

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

No. DE PROCESO: 4173.010.32.1. 273- 2020

### 1. NOMBRE DEL PROYECTO

|                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aplicación de herramientas y asistencia técnica para el cumplimiento de la Normatividad Comunal en Santiago de Cali.             |
| Apoyo al canal operacional del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali.                                           |
| Apoyo al canal calificativo del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali.                                          |
| Apoyo al canal funcional del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali.                                             |
| Fortalecimiento de las capacidades de gestión comunitaria para la participación ciudadana a grupos de valor en Santiago de Cali. |
| Mantenimiento correctivo, preventivo y dotación a los centros de administración local integrada de Santiago de Cali              |

### 2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

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

### 3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión ☒ Funcionamiento ☐

Otros ☐ Cual

### 4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

| NUMERO DEL CDP | VALOR DEL CDP | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CDP | FECHA DE VENCIMIENTO DEL CDP | COMPROMISO QUE LO RESPALDA |
|----------------|---------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|
|                |               |                             |                              |                            |

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

|            |                  |                         |                               |                                                      |
|------------|------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| 3500141138 | \$<br>12.659.910 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027881010103 |
| 3500141139 | \$<br>12.659.910 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027881010104 |
| 3500141140 | \$<br>33.281.577 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027881020101 |
| 3500141141 | \$<br>20.621.667 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027881020102 |
| 3500141142 | \$<br>7.466.835  | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027881020102 |
| 3500141143 | \$<br>14.919.327 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027881020103 |
| 3500141144 | \$<br>12.659.910 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027881030101 |
| 3500141145 | \$<br>14.919.327 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027881030102 |
| 3500141146 | \$<br>8.388.534  | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027881030102 |
| 3500141147 | \$<br>10.400.493 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027881030103 |
| 3500141207 | \$<br>13.170.370 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027521010102 |
| 3500141208 | \$<br>21.852.989 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027521010103 |
| 3500141209 | \$<br>25.319.820 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027521020102 |
| 3500141210 | \$<br>23.060.403 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027521020103 |
| 3500141211 | \$<br>25.319.820 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027521020104 |
| 3500141212 | \$<br>20.621.667 | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027521020105 |
| 3500141213 | \$<br>7.172.754  | 8 de octubre<br>de 2020 | 31 de<br>diciembre de<br>2020 | 4173/0-<br>1104/230503/54030010001/BP260027521020105 |

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

|            |               |                      |                         |                                                  |
|------------|---------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| 3500141214 | \$ 14.092.069 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027521020106 |
| 3500141216 | \$ 12.659.910 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027521020108 |
| 3500141217 | \$ 12.659.910 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010002/BP260028371010101 |
| 3500141218 | \$ 19.593.572 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010002/BP260028371010103 |
| 3500141220 | \$ 7.466.835  | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010002/BP260028371010103 |
| 3500141221 | \$ 27.579.237 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010002/BP260028371010105 |
| 3500141222 | \$ 27.579.237 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010002/BP260028371010105 |
| 3500141223 | \$ 17.698.767 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010002/BP260028371010106 |
| 3500141224 | \$ 29.994.065 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010002/BP260028371020101 |
| 3500141225 | \$ 23.060.403 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54020030002/BP260028371020102 |
| 3500141226 | \$ 7.172.754  | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54020030002/BP260028371020102 |
| 3500141227 | \$ 12.659.910 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010002/BP260028371020103 |
| 3500141228 | \$ 80.633.705 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010005/BP260026021010101 |
| 3500141229 | \$ 27.734.648 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010005/BP260026021010102 |
| 3500141229 | \$ 27.734.648 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010005/BP260026021010102 |
| 3500141230 | \$ 16.482.987 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010005/BP260026021010103 |
| 3500141231 | \$ 33.759.760 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010005/BP260026021020102 |

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

|            |               |                      |                         |                                                   |
|------------|---------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|
| 3500141235 | \$ 7.172.754  | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651010101  |
| 3500141240 | \$ 25.319.820 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651010102  |
| 3500141242 | \$ 9.310.233  | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651010102  |
| 3500141246 | \$ 10.400.493 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651010103  |
| 3500141250 | \$ 21.852.989 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651020101  |
| 3500141251 | \$ 23.060.403 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651020102  |
| 3500141253 | \$ 9.310.233  | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651020102  |
| 3500141255 | \$ 10.400.493 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651020104  |
| 3500141258 | \$ 12.659.910 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651030101  |
| 3500141259 | \$ 9.310.233  | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651030101  |
| 3500141260 | \$ 14.919.327 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651030102  |
| 3500141261 | \$ 7.466.835  | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651030102  |
| 3500141262 | \$ 12.659.910 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651030103  |
| 3500141263 | \$ 14.092.069 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651030103  |
| 3500141264 | \$ 12.659.910 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651030104  |
| 3500141265 | \$ 7.466.835  | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027651030104  |
| 3500141283 | \$ 12.659.910 | 8 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/520300800052/BP260029851020101 |

