

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación La Administración Central del Distrito de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del distrito y desarrolla sus acciones 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. El Distrito de Santiago de Cali, como ente fundamental de la organización político-administrativa del Distrito, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la misma Constitución Política de 1991 y la Ley para su cabal cumplimiento. El Acuerdo 438 de 2018 en su artículo 171, señala lo siguiente: “CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO. El alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos, generales y especiales”. De igual manera, el numeral 1 del artículo 2º del Decreto No. 4112.010.20.0025 del 12 de enero de 2024 y en concordancia con el numeral 8º del artículo 24 y el artículo 28 del Decreto No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, prevé las facultades comunes de los organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, los cuales tendrán competencia para: “1. Adelantar en nombre del respectivo organismo los procesos de selección de los contratistas del Estado en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen, para lo cual podrá suscribir todos los actos, instrumentos y documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección, observando las excepciones y atribuciones otorgadas por el señor Alcalde en el presente Decreto y los que expida sobre la materia.” La Secretaría de Bienestar Social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 del Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016 de la Alcaldía de Santiago de Cali, tiene
----	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	como propósito “liderar la promoción, protección, restitución y garantía de derechos de quienes por su condición social, económica, física o mental se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, mediante la formulación, coordinación e implementación de políticas sociales, en el marco de la Constitución y la Ley”. Por su parte, en el artículo 131 ibídem ha puesto en cabeza de la Subsecretaría de Equidad de Género la obligación de “formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para las mujeres y la construcción de equidad entre los géneros”. En ese sentido, la Subsecretaría de Equidad de Género de la Secretaría de Bienestar Social incluye en sus proyectos de inversión la realización de actividades de impresión de material pedagógico, informativo y de sensibilización en el marco de las estrategias de prevención de violencias, empoderamiento económico y social de las mujeres, transversalización del enfoque de género y promoción del Sistema Distrital de Cuidado. Para la ejecución de estas actividades, se requiere de material impreso que brinde apoyo en las siguientes líneas de trabajo en el cumplimiento de las metas definidas en el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027: 1. Fortalecimiento de la Capacidad de Empoderamiento Político y Social de las Mujeres: Se requiere la impresión de agendas, guías informativas, plegables y otros materiales pedagógicos que faciliten la capacitación y participación de las mujeres en eventos, foros y talleres. Estos insumos son clave para garantizar la apropiación de conocimientos y la vinculación efectiva de las mujeres en procesos de empoderamiento político social con enfoque de género. Estas actividades contribuirán a la vinculación de mujeres en procesos de empoderamiento con enfoque de género. 2. Implementación de la Estrategia de Prevención de Violencias Basadas en Género: Se necesita material impreso para la difusión de información clave en la prevención de violencias, como folletos educativos, juegos, material didáctico, adhesivos, material visual para campañas de sensibilización, tarjetas, banners entre otros para el fortalecimiento de las actividades y jornadas desarrolladas por la línea de trabajo. Este material es fundamental para lograr un impacto mayor en la concienciación de la población y la promoción de rutas de atención a víctimas, así mismo permitirá impactar a más personas en la consecución la meta de vinculación de personas a estrategias de promoción de derechos y prevención de violencias basadas en género. 3. Implementación del Enfoque de Género con Interseccionalidad en la Alcaldía Distrital: Se requiere material impreso para la formación de servidores públicos en temas de equidad de género, cartillas, videos informativos, plegables y material
