

 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

No. DE PROCESO: 4137.010.32.1.033-2021

1. NOMBRE DEL PROYECTO

No corresponde a un proyecto del POAI – 2021. Es una contratación de prestación de servicios con recursos de funcionamiento

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional ANGELA MARIA HERRERA CALERO -Profesional Especializado (E)

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	☐	Funcionamiento	☒
Otros	☐	Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3700018645

Fecha de Expedición: 1/30/2021

Fecha de vencimiento: 12/31/2021

Valor: 7935000

Compromiso que respalda: 4137/0-1103/21010209/04019999999

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría _____
- Contrato interadministrativo _____
- Contrato de suministro _____
- Contrato de compraventa _____
- Contrato de prestación de servicios profesionales _____
- Contrato de prestación de servicios de apoyo **X**

 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

- 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

La Administración Municipal de Santiago de Cali, está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia, e interdisciplinariedad. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y los Servidores Públicos.

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

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, tiene como propósito según el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, coordinar los sistemas de gestión y control íntegral de la Administración Central, liderar los procesos continuos de modernización organizacional, impartir lineamientos para la aplicación de la estrategia antitrámites y atención al ciudadano; responsable de formular los parámetros para la rendición de cuentas y el Sistema de Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali, mediante la revisión e innovación constante de sus procesos y de todos los componentes de la organización; con el fin de contar con una Administración Municipal eficiente y cercana a la ciudadanía

Igualmente, se encargará de la planeación, administración y control del talento humano, desde su ingreso hasta su retiro, lo cual incluye el seguimiento a su desempeño, formación, reconocimiento e incentivos, compensación salarial y prestacional, seguridad

 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

social y salud en el trabajo y todos aquellos aspectos concernientes formalmente a la relación de la Administración con sus colaboradores.

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

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

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

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

“Artículo 60. Funciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tendrá por funciones, las siguientes:

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

 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

9. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
10. Elaborar e impartir lineamientos para la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
11. Emitir concepto técnico y elaborar los estudios técnicos en relación con la creación y modificación de las plantas de personal de la Administración Central.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

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

Debido a que el Distrito de Santiago de Cali, no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades inherentes a las responsabilidades asignadas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, se hace necesario contratar bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión a una persona natural idónea para contribuir al cumplimiento de tales actividades.

En virtud de las funciones que le son propias, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, desde el punto de vista misional como de gestión, considera necesario contratar una persona que tenga Título de bachiller o únicamente doce (12) meses de experiencia laboral

La competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para realizar contratos mediante la modalidad de Contratación Directa de encuentra enmarcada en el siguiente marco legal: El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No.0438 del 24 de mayo de 2018, "Por el cual se actualiza el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones", en el artículo 171 señala: El Alcalde de Santiago de Cali, tiene capacidad de celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en las Leyes 80 de 1993,

 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

489 de 1998, Ley 1150 de 2007, 1882 de 2018 y demás normas que modifiquen, sustituyan o subroguen.

El Presupuesto General de rentas, recursos de capital y apropiaciones para gastos del Distrito de Santiago de Cali, para la vigencia fiscal del año 2021 se liquidó mediante el Decreto Municipal No. 4112.010.20.2128 del 23 de diciembre de 2020 aprobado mediante acuerdo 0484 de 2020.

Mediante el Decreto No. 4112.010.20.0006 del 14 de enero de 2020 por el cual se "Otorgan atribuciones en materia de contratación a las secretarías de despacho, departamentos Administrativos y a las Unidades Administrativas especiales sin personería jurídica y se dictan otras disposiciones en la administración central del Distrito Especial, Deportivo, Cultural Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali", se facultó a la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para celebrar este tipo de contratos.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

 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

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

SÍ ☒ NO ☐

ID en el PAA: 8465

9. ESTUDIO DEL SECTOR

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional 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 la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato se necesita una persona con Título de bachiller o únicamente doce (12) meses de experiencia laboral

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; Circular No. 4135.010.22.2.0001.000003 de Enero 07 de 2021, suscrita por el comité de contratación del Distrito de Santiago de Cali, por medio de la cual se indica la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales del Distrito de Santiago de Cali; el alcance del objeto contractual a desarrollarse; el plazo de ejecución; la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual.