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

|            |               |                       |                         |                                                    |
|------------|---------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|
| 3500141284 | \$ 14.919.327 | 8 de octubre de 2020  | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/520300800052/BP260029851020102  |
| 3500141918 | \$ 94.620.574 | 16 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/23060207/54030010005/BP260026021020101 |
| 3500141919 | \$ 55.713.544 | 16 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/23060207/54030010005/BP260026021020101 |
| 3500141137 | \$ 7.172.754  | 16 de octubre de 2020 | 31 de diciembre de 2020 | 4173/0-1104/230503/54030010001/BP260027881010101   |

## 5. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

¿Cuál? \_\_\_\_\_

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

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

El Distrito de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana es el organismo encargado de definir y liderar las políticas locales del desarrollo territorial, participación ciudadana y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios que brinda la Administración Municipal, en el marco de la inclusión social, la resiliencia de las comunidades, el respeto por el otro, la movilización de nuevos liderazgos, el apoyo a los procesos asociativos, la priorización de la inversión, el ejercicio del control social y el fortalecimiento de la democracia. (Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016)

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

- ✓ Definir las políticas locales de participación, en armonía con la política nacional y con el concurso de las distintas instancias institucionales.
- ✓ Fomentar la cultura democrática, el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria con los distintos actores del Municipio de Santiago de Cali.
- ✓ Liderar estrategias que garanticen la formación e información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
- ✓ Liderar los procesos de participación de los diversos grupos poblacionales identificados en el Municipio de Santiago de Cali.
- ✓ Apoyar los procesos de rendición de cuentas del Municipio a la ciudadanía en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- ✓ 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.

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

- ✓ Coordinar las acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional de los territorios a través de los CALI.
- ✓ Evaluar la gestión y resultados de los CALI.
- ✓ Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

El Acuerdo 0477 de 2020, “POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL DISTRTO ESPECIAL DEPORTIVO, CULTURAL, TÚRISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI 2020-2023”, tiene por objetivo desarrollar una gestión pública eficiente, eficaz, incluyente, transparente en el marco de las grandes contingencias sociales, económicas y culturales y del cuestionamiento sobre la vida y todas sus dimensiones, producido por la pandemia del COVID-19

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

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

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

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

en los territorios vulnerables en el marco de la implementación de Distrito Especial, Mejorar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, Fortalecer la Participación Ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali, Orientar la gestión del conocimiento en la promoción de la Participación Ciudadana en Santiago de Cali, Generar estrategias para la inclusión de expresiones comunitarias de participación ciudadana en la agenda pública en los territorios de Santiago de Cali, Fortalecer las capacidades gestión comunitaria de los grupos de valor sectorial y territorial en Santiago de Cali, Fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali y Mejorar la adaptación a los cambios y adversidades sociales, económicas y ambientales de Santiago de Cali.

El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 0465 de Diciembre 11 de 2019 “Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y recursos de capital y apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020”, en el Artículo 19 se autoriza al Alcalde para:...”a) Celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de 2020, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, Convenios de Asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, del Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 489 de 1998 y las demás normas que las modifiquen, sustituyan, subroguen o deroguen”.

El presupuesto General de Ingresos y gastos del Municipio de Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2020, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 4112.010.20.0742 de diciembre 27 de 2019.

Según Decreto de orden Municipal No. 4112.010.20.0737 del 24 de marzo de 2020, el alcalde de Santiago de Cali faculta al Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana del municipio de Santiago de Cali, para celebrar bajo la modalidad de contratación directa señalada en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Sub- Sección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

## 7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

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

SÍ ☒ NO ☐

ID en el PAA: \_\_\_\_7175\_\_\_\_

## 9. ESTUDIO DEL SECTOR

Para determinar el valor estimado del contrato, se tomará como base la información contenida en la Circular No. 4135.010.22.2.1020.000010 de enero 14 de 2020, modificado por la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000012 de enero 24 de 2020, expedido por el Comité de Contratación, por medio de la cual se indica la tabla de valores que se podrán aplicar en el año 2020 para los contratos de prestación de servicios, así como la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual

Tabla No. 1 perfiles y Honorarios según Circular No. 4135.010.22.2.1020.000010 de enero 14 de 2020, modificado por la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000012 de enero 24 de 2020

Para el desarrollo de estos contratos de prestación de servicios, es indispensable tener en cuenta los lineamientos impartidos desde la circular 4135.010.22.2.1020.000010 de enero 14 de 2020, con el ánimo de tener una referencia del pago de honorarios que los

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

contratistas puedan obtener y evitar desequilibrios económicos, así mismo es relevante el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015, en caso de quererse pactar honorarios distintos a los impartidos en la presente tabla:

| NIVEL DE REFERENCIA         | HONORARIOS   | REQUISITOS MINIMOS                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor **                   | \$10.863.034 | Título profesional Título de posgrado y Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional                                                                                 |
|                             | \$9.111.139  | Título profesional Título de posgrado y Noventa (90) meses de experiencia profesional                                                                                      |
|                             | \$7.359.245  | Título profesional Título de posgrado y Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional                                                                                |
| Profesional Especializado** | \$6.873.889  | Título profesional Titulo de posgrado y Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional                                                                           |
|                             | \$6.179.925  | Título profesional Titulo de posgrado y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional                                                                               |
|                             | \$5.485.961  | Título profesional Titulo de posgrado y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional                                                                                 |
| Profesional                 | \$4.973.109  | Título profesional y Dieciocho (18) meses de experiencia profesional                                                                                                       |
|                             | \$4.219.970  | Título profesional y Doce (12) meses de experiencia profesional                                                                                                            |
|                             | \$3.466.831  | Título Profesional                                                                                                                                                         |
| Técnico                     | \$3.103.411  | Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y Doce (12) meses de experiencia laboral |
|                             | \$2.796.178  | Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y Seis (6) meses de experiencia laboral  |

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

|             |             |                                                                                                                                   |
|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | \$2.488.945 | Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado |
|             | \$2.390.918 | Titulo Bachiller y (24) meses de experiencia laboral                                                                              |
|             | \$1.931.264 | Titulo Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral únicamente 18 meses de experiencia laboral                               |
| Asistencial | \$1.556.674 | Titulo bachiller o * Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral *                                                          |

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

### 10.1 Objeto del contrato

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestación de los servicios profesionales para Fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali. en desarrollo del proyecto denominado “Aplicación de herramientas y asistencia técnica para el cumplimiento de la Normatividad Comunal en Santiago de Cali BP-.BP26002602                                                  |
| Prestación de los servicios de apoyo a la gestión para Fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali. en desarrollo del proyecto denominado “Aplicación de herramientas y asistencia técnica para el cumplimiento de la Normatividad Comunal en Santiago de Cali BP-.BP26002602                                          |
| Prestación de los servicios de profesionales para Generar estrategias para la inclusión de expresiones comunitarias de participación ciudadana en la agenda pública en los territorios de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado “Apoyo al canal operacional del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali. BP26002752”      |
| Prestación de los servicios de apoyo a la gestión para Generar estrategias para la inclusión de expresiones comunitarias de participación ciudadana en la agenda pública en los territorios de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado “Apoyo al canal operacional del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali. BP26002752” |
| Prestación de los servicios profesionales para Fortalecer la Participación Ciudadana en la gestión pública en Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto denominado “Apoyo al canal calificativo del sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali. BP26002765”                                                                                 |
| Prestación de los servicios de apoyo a la gestión para                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

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

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

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

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

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

Prestación de los servicios profesionales para Mejorar la infraestructura existente de los Centros de Administración Local Integrada en desarrollo del proyecto denominado "Mantenimiento correctivo, preventivo y dotación a los centros de administración local integrada de Santiago de Cali BP26002985"

Prestación de los servicios de apoyo a la gestión para Mejorar la infraestructura existente de los Centros de Administración Local Integrada en desarrollo del proyecto denominado "Mantenimiento correctivo, preventivo y dotación a los centros de administración local integrada de Santiago de Cali BP26002985"

## 10.2 Alcance del objeto

No aplica.