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	didáctico que facilite la asistencia técnica a los diferentes organismos de la administración distrital. Estos insumos son fundamentales para transversalizar el enfoque de género en la gestión distrital y fortalecer el conocimiento de los funcionarios en la materia a través del acompañamiento a los organismos en la inclusión del enfoque de género en los diferentes procesos de la administración. 4. Desarrollo de la Estrategia de Empoderamiento Económico con Enfoque de Género: Se necesita material impreso para la promoción de ferias de emprendimiento, capacitaciones y eventos de fortalecimiento en autonomía económica como folletos, stands, agendas, plegables, entre otros. Esto permitirá visibilizar iniciativas productivas de mujeres y fomentar su participación en la economía local facilitando la inclusión de mujeres en procesos de empoderamiento económico con enfoque de género. 5. Fortalecimiento del Sistema Distrital de Cuidado "Cuidarte": Se requiere la producción de material impreso para la promoción y difusión del sistema distrital de cuidado. Esto permitirá ampliar la cobertura y el impacto de las acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de las personas cuidadoras en el Distrito fortaleciendo la vinculación de mujeres cuidadoras al programa CuidARTE. prevención de las violencias basadas en género y otro dirigido a la promoción y fortalecimiento del Sistema Distrital de Cuidado "Cuidarte". Estas acciones permitirán ampliar el alcance de la información, incrementar la visibilidad de las estrategias y asegurar que los mensajes institucionales lleguen de manera efectiva y oportuna a la ciudadanía. A través de la articulación de medios digitales, radiales, impresos y demás canales de comunicación, se fortalecerá la apropiación de los contenidos divulgados, generando un impacto sostenido y una mayor cobertura en la comunidad. En este contexto, la Secretaría de Bienestar Social adelanta el presente proceso de contratación con el propósito de atender las necesidades identificadas y fortalecer las acciones orientadas a optimizar la prestación de los servicios dirigidos a las mujeres, en el marco de las diferentes líneas de trabajo desarrolladas por la Subsecretaría de Equidad de Género. De igual manera, se requiere disponer de los recursos y herramientas necesarias que permitan a la entidad cumplir de manera eficaz, eficiente y oportuna con sus responsabilidades administrativas y misionales, garantizando el desarrollo adecuado de sus programas, proyectos y estrategias institucionales. Por lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, así como en atención a la necesidad que se pretende satisfacer, se elaboran los presentes estudios y documentos previos que soportan el proceso de selección correspondiente, con el fin de contratar la
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	prestación de servicios para el diseño, producción e impresión de material gráfico e impreso, así como el suministro de elementos y servicios de apoyo para la difusión, divulgación y publicidad de las actividades misionales desarrolladas por la Subsecretaría de Equidad de Género.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica) OBJETO DEL CONTRATO Prestar el servicio de diseño e impresión de materiales y elementos necesarios para el cumplimiento y fortalecimiento de las actividades misionales a cargo de la Subsecretaría de Equidad de Género, el marco de los proyectos: BP-26005426, BP-26005427, BP-26005428, BP-26005430, BP-26005431 y BP-26005433 ALCANCE DEL OBJETO El presente contrato tiene por objeto el diseño, impresión y reproducción de materiales y elementos impresos y promocionales requeridos para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades misionales de la Subsecretaría de Equidad de Género. Estos insumos serán utilizados en la implementación de las estrategias institucionales orientadas a la transversalización del enfoque de género, el empoderamiento económico de las mujeres, y el empoderamiento político y social, mediante herramientas como agendas, boletines, documentos informativos, souvenirs, calendarios y otros elementos gráficos. Los productos impresos están destinados a apoyar procesos de formación, visibilización, comunicación y participación social con enfoque diferencial y de género.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica. Las características técnicas, especificaciones, condiciones de calidad y demás requerimientos de los materiales, elementos y piezas gráficas objeto del presente contrato de suministro se encuentran descritos en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral de los presentes estudios previos. En dicho documento se establecen las especificaciones mínimas de los materiales a suministrar, así como las características de diseño e impresión de las piezas requeridas para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades misionales a cargo de la Subsecretaría de Equidad de Género. Los bienes y servicios objeto de suministro deberán cumplir estrictamente con las condiciones técnicas allí definidas, garantizando los estándares de calidad requeridos por la entidad para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