A continuación, se relacionan los valores de la tabla de honorarios estipuladas en la Circular No. 4135.010.22.2.0001.000003 de Enero 07 de 2021:

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MINIMOS
---------------------	------------	--------------------

 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

Asesor**	11.038.000	Título profesional posgrado y ciento ocho (108) meses de experiencia profesional	Titulo de posgrado y ciento ocho (108) meses de experiencia profesional
	9.258.000	Título profesional posgrado y noventa (90) meses de experiencia profesional	Titulo de posgrado y noventa (90) meses de experiencia profesional
	7.478.000	Título profesional posgrado y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional	Titulo de posgrado y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Profesional especializado**	6.985.000	Título profesional posgrado y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional	Titulo de posgrado y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
	6.280.000	Título profesional posgrado y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional	Titulo de posgrado y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
	5.575.000	Título profesional posgrado y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	Titulo de posgrado y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Profesional	5.054.000	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional	Titulo profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional
	4.288.000	Título profesional y (12) meses de experiencia profesional	Titulo profesional y (12) meses de experiencia profesional
	3.523.000	Titulo Profesional	Titulo Profesional
Tecnico	3.154.000	Título de información técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y (12) meses de experiencia laboral	Titulo de información técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y (12) meses de experiencia laboral
	2.842.000	Título de información técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y (6) meses de experiencia laboral	Titulo de información técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y (6) meses de experiencia laboral

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

	2.530.000	Título de información técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado
Asistencial	2.430.000	Titulo Bachiller y (24) meses de experiencia laboral
	1.968.000*	Titulo Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente 18 meses de experiencia laboral
	1.587.000*	Titulo Bachiller o Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral

Por lo anterior se definió el valor del contrato en SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$7935000). Todas las cuotas deben ser canceladas previa certificación del cumplimiento a satisfacción suscrita por quien ejerza la supervisión del contrato en la cual se expresa su avance en la ejecución del objeto contractual que justifique el pago correspondiente.

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

10.1 Objeto del contrato

Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

10.2 Alcance del objeto

Se requiere una persona natural que brinde soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

10.3 Plazo del contrato

Hasta el 30 de Junio de 2021.

 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

10.4 Valor estimado del contrato

SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$7935000)

10.5 Forma de pago

El Distrito de Santiago de Cali pagará el valor del contrato en CINCO (5) cuotas, por valor de UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS (\$1587000) cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al normativa vigente aplicable. PARÁGRAFO II. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC). PARÁGRAFO III: Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

El contrato se ejecutará en la ciudad de Santiago de Cali.

10.7 Obligaciones específicas del contratista

Además de los deberes señalados en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos de la Administración Central Municipal para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas 2. Dar apoyo para realizar la apertura de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali. 3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali. 4. Dar apoyo para actualizar las historias laborales de activos, pensionados y retirados con

 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

la documentación allegada para tal fin 5. Apoyar en la realización del inventario de las historias laborales de activos, pensionados y retirados de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali. 6. Dar apoyo para manejar el Aplicativo de Gestión Documental MIRAVE para dar respuestas a requerimientos allegados al Subproceso Administración Historias Laborales. 7. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales. 8. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas 9. Brindar apoyo en la aplicación de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo y a la Circular 004 de 2003 mediante la cual el Archivo General de la Nación establece criterios técnicos para la organización de historias laborales. 10. Brindar apoyo en la administración, custodia y actualización de manera responsable de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales. 11. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales. 12. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar. 13. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 14. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 15. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas 16. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato. 17. Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19. 18. Apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19. 19. Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 20. Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. 21. Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 22. Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. 23. Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de

 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

salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares.
24. Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base.

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) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar

 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

las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) 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 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 del 26 de mayo de 2015 que permite contratar servicios profesionales y apoyo a la gestión o de apoyo a la gestión a la entidad en forma directa con la persona

 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

natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

De conformidad con lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

11.1 Tipo de propuesta técnica

N/A

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

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

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

N/A

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

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

N/A

12.2 Personal mínimo requerido

N/A

 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

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A

13.1 Capacidad jurídica

N/A

13.2 Experiencia

N/A

13.3 Capacidad financiera

N/A

13.4 Capacidad organizacional

N/A

13.5 Capacidad residual *(únicamente para licitaciones de obra pública)*

N/A

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

N/A

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

N/A

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

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

 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

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

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

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

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

El Distrito de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en consideración con la naturaleza, el objeto del contrato y la forma de pago no estima necesaria la constitución de garantías en razón a que, para la autorización de cada uno de los pagos, se requerirá la correspondiente aprobación por parte del supervisor del contrato. Con dicha aprobación se estará certificando el cumplimiento del contratista con las obligaciones y el objeto de manera satisfactoria.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

N/A

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

APROBADOS					ACTUALIZADOS						
SI	☐	NO	☐	No Aplica	☐	SI	☐	NO	☐	No Aplica	☐

 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

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

N/A

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos)

Supervisión

☒

Interventoría

☐

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

N/A

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

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional procede indicar si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, establece que las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos.

Sin embargo, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

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

Cordialmente,

Responsables

(FIRMADO ELECTRONICAMENTE)

NELCY LARA USECHE
Rol Jurídico

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERON
Rol Técnico

JENNY ISABEL VERA GALVIS
Rol Financiero