## 10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el  
Hasta el 31 de diciembre de 2020

## 10.4 Valor estimado del contrato

| NOMBRE DEL CONTRATISTA | VALOR DEL CONTRATO<br>NÚMEROS | NUMERO<br>DE<br>CUOTAS<br>EN<br>NÚMERO | VALOR DE<br>CUOTA EN<br>NUMERO |
|------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|
|------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|

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

|                                  |              |   |              |
|----------------------------------|--------------|---|--------------|
| OSCAR EDUARDO HENAO PAZ          | \$ 5.793.792 | 3 | \$ 1.931.264 |
| HEBERT GARCIA MORENO             | \$ 7.172.754 | 3 | \$ 2.390.918 |
| JOSE FERNANDO MONTOYA            | \$ 7.172.754 | 3 | \$ 2.390.918 |
| MIGUEL ANTONIO MARIN MONTENEGRO  | \$ 7.172.754 | 3 | \$ 2.390.918 |
| PABLO ARIAN GUERRERO AYALA       | \$ 7.172.754 | 3 | \$ 2.390.918 |
| PETTER MARULANDA SALGADO         | \$ 7.172.754 | 3 | \$ 2.390.918 |
| PIEDAD OSPINA CALDERON           | \$ 7.172.754 | 3 | \$ 2.390.918 |
| RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ   | \$ 7.172.754 | 3 | \$ 2.390.918 |
| SANDRA VIVIANA GUTIERREZ JIMENEZ | \$ 7.172.754 | 3 | \$ 2.390.918 |
| VICTOR HUGO DIAZ NIÑO            | \$ 7.172.754 | 3 | \$ 2.390.918 |
| ANDRES DAVID ARANA GUTIERREZ     | \$ 7.466.835 | 3 | \$ 2.488.945 |

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

|                                 |              |   |              |
|---------------------------------|--------------|---|--------------|
| DAYAN STEVEN MENESES ROJAS      | \$ 7.466.835 | 3 | \$ 2.488.945 |
| GUSTAVO ADOLFO VASQUEZ REVELO   | \$ 7.466.835 | 3 | \$ 2.488.945 |
| SANDRA VANESSA LOPEZ GONZALEZ   | \$ 7.466.835 | 3 | \$ 2.488.945 |
| JHON EYMAR RIVERA REINA         | \$ 8.388.534 | 3 | \$ 2.796.178 |
| JOHAN SEBASTIAN ACOSTA GUZMAN   | \$ 8.388.534 | 3 | \$ 2.796.178 |
| NATHALIA ISABEL TAMAYO GUZMAN   | \$ 8.388.534 | 3 | \$ 2.796.178 |
| CRISTIAN FERNANDO MUÑOZ CABEZAS | \$ 9.310.233 | 3 | \$ 3.103.411 |
| EDGAR SILVA OSPINA              | \$ 9.310.233 | 3 | \$ 3.103.411 |
| HECTOR JAVIER GONZALEZ RESTREPO | \$ 9.310.233 | 3 | \$ 3.103.411 |
| JORGE ANDRES VEGA MUÑOZ         | \$ 9.310.233 | 3 | \$ 3.103.411 |

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

|                                     |               |   |              |
|-------------------------------------|---------------|---|--------------|
| LEIDY VIVIANA DELGADO MUÑOZ         | \$ 9.310.233  | 3 | \$ 3.103.411 |
| LESLIE JOHANA OSORIO RUBIO          | \$ 9.310.233  | 3 | \$ 3.103.411 |
| LINA YAJAIRA LUNA MARTINEZ          | \$ 9.310.233  | 3 | \$ 3.103.411 |
| ADRIANA LOAIZA GUZMAN               | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| <b>Carlos Alberto Payan Bedoya</b>  | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| CAROLINA MOSQUERA RODRIGUEZ         | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| DIEGO FERNANDO PAEZ ZAMORANO        | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| <b>Frank Camilo Restrepo Ortega</b> | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| GUSTAVO ADOLFO ARISTIZABAL GUERRERO | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| HANES ROCIO VARGAS ALVAREZ          | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| JASNEY JHOANNA QUINTERO ORTEGA      | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |

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

|                                    |               |   |              |
|------------------------------------|---------------|---|--------------|
| LILIANA MUÑOZ LASSO                | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| LUIGUI MAURICIO RAMIREZ VANEGAS    | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| LUZ DARY ZAPATA ZAPATA             | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| MARIA VICTORIA PEREA MOSQUERA      | \$ 10.400.493 | 3 | \$ 3.466.831 |
| ALEXANDRA GAITAN SOLIS             | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| ANA MERCEDES HERNANDEZ<br>ARBOLEDA | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| ANDRES FELIPE GIRALDO MARTINEZ     | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| ANGELICA PATRICIA NARANJO DIAS     | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| CATHERINE VIEDA ORTIZ              | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| CESAR DAVID REVELO HERRERA         | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| <b>Claudia Jazmín Apraez Lopez</b> | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |

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

|                                |               |   |              |
|--------------------------------|---------------|---|--------------|
| CLAUDIA JOHANA CACERES VILLOTA | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| DANIELLY COLLAZOS HURTADO      | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| FABIAN CAMILO ORTIZ URREA      | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| GERMAN EDUARDO PERDOMO ABELLO  | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| JACKELINE RAMOS TORRES         | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| JACQUELINE MOSQUERA MOSQUERA   | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| JAIME ANDRES QUINTERO BOLIVAR  | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| JHON EYDER VIAFARA QUIÑONES    | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| JORGE ALBERTO BUSTOS OSPINA    | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| JORGE ENRIQUE AGUILAR HURTADO  | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |

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

|                               |               |   |              |
|-------------------------------|---------------|---|--------------|
| JOSE LUIS ROJAS RAMIREZ       | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| JUAN DAVID HERRERA GARCIA     | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| JUAN FELIPE URIBE ROMERO      | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| MAGNOLIA TASAMA GARCIA        | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| MARISOL GOMEZ MONTAÑO         | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| MONICA LILIANA ORDUZ PELAEZ   | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| ORMINSUL CANO QUINTERO        | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| OSCAR EDUARDO HUAZA CONGO     | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| POLICARPO COLLAZOS SONS       | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| RICARDO LEON PRIETO LOPEZ     | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |

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

|                                 |               |   |              |
|---------------------------------|---------------|---|--------------|
| YENNY EMELINA PALACIOS JAIMES   | \$ 12.659.910 | 3 | \$ 4.219.970 |
| ALEX FERNEY ALEGRIA LOANGO      | \$ 14.919.327 | 3 | \$ 4.973.109 |
| CLAUDIA SORAYA ARROYO LEDESMA   | \$ 14.919.327 | 3 | \$ 4.973.109 |
| EDGAR ALEXANDER GARCIA BARBOSA  | \$ 14.919.327 | 3 | \$ 4.973.109 |
| GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ      | \$ 14.919.327 | 3 | \$ 4.973.109 |
| HENIO MAURICIO HERNANDEZ PRIETO | \$ 14.919.327 | 3 | \$ 4.973.109 |
| ISABEL CRISTINA PEREZ LERMA     | \$ 14.919.327 | 3 | \$ 4.973.109 |
| JOSE LUIS JR PERLAZA TOVAR      | \$ 14.919.327 | 3 | \$ 4.973.109 |
| LIRIS YAMIR GODOY NABOYAN       | \$ 14.919.327 | 3 | \$ 4.973.109 |
| LUIS FELIPE RODRIGUEZ RODAS     | \$ 14.919.327 | 3 | \$ 4.973.109 |

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

|                                 |               |   |              |
|---------------------------------|---------------|---|--------------|
| SANDRA LORENA BERMUDEZ ESCOBAR  | \$ 14.919.327 | 3 | \$ 4.973.109 |
| ALFONSO LEMOS AGUILAR           | \$ 20.621.667 | 3 | \$ 6.873.889 |
| FABIO ANTONIO ESPINOSA RESTREPO | \$ 20.621.667 | 3 | \$ 6.873.889 |
| JHON CARLOS HORMAZA JARAMILLO   | \$ 20.621.667 | 3 | \$ 6.873.889 |
| MONICA VICTORIA MOSQUERA        | \$ 20.621.667 | 3 | \$ 6.873.889 |

### 10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en tres (3) cuotas, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