Ver ANEXO 1. REQUERIMIENTO TÉCNICO

De igual manera, y en atención a las necesidades identificadas por la Subsecretaría de Equidad de Género, se establecen los requisitos técnicos habilitantes que deberán acreditar los proponentes, con el fin de verificar su capacidad para ejecutar adecuadamente el objeto contractual y garantizar una selección objetiva del contratista, de conformidad con los principios que rigen la contratación estatal.

PERSONAL MINIMO HABILITANTE

CANT	PERFIL/CARGO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
1	Diseñador/a gráfico/a	Profesional en Diseño Gráfico o afín al núcleo básico del conocimiento	Experiencia en creación de materiales gráficos para 100% campañas sociales. Mínimo 5 años diseñando piezas gráficas para campañas sociales o institucionales.	100%

Para la acreditación de la idoneidad y experiencia del personal mínimo requerido relacionado anteriormente, se debe anexar la hoja de vida con todos los soportes.

MAQUINARIA Y EQUIPO:

El futuro proponente deberá tener la maquinaria y equipo necesario para la prestación del servicio de publicación grafica e impresos, los cuales deberán cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

Plotter de mínimo 160 cms de luz de entrada de material	1
Plotter de mínimo 320 cms de luz de entrada de material	1

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	Maquinaria offset tamaño mínimo 60x45 cm de entrada de papel 4 torres de colores (Cian, Magenta, Amarillo y negro)	1
	Maquina offset tamaño mínimo 50x70cm una torre monocolor	1
	Maquina digital para impresión láser para tamaño carta mínimo 21x28cm	1
	Máquina de impresión laser para tamaño doble carta tamaño 43x28cm	1
	Maquina 2515 cortadora y grabadora láser de CO2 180W	1
La acreditación de este requisito se validará con: - Certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal del Proponente, en la cual: (i) relacione las características y referencias de la maquinaria exigida y (ii) declare bajo la gravedad del juramento que el Proponente es el propietario, en un 100%, de la maquinaria exigida, la cual deberá venir acompañada de la respectiva factura o documento equivalente que demuestre la compra y la propiedad de la maquinaria por parte del Proponente. - Visita técnica por parte del Comité Técnico Evaluador al domicilio o establecimiento de comercio, reportado y registrado por el Proponente en su Certificado de Existencia y Representación Legal del Proponente. - En cada fotografía deberá aparecer un cartel elaborado a mano con la fecha en que fue tomada, la cual no podrá ser anterior a cinco (5) días a la fecha de cierre del proceso. REQUERIMIENTO AMBIENTAL El oferente deberá presentar los soportes que evidencian que el proveedor se encuentra vinculado o tiene contrato vigente con un gestor ambiental de residuos peligrosos (TONER), el cual garantice que el mismo presenta una adecuada gestión de residuos para los cuales deberá presentar los certificados de disposición final de los mismos. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO El proponente deberá entregar: 1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

responsable del SG-SST. 2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST. 3. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción ante la ARL de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables – Decreto 1072/2015 (2.2.4.6.1) y Resolución 0312-2019. 4. Se solicita que los proponentes personas naturales (en caso aplique) y jurídicas entreguen el certificado de la ARL donde se demuestre un porcentaje de cumplimiento del 95% en una fase aceptable en la seguridad y salud en el trabajo 5. Entregar el certificado de autoevaluación de los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por la Administradora de Riesgos Laborales respectiva y el Ministerio de trabajo, donde se constate el porcentaje de cumplimiento por la ARL. En el caso de personas naturales, que no están obligados a implementar el SG-SST, tratándose de trabajadores independientes que se encuentren afiliados de manera voluntaria a la ARL, Solo se exigirá la afiliación y pago a la ARL. (DEBE ANEXAR PLANILLA DE PAGO DE AFILIACIÓN A LA ARL), de conformidad con lo establecido en los parágrafos 2 y 3 del artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES: El proponente deberá entregar una certificación firmada por el representante legal que los materiales serán entregados en un término no mayor a 48 horas una vez realizada la solicitud del supervisor. DOMICILIO PRINCIPAL, ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SEDE, SUCURSAL O CONVENIO. El oferente deberá certificar por escrito que cuenta con establecimiento de comercio, sede, sucursal o convenio en la ciudad de Santiago de Cali la cual será objeto de visita técnica mencionada en los pliegos para la verificación de los requisitos técnicos habilitantes, la cual debe tener como mínimo un año de existencia o inscripción en la cámara de comercio de la ciudad. PONDERACION TECNICA <u>CALIDAD:</u> El proponente que certifique que ha realizado contrato(s) de impresión de cartillas, diseño de piezas de información para la sensibilización, promoción, divulgación de todas de las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	formas de violencias basada en género y aporte junto con su propuesta en formato PDF la cartilla suministrada. 10 PUNTOS <u>EXPERIENCIA</u> Al oferente que acredite experiencia en la prestación de servicios de suministro de publicaciones gráficas y/o impresos en una certificación cuyo valor sea de hasta el 80% del presupuesto oficial. 10 PUNTOS
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA. 20824
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento). El lugar de ejecución del presente contrato es el Distrito de Santiago de Cali, y el plazo de ejecución será hasta el 15 de diciembre del 2026 a partir de la suscripción del acta de inicio perfeccionamiento del contrato sin superar la vigencia del 2026. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO El presupuesto oficial estimado para el contrato es por la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO DIECISIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$667.571.117,00).INCLUIDO IVA incluidos impuestos, tributos y contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar con la ejecución del contrato. FORMA DE PAGO El Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social, cancelará el valor del contrato, es decir SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO DIECISIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$667.571.117,00).pagos parciales, dependiendo de la ejecución realizada y contrastable Se realizarán pagos de forma parcial, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados de las actividades establecidas dentro del presente documento con sus respectivos soportes, presentación del informe técnico y el informe financiero, previa revisión y recibo a satisfacción del supervisor del contrato. Los pagos se realizarán previa presentación de la factura aprobada por el supervisor. La cancelación de los recursos se efectuará previo cumplimiento de los trámites

