 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: 4173.010.32.1. 004- 2021

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Fortalecimiento DE LOS CANALES Y PUNTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SANTIAGO DE Cali BP-26002755

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ –Jefe unidad de apoyo

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS


Inversión 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
35001513 79	08-02-2021	31-12-2021	\$ 987.776.000	4173/0- 1104/230503/54020030006/BP2600275510 10101 4173/0- 1104/230503/54020030006/BP2600275510 10102

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

 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


- Contrato de consultoría _____
- Contrato interadministrativo _____
- Contrato de suministro _____
- Contrato de compraventa _____
- Contrato de prestación de servicios profesionales _____
- Contrato de prestación de servicios de apoyo X
- Contrato de ciencia y tecnología _____
- Contrato impulso actividades de interés público _____
- Convenio de asociación _____
- Convenio de cooperación _____
- Seguros _____
- Otro _____

¿Cuál? _____

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

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)


 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

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, tiene como funciones las definidas en el Artículo 190 del Decreto Extraordinario N° 411.0.20.0516 de 2016, entre las que se encuentra:

- ✓ Definir las políticas locales de participación, en armonía con la política nacional y con el concurso de las distintas instancias institucionales.
- ✓ Fomentar la cultura democrática, el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria con los distintos actores del Municipio de Santiago de Cali.
- ✓ Liderar estrategias que garanticen la formación e información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
- ✓ Liderar los procesos de participación de los diversos grupos poblacionales identificados en el Municipio de Santiago de Cali.
- ✓ Apoyar los procesos de rendición de cuentas del Municipio a la ciudadanía en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- ✓ Fomentar el ejercicio del control social a lo público.
- ✓ Promover el desarrollo del ejercicio de presupuesto participativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por los Departamentos Administrativos de Planeación y Hacienda Municipal.
- ✓ Incentivar las buenas prácticas de gestión y participación comunitaria desarrolladas en el territorio.
- ✓ Aplicar las estrategias de atención al ciudadano, en lo relativo al trámite de peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- ✓ Coordinar las acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional de los territorios a través de los CALI.
- ✓ Evaluar la gestión y resultados de los CALI.
- ✓ Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

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,


 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

EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI 2020-2023 “Cali unida por la vida”, aprobado mediante el Acuerdo Municipal Acuerdo 0477 de 2020, en la dimensión 52 (Cali, Solidaria por la Vida); y la dimensión 54 (Cali, Gobierno Incluyente). que incluye diversos componentes, programas e indicadores, orientados a una gerencia pública basada en resultados, transparente, eficiente y moderna, donde se privilegie el servicio al ciudadano y su participación en la gestión de los asuntos públicos.

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y las actividades antes descritas, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Municipio de Santiago de Cali.

En consecuencia, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual que se indica a continuación: Prestar los servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, para Mejorar la infraestructura de las sedes comunales de los diferentes barrios al servicio de la comunidad, Mejorar la infraestructura existente de los Centros de Administración Local Integrada, Mejorar la prestación de servicios en el C.A.L.I. 3 en Santiago de Cali, Mejorar la prestación de servicios en el C.A.L.I. 17 en Santiago de Cali, Fortalecer el tejido social y comunitario en los territorios vulnerables en el marco de la implementación de Distrito Especial, Mejorar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Fortalecer la Participación Ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali, Orientar la gestión del conocimiento en la promoción de la Participación Ciudadana 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. 0484 de 2020 “Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y recursos de capital y apropiaciones

 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 gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021”, en el Artículo 19 se autoriza al Alcalde para:...”a) Celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de 2020, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, Convenios de Asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, del Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 489 de 1998 y las demás normas que las modifiquen, sustituyan, subroguen o deroguen”.


El presupuesto General de Ingresos y gastos del Municipio de Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2021, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 4112.010.20.2128 de diciembre 23 de 2020.

Según Decreto de orden Municipal No. 4112.010.20.0006 del 14 de enero de 2021, 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?

 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

SÍ NO

ID en el PAA: _____8468_____

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Para determinar el valor estimado del contrato, se tomará como base la información contenida en la Circular No. 4135.010.22.2.0001.000003 de enero 7 de 2021, expedido por el Comité de Contratación, por medio de la cual se indica la tabla de valores que se podrán aplicar en el año 2020 para los contratos de prestación de servicios, así como la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual

Tabla No. 1 perfiles y Honorarios según Circular 4135.010.22.2.0001.000003 de enero 7 de 2021.

