No. DE PROCESO: 4151.010.32.1.0343

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Mejoramiento de la malla vial en Santiago de Cali BP-26003017

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: Secretaría de Infraestructura
Supervisor: Ordenador Del Gasto – Secretario De Despacho.

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	x	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500148154
Fecha de Expedición: 20/01/2021
Fecha de vencimiento: 31/12/2021
Valor: $4.222.371.500
Compromiso que respalda: 4151/0-1206/230503/53040040004/BP260030171010305 // 4151/0-7822/230503/53040040004/BP260030171010306

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

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.

- 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

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de *2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional",* se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

La Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali, está al servicio de los intereses generales de los habitantes y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad. 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.

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, mediante el artículo 171 del Acuerdo Municipal No. 0438 del 31 de mayo el año 2018, "*Por el cual se actualiza el Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Distrito de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones",* y en concordancia con los artículos 19 del Acuerdo No. 0484 del 1 de diciembre del año 2020, *"POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL Y APROPIACIONES PARA GASTOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO 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.

CALI, PARA LA VIGENCIA COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021", autoriza al Alcalde para *"(…) celebrar todo tipo de contrato con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, que se detallan en el articulo 171 del estatuto orgánico de presupuesto adoptado mediante Acuerdo 0438 de 2018".*

En el Decreto No. 4112.010.20.2128 del 23 de diciembre de 2020, *"POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y APROPIACIONES PARA GASTOS DE SANTIAGO DE CALI, PARA LA VIGENCIA COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021, APROBADO MEDIANTE ACUERDO 0484 DE 2020",* en su artículo 5 contiene el detalle de las apropiaciones para la vigencia fiscal 2021 de la Administración Central, incluida la Secretaría de Infraestructura.

Así mismo, mediante el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, se estableció la nueva estructura de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y las funciones de sus dependencias, a fin de mejorar la capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

En virtud del artículo 2º del Decreto de orden Municipal No. 4112.010.20.0115 del 28 de febrero de 2019, *"Por el cual se otorgan atribuciones a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica y se dictan otras disposiciones",* en concordancia con el numeral 8º del artículo 24 y los artículos 18, 19 y 28 del Decreto No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, se prevén las facultades comunes de los organismos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, los cuales tendrán competencia para adelantar todos los actos relacionados con los procesos contractuales:

"(…)

1. *Adelantar en nombre del respectivo organismo los procesos de selección de los contratistas del Estado en el marco de la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen, para lo cual podrá suscribir todos los actos, instrumentos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, así como adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección."*

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.

Que según los articulos primero, segundo y tercero del Decreto de orden Distrital No. 4112.010.20.0006 del 14 de enero de 2021, "*POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACION A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI*.", el Alcalde de Santiago de Cali otorgó la atribución al Secretario de Despacho de la Secretaría de Infraestructura para que, atendiendo su componente tecnico especifico y deber misional, suscriba todos los actos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los Contratos de Prestacion de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, señalados en el articulo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subseccion 3, artiulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, cuya ejecución no podrá superar al treinta y uno (31) de diciembre de la presente anualidad.

La Secretaría de Infraestructura del Distrito de Santiago de Cali tiene como propósito aquel definido en el artículo 205 del Decreto extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 expedido por la Alcaldía de Santiago de Cali, a saber: "*(…) es el organismo encargado del diseño y desarrollo físico de los proyectos de construcción de Infraestructura de las vías (arterias, colectoras y complementarias). Puentes o deprimidos viales, puentes peatonales, andenes, espacio público y mobiliario urbano complementario a las vías, y la ciclo- infraestructura, mantenimiento de la malla vial en la Alcaldía de Santiago de Cali, así como realizar los estudios socioeconómicos y de factorización para decretar y definir la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización."*

Dicho Decreto, más adelante, en su artículo 207 estableció las siguientes funciones de la Secretaría de Infraestructura:

1. Gestionar el uso y aplicación del sistema de contribución de valorización conforme a las normas establecidas en todas sus etapas, con acciones del Municipio que generen la contribución de valorización, contemplando las excepciones previstas de conformidad con la Ley actual, o de las que se expidieren en el futuro o por hechos y actos administrativos generadores de la misma.
2. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para la construcción de la infraestructura vial del Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
3. Ordenar los estudios necesarios para determinar las obras de infraestructura vial que puedan ser ejecutadas por el sistema de concesión.
4. Diseñar y construir las obras civiles de 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.