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	administrativos a que haya lugar, incluido: 1. Factura con el cumplimiento de los requisitos legales 2. Acta de recibo parcial y/o final según corresponda, firmada por el supervisor y recibida a satisfacción por parte de la entidad. 3. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. 4. Acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales. 5. Anexar planillas, actas, listados de asistencia y toda la documentación que soporte la prestación del servicio a cada una de las personas atendidas. 6. Informe detallado con sus debidos soportes de las actividades desarrolladas en el término de la respectiva acta. *Tributos: Se cobrarán todos los tributos legales de orden Nacional, Departamental y a que haya lugar. Para efectos de los pagos el Distrito Santiago de Cali-Secretaría de Bienestar Social, verificará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social integral, cuando corresponda. Adicionalmente, la entidad deberá respetar el orden de turno de que trata el numeral 10 del artículo 4 de la ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 19 de la ley 1150 de 2007, para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos. Los impuestos que hayan de causarse o pagarse para la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato, corren por cuenta del contratista y no darán lugar a ningún pago adicional a los precios pactados, en caso de que los precios sean tarifas reguladas, estos se causarán conforme la normativa vigente. Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente, en caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	Entre los tributos que se tienen establecidos, por concepto de estampillas, a título enunciativo, se tienen los siguientes:					
	Concepto			Porcentaje (%)		
	Estampilla Pro-Desarrollo			3,50%		
	Estampilla Pro-Cultura			1,00%		
	Estampilla Pro-Univalle			2,00%		
	Estampilla Pro-Hospitales			1,00%		
	Estampilla Pro-Unipacifico			0,50%		
	Estampilla Pro-Adulto Mayor			2,00%		
	Estampilla Pro-Deporte			2,00%		
	Retefuente	2,00%	RETEICA	10 * 1.000	IVA	19%
f.	Obligaciones específicas del contratista. 1) Cumplir con todas las actividades establecidas dispuestas por la Subsecretaría de Equidad de Género, de conformidad con las condiciones señaladas en el documento de estudios previos y en el anexo técnico. 2) Disponer de la totalidad de los elementos y/o insumos requeridos para la realización de cada una de las actividades, de conformidad con las condiciones señaladas en los documentos contractuales. 3) Entregar un informe detallado de la ejecución del contrato que incluya registro fotográfico que evidencie las entregas y logística realizada en el marco de la ejecución del contrato. 4) Garantizar que las características técnicas de los elementos a entregar, expresadas en éste documento, así como las condiciones de calidad e inocuidad de los mismos. 5) Garantizar el cambio, dentro de las 24 horas siguientes al reclamo y/o devolución de los elementos que presenten evidentes condiciones de mala calidad, según las especificaciones detalladas. 6) Garantizar la inmediatez de la entrega de productos solicitados que se requieran, en los casos de atención excepcional en los que no sea posible establecer con antelación dicha entrega.					