Para el desarrollo de estos contratos de prestación de servicios, es indispensable tener en cuenta los lineamientos impartidos desde la circular 4135.010.22.2.0001.000003 de enero 7 de 2021, 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:



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

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MINIMOS
Asesor **	11.038.000	Título profesional Título de posgrado y Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional
	9.258.000	Título profesional Título de posgrado y Noventa (90) meses de experiencia profesional
	7.478.000	Título profesional Título de posgrado y Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	6.985.000	Título profesional Título de posgrado y



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


**		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
	6.280.000	Título profesional Título de posgrado y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
	5.575.000	Título profesional Título de posgrado y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Profesional	5.054.000	Título profesional y Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
	4.288.000	Título profesional y Doce (12) meses de experiencia profesional
	3.523.000	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	3.154.000	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
	2.842.000	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
	2.530.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado
Asistencial	2.430.000	Título Bachiller y (24) meses de experiencia laboral
	1.968.000*	Título Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente 18 meses de experiencia laboral
	1.587.000*	Título bachiller o Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral

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

10.1 Objeto del contrato

 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

Prestación de servicios de Apoyo a la gestión para Mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana En cumplimiento del proyecto denominado “ Fortalecimiento de los canales y puntos de atención al ciudadano de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana de Santiago de Cali BP-26002755

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 15 de julio de 2021

10.4 Valor estimado del contrato


LOTES	VALOR DEL CONTRATO NÚMEROS	NUMERO DE CUOTAS EN NÚMERO	VALOR DE CUOTA EN NUMERO
Asistencial 1	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 2	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 3	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 4	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 5	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 6	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 7	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 8	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 9	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000

 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

Asistencial 10	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 11	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 12	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 13	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 14	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 15	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 16	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 17	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 18	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 19	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 20	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 21	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 22	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 23	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Asistencial 24	\$ 14.580.000	6	\$ 2.430.000
Técnico en sistemas de la información y la comunicación	\$ 15.180.000	6	\$ 2.530.000
Técnico en sistemas	\$ 18.924.000	6	\$ 3.154.000

10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en Seis (6) 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

 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

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

Lote	OBLIGACIONES
Asistencial 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada 2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs) 3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario 5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.
Asistencial 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada 2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01


VERSIÓN

2


FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

	<p>externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)</p> <p>3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario</p> <p>5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p>
Asistencial 3	<p>1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada</p> <p>2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)</p> <p>3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario</p> <p>5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario</p>

 <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

	<p>realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p>
Asistencial 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a la gestión en la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante la recepción y sistematización de documentos, llamadas, conformación y trámite de expedientes administrativos de las labores de la oficina. 2. Brindar apoyo asistencial en la administración, tipificación y reasignación de las solicitudes de los ciudadanos que se registran a través del correo institucional contactenos@cali.gov.co de la Alcaldía direccionadas y/o por el Sistema de Gestión Documental MIRAVE. 3. Brindar apoyo asistencial en la proyección de respuestas a las solicitudes de los ciudadanos que se registran por la página web de la Alcaldía y/o por el Sistema de Gestión Documental MIRAVE direccionadas a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 4. Diligenciar el formato digital de caracterización a la población que solicite los servicios de la oficina de atención al ciudadano por la página web de la Alcaldía. 5. Proyectar y elaborar comunicaciones internas direccionadas a los diferentes organismos de la Administración Central
Asistencial 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada 2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs) 3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario 5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista

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

	<p>debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p>
Asistencial 6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada 2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs) 3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario 5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.



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

Asistencial 7

1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada
2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)
3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario
5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.

Asistencial 8

1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada
2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)
3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario
5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b).

 <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

	<p>Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p>
Asistencial 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del procedimiento, caracterización de usuarios y protocolo de atención 2. Brindar apoyo asistencial la operación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, brindando información frente a los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención de la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario. 4. Brindar apoyo asistencial en la administración, tipificación y reasignación de las solicitudes de los ciudadanos que se registran a través del correo institucional contactenos@cali.gov.co de la Alcaldía direccionadas y/o por el Sistema de Gestión Documental MIRAVE.
Asistencial 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada 2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs) 3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario 5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

	<p>de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p>
Asistencial 11	<p>1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada 2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALLs) 3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario 5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

Asistencial 12

1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada
2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)
3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario
5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.

Asistencial 13

1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada
2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)
3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario
5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b).



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

	<p>Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p>
Asistencial 14	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.
Asistencial 15	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada



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

	<ol style="list-style-type: none">2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debiera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.
Asistencial 16	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de atención de los usuarios, brindada orientación, suministrando información y realizando el respectivo registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.2. Apoyar en la transcripción y/o proyección de las comunicaciones proyectadas por el Jefe de Oficina del C.A.L.I3. Apoyar en el manejo del Archivo de gestión documental del C.A.L.I., a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo).4. Apoyar las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna o Corregimiento con el jefe de oficina del C.A.L.I, y/o de los distintos Organismos de la Administración Central.5. Apoyar al Jefe de Oficina realizando acompañamiento en los Comités de Planificación de la Comuna o Corregimiento.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

	<p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Asistencial 17	<p>1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada 2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALLs) 3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario 5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p>
Asistencial 18	<p>1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada 2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALLs) 3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario</p>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

	<p>5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehículo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista deberá: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p>
Asistencial 19	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehículo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista deberá: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el



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

	vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.
Asistencial 20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada 2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs) 3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario 5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.
Asistencial 21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada 2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs) 3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario 5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

	<p>debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.</p>
Asistencial 22	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.