5. Adelantar el mantenimiento de la malla vial urbana y rural del Municipio de Santiago de Cali.
6. Realizar los estudios, diseños y especificaciones de las obras de construcción y mantenimiento de la red vial del Municipio de Santiago de Cali y supervisar el cumplimiento de las mismas.
7. Gestionar las acciones necesarias para la contratación de construcción y mantenimiento de la red vial del Municipio de Santiago de Cali y supervisar el cumplimiento de las mismas.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que por ley le corresponde directamente a la Secretaria y ejercer la supervisión a los contratos de interventoría cuando esta debe ser adelantada por terceros.
9. Coordinar y adquirir la maquinaria, equipos y programas adecuados a las necesidades de la Secretaría.
10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Por su parte, en cuanto a la Subsecretaría de Apoyo Técnico y Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial en los Artículos 208 y 209, dispuso:

Artículo 208. Funciones de la Subsecretaría de Apoyo Técnico. La Subsecretaría de Subsecretaría de Apoyo Técnico tendrá por funciones, las siguientes:

1. Realizar los estudios socioeconómicos y de factorización para la decretación, definición de la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos de distribución de las contribuciones por valorización.
3. Actualizar la información sobre propiedad, tenencia, linderos, áreas y demás características de los predios que conforman la zona de influencia de las obras programadas, en conjunto con los demás actores inherentes al proceso.
4. Diseñar estrategias para la adquisición de los predios y bienes necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Secretaría.
5. Preparar todos los actos necesarios para la adquisición de predios, incluyendo las gestiones de expropiación, para la decretación por el Alcalde, en los casos en que ella sea necesaria.
6. Aplicar la compensación y administración de la cuenta corriente de la contribución por valorización.
7. Entregar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios los expedientes completos y saneados de los inmuebles producto del desarrollo de las obras de infraestructura y valorización.
8. Realizar las proyecciones de ingresos del cobro por valorización, y ejecutar las obras de acuerdo con las proyecciones realizadas.

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. Diseñar las estrategias para el recaudo, control y utilización de los recursos del cobro por valorización y el manejo de esta cartera.
10. Realizar la liquidación y facturación del cobro por valorización.
11. Realizar el cobro persuasivo de las contribuciones de valorización.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia

Artículo 209. Funciones de la Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial. La Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial tendrá por funciones, las siguientes:

1. Proponer políticas, programas y proyectos para la conexión vial intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales.
2. Proponer políticas, programas y proyectos para el desarrollo físico de vías arterias principales, vías arterias secundarias y las intersecciones a nivel o desnivel; de las vías colectaras, vías locales, vías rurales, vías marginales, vías paisajistas, vías semipeatonales, vías peatonales, puentes vehiculares y peatonales y cicloinfraestructura, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
3. Proponer políticas, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial, mantenimiento de la malla vial urbana y mantenimiento de las vías rurales del Municipio de Santiago de Cali.
4. Realizar estudios para la identificación de proyectos de infraestructura y mantenimiento vial y construcción de vías rurales en el Municipio de Santiago de Cali.
5. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionadas con la construcción de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales; de vías arterias y de vías colectaras y con el mantenimiento de las vías rurales del Municipio de Santiago de Cali.
6. Ejércer la supervisión de los contratos que por ley le corresponde directamente a la Secretaría y ejercer la supervisión a los contratos de interventoría cuando esta debe ser adelantada por terceros.
7. Proponer programas de construcción y mantenimiento de vías can participación comunitaria, para la cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de la reglamentación que haga el Alcalde y los lineamientos del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
8. Realizar construcción e intervención de espacio público, andenes y mobiliario urbano complementario en desarrollo de los planes programas y proyectos conforme a los diseños propuestos de los desarrollos viales del Municipio de Santiago de Cali, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Administrar y operar los equipos asignados a la Secretaría para la atención de las necesidades de los diferentes organismos del Municipio, especialmente en casos de reubicaciones de asentamientos, invasión del espacio público, restitución de bienes del Municipio, emergencias y demoliciones.