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	7) Disponer de todas las condiciones tecnológicas para el desarrollo y realización de las actividades. 8) Entregar oportunamente de acuerdo al requerimiento realizado por el supervisor y en las instalaciones que él designe. 9) Asumir los costos, erogaciones y demás gastos ocasionados por la presente contratación incluyendo los gastos de envío y/o desplazamiento donde se entregarán los insumos. 10) Asumir la responsabilidad del estado de los insumos en el transporte de ellos y hasta la entrega formal en el sitio que está definido en este documento, o donde el Supervisor del contrato lo designe. 11) Cumplir con el pago a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, suya y de su personal, así como el pago de los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA, e instituto de bienestar familiar, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo establecido en la ley 789/02. 12) Entregar los bienes a los precios descritos en la propuesta, no sujetos a incrementos bajo ninguna circunstancia durante el tiempo de vigencia del contrato. 13) Todos los productos que se suministren deberán contar con la revisión y aprobación del equipo de comunicaciones de la Subsecretaría de Equidad de Género-Secretaría de Bienestar Social y el supervisor del contrato acordado previamente. 14) Atender dentro de las 24 horas siguientes las observaciones, las devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes a las establecidas en la descripción detallada el bien reponiendo los elementos. Entregar oportunamente el 100% de productos, elementos, materiales, solicitados para desarrollar los procesos de la Subsecretaría de Equidad de Género. 15) Acatar instrucciones de la entidad y/o supervisor del contrato frente a la cantidad, fecha y lugar de entrega, así como las solicitudes de cambio por defecto y mala calidad de los productos entregados. 16) Concertar con la Subsecretaría de Equidad de Género-Secretaría de Bienestar Social los procesos logísticos y administrativos de entrega o de presentación. 17) En caso de presentarse algún desabastecimiento en la región que impida el suministro de algún elemento incluido en el presente proceso contractual, el contratista deberá comunicarlo oficialmente al supervisor del contrato. 18) Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. 19) Guardar la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, frente a personal no autorizado por la Alcaldía y a terceros en general. 20) Respetar los derechos de autor y de propiedad de todas las piezas que le sean entregadas. 21) Atender y asistir a las reuniones lideradas por el supervisor del contrato y el equipo creativo del contratista para definir la estrategia de difusión de la(s) campaña(s).
--	---

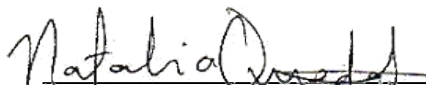
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P001.F003
	REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS		VERSIÓN 003

	22) Las demás que por ley o por naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor. Ver ANEXO 2. FICHAS_EBI
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo. No Aplica
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común? Si ____ No <u>X</u>____ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable? Si <u>X</u>____ No ____ ¿Si la respuesta anterior fue “si” por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental <u>X</u>____ Social <u>X</u>____ Innovación ____

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

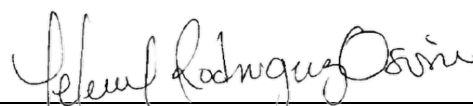
FIRMA DEL MISIONAL AL QUE LE ASISTE LA NECESIDAD


NATALIA OVIEDO MEZA
SUBSECRETARIA DE EQUIDAD DE GÉNERO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

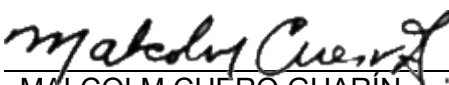

Vo.Bo. ORDENADOR DEL GASTO
NIGERIA RENTERÍA LOZANO
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO


YELENY RODRIGUEZ OSORIO
CONTRATISTA

ROL TÉCNICO


MALCOLM CUERO GUARÍN
CONTRATISTA

ROL JURÍDICO


ROBINSON HUMBERTO ZABALA
MONDRAGÓN
CONTRATISTA

Proyectó: Malcolm Cuero Guarín-Contratista 
Revisó: Robinson Humberto Zabala Mondragón -Contratista 

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