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

Asistencial 23

1. Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada
2. Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atención Local Integrada (CALIs)
3. Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
4. Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario
5. Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista debera: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. c) Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. d). Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). Informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f) Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.

Asistencial 24

1. Apoyar las radicaciones de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y lineamientos del sistema de gestión documental.
2. Brindar apoyo e la atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano con el fin de dar información sobre los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención.
3. Apoyar asistencialmente la realización de aplicación de encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción del usuario conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental.
4. Brindar apoyo en la atención en los canales no presenciales cuando fuera requerido de acuerdo a lo establecido en el



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01


VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020


	<p>proceso de atención al usuario bajo los parámetros del sistema de gestión de Calidad.</p> <p>5. Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano con el fin de gestionar los procesos de participación ciudadana y gestión comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Técnico en sistemas de la información y la comunicación	<p>1. Apoyar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano y/o CALIS aplicando los lineamientos del proceso de atención al usuario y del sistema de gestión documental.</p> <p>2. Apoyar técnicamente la operación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, brindando información frente a los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>3. Realizar la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción de del usuario.</p> <p>4. Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.</p> <p>5. Apoyar la implementación del sistema de gestión documental en la Oficina de atención al ciudadano</p> <p>6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>
Técnico en sistemas	<p>1. Brindar apoyo técnico en la oficina de Atención al Ciudadano, promoviendo los servicios de ventanilla Única en los puntos de atención externos al Centro Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>2. Brindar apoyo técnico en la actualización de la información generada por el proceso de atención al usuario para responder en forma oportuna y pertinente al plan de trabajo en el marco</p>

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


	<p>del proceso de atención al usuario.</p> <p>3. Apoyar la consolidación y análisis de los informes estadísticos generados por el proceso de Atención al Usuario para responder en forma oportuna a los requerimientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>4. Apoyar el seguimiento y medición a la implementación del proceso de Atención al Usuario en los puntos externos al Centro Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali</p> <p>5. Brindar apoyo en los temas técnicos y logísticos en las diversas actividades en el marco del proceso de Atención al Usuario</p> <p>6. Apoyar la elaboración de informes de gestión, comunicaciones, oficios y proyección de respuestas, que se requieran en el marco del proceso de Atención al Ciudadano, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>7. Apoyar técnicamente la realización de capacitaciones sobre la implementación del proceso de atención al usuario en los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali bajo las directrices de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</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>
--	--

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

 <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

los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. D) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. E) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. F) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. G) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. H) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. I) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. J) Conocer y aplicar las directrices, mitologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. K) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. L) Mantener actualizado el registro en los 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

 <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

administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. O) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. P) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. Q) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.


11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, 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

 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 APLICA).

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

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

(NO APLICA).

12.2 Personal mínimo requerido

(NO APLICA).

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

(NO APLICA).

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

(NO APLICA).

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

(NO APLICA).

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																					
N	Clase	Fuente	Ítem	DESCRIPCIÓN		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN		
				(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento							Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución Operacional	El Contratista no satisface las necesidades estipuladas en el contrato	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	2	3	Bajo	CONTRATISTA	Adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar	1	1	2	Bajo	Si	Coordinador del área jurídica de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, previo informe del supervisor designado	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Informes suministrados por el Supervisor	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Específico	Interno	Planeación Operacional	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación	1	3	4	Bajo	CONTRATANTE	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	1	2	3	Bajo	Si	Área Jurídica del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Desde el inicio de la etapa precontractual	Fecha anterior a la suscripción del acto de inicio.	Revisión de la necesidad y de los estudios previos y de la consistencia de estos con las necesidades de la entidad.	Desde la evaluación de ofertas y hasta la terminación de la ejecución del contrato.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

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

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser 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					Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
4	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Denegados de cambios regulatorios o reglamentarios en materia laboral, seguridad social, impositiva	Modificación a las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, que puede afectar a cualquiera de las partes	2	2	4	Medio	CONTRATISTA	Actualización constante en normatividad y regulación	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del Supervisor del contrato	Durante todo el proceso de ejecución del contrato



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS**

MAJA01.04.01.18.P02.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

26/mar/2020

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN																						
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN		
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento							Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	General	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento en los tiempos de publicación de los documentos precontractuales en SEDOP	Halazgos de los órganos de control, por incumplimiento de la publicación en SEDOP	3	1	4	Bajo	ENTIDAD	Diseñar lista de chequeo de las actividades del procedimiento del tipo de contratación e implementarla para el presente proceso	1	2	3	Bajo	No	La Entidad	Desde la inclusión de la fecha en el contrato	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) ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	MAJA01.04.01.18.P02.F01	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

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

No aplica.

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

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

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

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

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

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los (9) días de febrero de 2021.

Cordialmente,

Responsables



ERIKA JOHANNA AGUILAR OLAYA