ya población a intervenir en los encuentros de aprendizaje de planificación participativa.</p> <p>2. Realizar la sistematización de la información en los procesos adelantados en el marco de la aplicación de la Planificación Participativa.</p> <p>3. Brindar apoyo logístico en los talleres y encuentros de aprendizaje con los grupos de valor</p> <p>4. Realizar la sistematización y entrega de la información resultante de los talleres y encuentros de aprendizaje con los grupos de valor.</p> <p>5. Mantener el Archivo de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>

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

MARGOTH ESPERANZA RUIZ NOGUERA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo asistencial en la sistematización de los resultados de los distintos encuentros de dialogo e incidencia, deliberación y concertación en el marco del canal operacional del sistema de Participación ciudadana. 2. Apoyar las convocatorias de los encuentros de dialogo, incidencia, deliberación y concertación programados en el marco del canal operativo del sistema de participación ciudadana. 3. Apoyo asistencial en la documentación 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 participación ciudadana en el canal operacional. 4. Apoyo asistencial en las mesas de trabajo programadas en el diligenciamiento, sistematización de las encuestas de satisfacción, y realizar los reportes de acuerdo a los tiempos establecidos en el marco del canal operacional del sistema de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo asistencial en las actividades de logística respecto a la movilización del sistema de Participación Ciudadana.
MAYRA ALEJANDRA NARANJO PRIMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas contables y financieros en el cumplimiento de la norma comunal bajo el componente contable y financiero. 2. Realizar profesionalmente seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento bajo el componente contable y financiero. 3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente bajo el componente contable y financiero. 4. Brindar apoyo en el soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control bajo el componente contable y financiero. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales. 6. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado. 7. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental. 8. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.
NORMA VELA BERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consolidación de inventarios y realizar convocatorias a grupos de valor para el ejercicio de fortalecimiento a capacidades comunitarias. 2. Apoyar la logística de las actividades de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana, orientación, de los grupos de valor de acuerdo con la programación. 3. Apoyar la identificación, contacto y convocatoria a grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali 4. Apoyar el archivo y gestión documental bajo los lineamientos de la

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

	<p>alcaldía de Santiago de Cali para el proyecto de Fortalecimiento de capacidades comunitarias para la participación ciudadana..</p> <p>5. Apoyar la digitalización de la información recolectada de los grupos de valor derivada del fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana.</p> <p>6. Apoyar en la recolección y sistematización de las encuestas de satisfacción relacionadas al objetivo contractual.</p>
PAULO CESAR CALDERON ACOSTA	<p>1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.</p> <p>2. Transcribir las comunicaciones y subirlas a el sistema ORFEO</p> <p>3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de las respuestas PQRS.</p> <p>4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental</p> <p>5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.</p> <p>6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p>
WILLY JOHAN CASTAÑO CALVO	<p>1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección Vigilancia y Control.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p> <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control</p> <p>5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.</p> <p>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p> <p>8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites).</p>
FERNANDO ALBERTO GIRALDO CASTILLO	<p>1. Implementar las estragáis diseñadas para el fortalecimiento en las capacidades de participación ciudadana a los grupos, organizaciones, líderes y población de Santiago de Cali, con el fin de desarrollar técnicas para el empoderamiento a los diferentes grupos de valor.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente la programación de las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto CAPACIDADES DE GESTION COMUNITARIA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A GRUPOS DE VALOR EN SANTIAGO DE</p>