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. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Que mediante Decreto No. 4112.010.20.0586 del 1 de octubre de 2019, se adoptó el Manual de Contratación de la Administración Central de Santiago de Cali y sus Anexos, además deroga los Decretos Municipales 0477 y 0585 de 2019, así como el Decreto Municipal 0044 de 2017 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

En virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias a la Secretaría de Infraestructura, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, y con el fin de permitir el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, los procesos de mejora continua de la Administración Pública y el desarrollo de las funciones que por ley le corresponden al Alcalde del Distrito de Santiago de Cali y que 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 descritas a continuación, 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 de la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali, a saber, oficios con Radicado No. 202141370400012494 y el 202141370400012484.

En este entendido, la Secretaría de Infraestructura considera necesario contratar 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:PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO .BP-26003017, para que realice las siguientes actividades:1. Elaborar y digitar todos los documentos que se requieren en el desarrollo del tramite de pago de los obreros prestadores de servicios de la Secretaria. 2. Realizar seguimiento a las cuentas de cobro de los obreros contratistas de la Secretaria de Infraestructura. 3. Registrar y actualizar mensualmente la base de datos de las cuentas de cobro de los obreros contratistas de la Secretaria, con las novedades presentadas en la gestión de los documentos requeridos para el trámite de pago. 4. realizar actas y registros de asistencia de reuniones y eventos que así lo requieran. 5. atender y suministrar información relacionada con el tramite de pago a los obreros y personal 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.

secretaria cuando sea requerido. 6. Cumplir con los lineamientos y políticas de Gestión Documental para la elaboración de los documentos necesarios en el proceso . 7. Atender en los tiempos establecidos las observaciones y ajustes en los documentos necesarios para el tràmite de pago de las cuentas de cobro de los obreros de la Secretaria. 8. Atender las sugerencias y demás obligaciones que la secretaria de infraestructura considere convenientes para la ejecución del objeto del contrato. 9. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19..

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Código	Producto
80000000	80110000	80111500	80111501	Perfeccionamiento de la función de gestión

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

SÍ [x] NO [ ]

ID en el PAA: 7932

9. ESTUDIO DEL SECTOR

El Ordenador del Gasto identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores, la Circular No. 4135.010.22.2.0001.000003 con radicado padre No. 202141350100000034 del 07 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.

enero de 2021, por la cual se indica la tabla de valores que se podrá aplicar en el año 2021 para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con personas naturales emitida por el Comité de Contratación, el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual.

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

10.1 Objeto del contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO .BP-26003017.

10.2 Alcance del objeto No aplica.

10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31/05/2021.

10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL pesos M/CTE ($9.720.000)

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores realizadas en la Secretaría de Infraestructura, así como la Circular No. 4135.010.22.2.0001.000003 con radicado padre No. 202141350100000034 del 07 de enero de 2021, relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2021 y el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar con el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual.

10.5 Forma de pago

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 valor del contrato será cancelado en CUATRO (4) cuotas parciales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL ($2.430.000) PESOS M/CTE, 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

Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

10.7 Obligaciones específicas del contratista

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros documentos del proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista, entre otras, realizará las siguientes actividades: 1. Elaborar y digitar todos los documentos que se requieren en el desarrollo del tramite de pago de los obreros prestadores de servicios de la Secretaria. 2. Realizar seguimiento a las cuentas de cobro de los obreros contratistas de la Secretaria de Infraestructura. 3. Registrar y actualizar mensualmente la base de datos de las cuentas de cobro de los obreros contratistas de la Secretaria, con las novedades presentadas en la gestión de los documentos requeridos para el trámite de pago. 4. realizar actas y registros de asistencia de reuniones y eventos que así lo requieran. 5. atender y suministrar información relacionada con el tramite de pago a los obreros y personal de la secretaria cuando sea requerido. 6. Cumplir con los lineamientos y políticas de Gestión Documental para la elaboración de los documentos necesarios en el proceso . 7. Atender en los tiempos establecidos las observaciones y ajustes en los documentos necesarios para el tràmite de pago de las cuentas de cobro de los obreros de la Secretaria. 8. Atender las sugerencias y demás obligaciones que la secretaria de infraestructura considere convenientes para la ejecución del objeto del contrato. 9. El contratista deberá acordar con el supervisor del contrato en el caso que aplique, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas e Implementar los protocoles establecidos en los decretos nacionales y municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID - 19..

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.

10.8 Obligaciones generales del contratista

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal O del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente

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.

contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) 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. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado 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. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993, mediante los cuales se reglamentan las nuevas modalidades de selección para las entidades estatales y para todas aquellas que administran recursos públicos.