### 10.6 Lugar de ejecución del contrato

Santiago de Cali

### 10.7 Obligaciones específicas del contratista

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADRIANA LOAIZA<br>GUZMAN | 1. Apoyar profesionalmente el desarrollo de metodologías participativas para el desarrollo de nuevos liderazgos en los grupos de valor fortalecidos en capacidades de participación ciudadana<br>2. Realizar cronograma y matriz de seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto aplicando las metodologías |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>establecidas, con el fin de dar cumplimiento al objetivo contractual.</p> <p>3. Realizar el proceso de fortalecimiento en las necesidades identificadas para el fortalecimiento a las capacidades comunitarias por grupos de valor.</p> <p>4. Brindar apoyo en el acompañamiento y retroalimentación para el empoderamiento de los grupos de valor en sus procesos organizativos.</p> <p>5. Presentar informe de gestión del producto de los procesos de fortalecimiento, acompañamiento de los grupos de valor, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos.</p> <p>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>7. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental del Municipio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ALEX FERNEY<br/>ALEGRIA LOANGO</b> | <p>1. Realizar profesionalmente, la revisión de los indicadores de proceso reportados por los diferentes organismos en cumplimiento a la política de participación en la gestión pública, en desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>2. Realizar análisis e informes de evaluación a la implementación de los indicadores de proceso a cargo de la subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la participación, e identificar las acciones de mejora, en desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>3. Presentar los resultados de la evaluación ante el Comité Interinstitucional, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos de la política de participación en la gestión pública.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente en las mesas de trabajo realizadas en el canal funcional del sistema de participación ciudadana.</p> <p>5. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos a través de los canales oficiales de la Alcaldía según corresponda.</p>                                                                                                                                                                                               |
| <b>ALEXANDRA GAITAN<br/>SOLÍS</b>     | <p>1. Realizar profesionalmente la consolidación, revisión y seguimiento a la implementación del proceso de participación ciudadana, relacionados con los procedimientos de la Subsecretaría de Promoción y fortalecimiento a la participación en los indicadores de gestión, planes de acción y planes de trabajo.</p> <p>2. Proyectar, elaborar, revisar y consolidar la información relacionada con los procesos de planificación, calidad e informes de gestión de la Subsecretaría de Promoción y fortalecimiento a la participación, en desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>3. Apoyar profesionalmente la articulación para el cumplimiento de las acciones orientadas a aportar a las diferentes políticas públicas de la Alcaldía de Santiago de Cali en los temas relacionados con los actores del sistema de participación ciudadana.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente en las mesas de trabajo realizadas en el canal funcional del sistema de participación ciudadana.</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</p> |

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

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALFONSO LEMOS<br>AGUILAR              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular profesionalmente y presentar plan de acción en las actividades de orientación a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas contables, financieros y administrativos en el cumplimiento de la norma comunal.</li> <li>2. Articular profesionalmente el desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control.</li> <li>3. Acompañar profesionalmente a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</li> <li>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</li> <li>5. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</li> <li>6. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.</li> <li>7. Realizar e implementar plan de trabajo del proyecto y procedimiento, así como la realización de evaluación de logros durante el periodo.</li> <li>8. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</li> <li>9. Apoyar profesionalmente las acciones orientadas al cumplimiento de las directrices impartidas por los sistemas integrados de Gestión.</li> <li>10. Apoyar al supervisor en el seguimiento de actividades de contratación establecidas, realizando el seguimiento y revisión al cumplimiento de las mismas</li> <li>11. Atender las sugerencias que la alcaldía de Santiago de Cali - Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</li> </ol> |
| ANA MERCEDES<br>HERNANDEZ<br>ARBOLEDA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya profesionalmente en la orientación y acompañamiento a las organizaciones comunales para el cumplimiento de la normatividad: proceso de elección de dignatarios para las JAC Y ASOJAC.</li> <li>2. Apoyar profesionalmente en la realización de visitas de acompañamiento en normatividad comunal, roles y funciones a los nuevos dignatarios de las organizaciones</li> <li>3. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</li> <li>4. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</li> <li>5. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control.</li> <li>6. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>organizaciones sociales y comunales.</p> <p>7. Apoyar profesionalmente en la realización de informes de gestión respecto de las actividades adelantadas en la orientación a las organizaciones comunales.</p> <p>8. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>9. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ANDRES DAVID<br>ARANA GUTIERREZ   | <p>1. Realizar el inventario y la identificación de la población a intervenir en los talleres y encuentros de aprendizaje de planificación participativa.</p> <p>2. Apoyar técnicamente en la difusión y convocatoria a los talleres y encuentros de aprendizaje de planificación participativa.</p> <p>3. Apoyar técnicamente la cualificación en el uso de herramientas en planificación participativa a los grupos de valor.</p> <p>4. Apoyar en la consolidación de la información producto de los talleres y encuentros de aprendizaje.</p> <p>5. Realizar la sistematización y entrega de la información resultante de los talleres y encuentros de aprendizaje con los grupos de valor.</p> <p>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</p>                                                                                                                                                       |
| ANDRES FELIPE<br>GIRALDO MARTINEZ | <p>1. Apoyar profesionalmente encuentros de dialogo e incidencia con los actores del sistema de Participación ciudadana.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente encuentros para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades identificadas en los territorios en el marco del canal operacional.</p> <p>3. Generar Mesas de trabajo y encuentros de diálogos y deliberación con los grupos de valor identificados para discutir las necesidades de los territorios y realizar la concertación en el marco del canal operacional.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las necesidades priorizadas en las mesas de trabajo y encuentros de diálogos, incidencia, a través de la herramienta definida para el canal operacional, en el marco del sistema de participación ciudadana.</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</p> |
| ANGELICA PATRICIA<br>NARANJO DIAZ | <p>1. Participar y apoyar las actividades de articulación del sistema de participación ciudadana programadas en el cumplimiento del objetivo contractual.</p> <p>2. Aplicar la metodología de intervención en el territorio para la cualificación de los grupos de valor en el proceso de planificación Participativa en articulación con el canal funcional del sistema de participación ciudadana.</p> <p>3. Realizar cualificación en el uso de herramientas en planificación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <p>participativa a los grupos de valor.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente en la realización de encuentros de aprendizaje a través de talleres en planificación participativa dirigido a las instancias y organizaciones sociales.</p> <p>5. Apoyar profesionalmente las estrategias de conexión mediante la cual los grupos de valor y los organismos de la Alcaldía desarrollen sus conocimientos adquiridos en planificación participativa con enfoque territorial.</p> <p>6. Realizar la sistematización y entrega de la información resultante de los talleres y encuentros de aprendizaje conforme a su objetivo contractual.</p> <p>7. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</p> <p>8. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali- Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere pertinentes para el cumplimiento del objetivo contractual</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Carlos Alberto Payan<br/>Bedoya</b></p> | <p>1. Implementar las estrategias diseñadas para el fortalecimiento en las capacidades de participación ciudadana a los grupos, organizaciones, líderes y población de Santiago de Cali, con el fin de desarrollar técnicas para el empoderamiento a los diferentes grupos de valor.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente la programación de las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto CAPACIDADES DE GESTION COMUNITARIA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A GRUPOS DE VALOR EN SANTIAGO DE CALI.</p> <p>3. Apoyar la identificación, contacto y convocatoria a los grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali</p> <p>4. Apoyar profesionalmente la realización del proceso de acompañamiento en las necesidades identificadas para el fortalecimiento a las capacidades comunitarias por grupos de valor.</p> <p>5. Presentar informe del producto de los procesos de fortalecimiento, acompañamiento de los grupos de valor, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali que le sean asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>7. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali</p> <p>8. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p> |