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

	<p>CALI.</p> <p>3. Apoyar la identificación, contacto y convocatoria a los grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali</p> <p>4. Apoyar profesionalmente la realización del proceso de acompañamiento en las necesidades identificadas para el fortalecimiento a las capacidades comunitarias por grupos de valor.</p> <p>5. Presentar informe del producto de los procesos de fortalecimiento, acompañamiento de los grupos de valor, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali que le sean asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>7. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali</p> <p>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.</p>
Shirley Lorena Porras Blanco	<p>1. Realizar profesionalmente la identificación permanente de los grupos de valor líderes sociales, nuevas ciudadanías y comunidad en general interesada en participar en los encuentros de diálogos, incidencia, deliberación y concertación en el marco del canal operacional del sistema de participación ciudadana.</p> <p>2. Realizar la actualización constante de los actores del sistema de participación ciudadana.</p> <p>3. Generar Mesas de trabajo y encuentros de diálogos y deliberación con los grupos de valor identificados para discutir las necesidades de los territorios y realizar la concertación en el marco del canal operacional.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las necesidades priorizadas en las mesas de trabajo y encuentros de diálogos, incidencia, deliberación, concertación a través de la herramienta definida para el canal operacional, en el marco del sistema de participación ciudadana.</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</p>
CLAUDIA FERNANDA MORALES RODRIGUEZ	<p>1. Apoyar profesionalmente en la realización de la cualificación en el uso de las herramientas de Participación Ciudadana conforme a los lineamientos metodológicos de la SDTYPC.</p> <p>2. Realizar capacitaciones conforme a la metodología en el uso de herramientas y fundamentos de la participación a Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en general.</p> <p>3. Desarrollar estrategias para la aplicación de conocimientos con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en los fundamentos de la participación. Bajo los lineamientos de la SDTYPC</p> <p>4. Documentar la información de las capacitaciones con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>5. Brindar apoyo a los requerimientos en función al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDTYPC.</p> <p>6. Apoyar profesionalmente la sistematización y entrega de la información resultante como formatos, encuestas de satisfacción de las capacitaciones y</p>

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

encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía. 7. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.

10.8 Obligaciones generales del contratista

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) El CONTRATISTA deberá, si aplica, realizar como requisito previo a la suscripción del acta de inicio, el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cuya tarifa equivale al 2% del valor total del contrato y sus adiciones antes de IVA, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali. PARÁGRAFO: En los casos de los contratos de valor indeterminado, el valor de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor se deberá liquidar y pagar de manera semestral, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista durante el periodo, previo a la elaboración de un acta suscrita por las partes del contrato donde conste el valor de dicho ingreso. C) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. D) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. E) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. F) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el

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

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 sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. M) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. N) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. O) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. P) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. Q) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere

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

lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

11.1 Tipo de propuesta técnica

(NO APLICA).

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

(NO APLICA).

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

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

(NO APLICA).

12.2 Personal mínimo requerido

(NO APLICA).

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

(NO APLICA).

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

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

(NO APLICA).

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

(NO APLICA).

16. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																							
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	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?
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

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

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																						
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	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.

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

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																						
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCION		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento							Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	Específico	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambio de legislación, de situación política	Modificación a las condiciones inicialmente pactadas en el contrato. Afectación de las funciones a cargo de del Departamento	1	3	4	Bajo	CONTRATANTE	Dependiendo de la afectación	1	2	3	Bajo	Si	La Entidad	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del Supervisor del contrato	Durante todo el proceso de ejecución del contrato

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

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																						
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCION		Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)									Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el Monitoreo?
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

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

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																						
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	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	Específico	Interno	Ejecución	Técnico, Humano	Se refiere a los daños que puedan ocasionar a terceros en las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato	Posibles acciones legales en contra de la entidad	1	3	4	Medio	CONTRATISTA	Estar atento al comportamiento del contratista frente al cliente interno y externo	1	1	2	Bajo	Si	La Entidad	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Estar atentos a quejas y reclamos acerca de las actividades desempeñadas por el contratista	Durante todo el proceso de ejecución del contrato

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

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																						
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN		
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	General	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento en los tiempos de publicación de los documentos precontractuales en SEDOP	Hallazgos de los órganos de control, por incumplimiento de la publicación en SEDOP	3	1	4	Bajo	ENTIDAD	Diseñar lista de chequeo de las actividades del procedimiento del tipo de contratación e implementarla para el presente proceso	1	2	3	Bajo	No	La Entidad	Desde la inclusión de la fecha en el contrato	Al tercer día de la fecha del contrato	Verificación y publicación en el SEDOP (pagina web) y en SIA OBSERVA	Todas las veces necesarias dentro de los 3 días previstos

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

No aplica.

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

No aplica.

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos)

Supervisión

☒

Interventoría

☐

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

21. NORMATIVA DEL PROYECTO *(si existe alguna normativa especial)*

No aplica.

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

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 2015, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

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

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los (5) días de noviembre de 2020.

Cordialmente,

Responsables

VANESSA ANGULO CORTES

Nombre

Cargo - Contratista