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

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 Corte Constitucional en la Sentencia C-866 de 1999, indicó lo siguiente: *"Los contratos de prestación de servicios no constituyen los instrumentos jurídicos para la asignación de funciones públicas administrativas a los particulares. Al respecto debemos recordar que en los términos del inciso 2, del artículo 210 constitucional, "… Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señalan la ley…".*

Es la ley, en consecuencia y no el contrato, la que determina las bases que permiten el ejercicio de funciones públicas administrativas por los particulares. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Según lo dispuesto en la normativa citada, para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, la persona debe demostrar y acreditar, además de la capacidad, la idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

De esta manera, para celebrar contratos de servicios con entidades estatales es obligatorio el cumplimiento de los requisitos generales y los específicos exigidos para ejercer el cargo según lo establecido en el estudio previo de contratación. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Una vez, revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle el objeto de contratación y las actividades antes descritas, como se acredita con las certificaciones identificadas en el Sistema de Gestión Documental con radicado No. 202141370400012494 y el 202141370400012484 expedida por el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali.

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 efecto, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali, expidió las certificaciones identificadas en el Sistema de Gestión Documental con radicado No. 20214137040001249**4** y el 20214137040001248**4**, a través del Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, certificando que no se cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar las actividades descritas en la estructura administrativa del Distrito de Santiago de Cali, asimismo para atender las funciones constitucionales y legales y, por ende, desarrolle los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.

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.

13.1 Capacidad jurídica No aplica.

13.2 Experiencia No aplica.

13.3 Capacidad financiera No aplica.

13.4 Capacidad organizacional No aplica.

13.5 Capacidad residual *(únicamente para licitaciones de obra pública)* No aplica.

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS No aplica.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante

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 modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

Sin embargo, se establece que la persona natural o jurídica que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos establecidos en la invitación a presentar propuesta que para tal efecto realice el ordenador del gasto de la dependencia, así como acreditar la idoneidad y experiencia exigida en el presente estudio previo.

Perfil	Experiencia
Titulo Bachiller Y	(24) meses de experiencia laboral

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

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la tipificación, asignación y estimación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, con el fin de mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de: *"(…) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(…)".* (Documento Conpes 3714).

Para lo anterior, el análisis de riesgos y la matriz de riesgos previsibles se publican como documento anexo y hacen parte integral del presente Estudio y Documentos Previos.

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.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo.

El artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, señala excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo y en tal sentido establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguros y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía prevista para cada entidad, es decir inferior a NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS UN PESOS MCTE ($90.852.601), correspondiendo a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del contrato y la forma de pago, correspondiendo a la Entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del contrato y la forma de pago.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de las garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales 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	

Para garantizar la correcta ejecución del servicio a contratar se asignará la supervisión del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 en su artículo 83 y el Anexo No. 3 – “Vigilancia Contractual” del Manual de Contratación de la Administración Central de Santiago de Cali, adoptado a través de Decreto No. 4112.010.20.0586 del 1° de octubre de 2019.

La Secretaría de Infraestructura ejercerá el control y la vigilancia del contrato que se genere del presente proceso de selección a través de un supervisor, que será ejercido por NESTOR MARTINEZ SANDOVAL, SECRETARIO DE DESPACHO adscrito a la Secretaría de Infraestructura o quien haga sus veces.

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.

Por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas a su desarrollo y será quien certifique la ejecución del contrato.

El contratista debe respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias efectúe el supervisor de manera escrita.

21. NORMATIVA DEL PROYECTO No aplica.

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

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Infraestructura, procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En ese orden de ideas, Colombia Compra Eficiente ha expedido Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación No. M-MACPC-13, en el cual en su literal D) *¿Cómo identificar si el Proceso de Contratación que adelanta una Entidad Estatal está cubierto por un Acuerdo Comercial?*, indica que: *"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."*

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 electrónicamente a través de la plataforma SECOP II en Santiago De Cali, a los FEBRERO DE 2021.

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.

Responsables

_____

NESTOR MARTINEZ SANDOVAL
SECRETARIO DE DESPACHO

_____

JAMES JUNIOR AGUDELO AREVALO
ROL FINANCIERO

_____

DIANA MARCELA LEON NUÑEZ
ROL JURIDICO

Proyectó: Diana Marcela Leon Nuñez – Gestor De Compras
Revisó: James Junior Agudelo Arevalo – Subsecretario De Apoyo Tecnico

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.