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

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAROLINA<br>MOSQUERA<br>RODRIGUEZ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar profesionalmente al desarrollo de estrategias para la aplicación de conocimientos con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en los fundamentos de la participación.</li> <li>2. Brindar apoyo la realización de capacitaciones y encuentros de aprendizaje conforme a la metodología en el uso de herramientas y fundamentos de la participación a Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en general.</li> <li>3. Documentar la información conforme al desarrollo de las estrategias en la aplicación de los conocimientos de fundamentos de la participación con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</li> <li>4. Brindar apoyo a los requerimientos en función al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDTYPC.</li> <li>5. Apoyar profesionalmente la sistematización y entrega de la información resultante como formatos, encuestas de satisfacción de las capacitaciones y encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</li> <li>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CATHERINE VIEDA<br>ORTIZ          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar profesionalmente la realización del inventario de los grupos, organizaciones, líderes y población a participar en los procesos de fortalecimiento a las capacidades comunitarias para realizar las convocatorias de los grupos de valor.</li> <li>2. Apoyar la identificación, contacto y convocatoria a grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali</li> <li>3. Realizar cronograma y matriz de seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto aplicando las metodologías establecidas por el Organismo.</li> <li>4. Realizar la orientación de formación en las necesidades identificadas en el proceso de fortalecimiento de las capacidades comunitarias a los grupos de valor.</li> <li>5. Realizar el análisis, estructuración y elaboración de informes respecto a la información producto de los procesos calificativos del proyecto, conforme al cumplimiento los criterios y lineamientos establecidos por la SDTYPC.</li> <li>6. Realizar informes de las actividades realizadas en los grupos de valor asignados, relacionados con el objetivo contractual.</li> <li>7. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental oficial de la Arcadia que le sean asignadas, y cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</li> <li>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.</li> </ol> |

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

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CESAR DAVID<br>REVELO HERRERA     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar profesionalmente la Identificación de las necesidades de fortalecimiento de los grupos de valor con enfoque territorial del sistema de participación ciudadana.</li> <li>2. Realizar profesionalmente la identificación y priorización de los temas o requerimientos con los actores del sistema de participación ciudadana a nivel territorial.</li> <li>3. Generar Mesas de trabajo y encuentros de diálogos y deliberación con los grupos de valor identificados para discutir las necesidades de los territorios y realizar la concertación en el marco del canal operacional.</li> <li>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las necesidades priorizadas en las mesas de trabajo y encuentros de diálogos, incidencia, deliberación, concertación a través de la herramienta definida para el canal operacional, en el marco del sistema de participación ciudadana.</li> <li>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</li> </ol>                   |
| Claudia Jazmín Apraez<br>Lopez    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar profesionalmente en la realización estructural y en la revisión de documentos a nivel nacional relacionados con laboratorios de Participación Ciudadana.</li> <li>2. Generar mesas de trabajo para recoger los insumos de manuales y metodologías para la construcción del Laboratorio de Participación Ciudadana en el marco del Sistema de Participación Ciudadana.</li> <li>3. Articular en la construcción de Manuales, lineamientos y metodologías para el Laboratorio de Participación Ciudadana.</li> <li>4. Apoyar profesionalmente en la elaboración del documento de investigación y análisis de la información producto de las mesas de trabajo y revisión de documentos relacionados con el objetivo contractual.</li> <li>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</li> <li>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.</li> </ol> |
| CLAUDIA JOHANA<br>CÁCERES VILLOTA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad legal vigente relacionados con la inspección Vigilancia y Control, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio del Interior.</li> <li>2. Apoyar profesionalmente en el seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</li> <li>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</li> <li>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control.</li> <li>5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | <p>gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.</p> <p>6. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.</p> <p>7. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>8. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CLAUDIA SORAYA<br/>         ARROYO LEDESMA</b>   | <p>1. Desarrollar actividades de conceptualización y viabilización técnica de los proyectos de construcción y adecuación de los espacios físicos responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>2. Realizar visita técnica a los equipamientos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con el fin de evaluar las condiciones físicas de los mismos.</p> <p>3. Seguimiento y apoyo técnico en campo en la supervisión de las diferentes obras que se llevan a cabo en las diferentes comunas.</p> <p>4. Realizar los estudios técnicos y la evaluación de propuestas que requiera la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los procesos contractuales que adelante.</p> <p>5. Participar en los distintos espacios de interlocución con entidades públicas o privadas y organismos de la Administración Municipal, donde se aborden temas relacionados con proyectos de construcción en que intervenga la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>6. Realizar apoyo administrativo de los contratos que están a cargo de la Secretaría incluyendo revisión y organización de documentos que se suscriban en la ejecución y liquidación de los contratos.</p> <p>7. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</p> <p>8. Realizar la sistematización y entrega de la información resultante de los procesos de conceptualización, viabilizarían técnica, así como informes de seguimiento de las diferentes obras que se llevan a cabo en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> |
| <b>CRISTIAN FERNANDO<br/>         MUÑOZ CABEZAS</b> | <p>1. Realizar el inventario y la identificación de la población a intervenir en los talleres y encuentros de aprendizaje de planificación participativa.</p> <p>2. Apoyar técnicamente en la difusión y convocatoria a los talleres y encuentros de aprendizaje de planificación participativa.</p> <p>3. Apoyar técnicamente el diseño para la aplicación de las herramientas para la planificación participativa a los grupos de valor.</p> <p>4. Apoyar la cualificación en planificación participativa a los grupos de valor.</p> <p>5. Apoyar en la consolidación de la información producto de los talleres y encuentros de aprendizaje.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DANIELLY COLLAZOS<br>HURTADO    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar profesionalmente encuentros de dialogo e incidencia con los actores del sistema de Participación ciudadana.</li> <li>2. Apoyar profesionalmente encuentros para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades identificadas en los territorios en el marco del canal operacional.</li> <li>3. Generar Mesas de trabajo y encuentros de diálogos y deliberación con los grupos de valor identificados para discutir las necesidades de los territorios y realizar la concertación en el marco del canal operacional.</li> <li>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las necesidades priorizadas en las mesas de trabajo y encuentros de diálogos, incidencia, a través de la herramienta definida para el canal operacional, en el marco del sistema de participación ciudadana.</li> <li>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</li> </ol>                                                                                                                                                 |
| DAYAN STEVEN<br>MENESES ROJAS   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el inventario y la identificación de la población a intervenir en los talleres y encuentros de aprendizaje de planificación participativa.</li> <li>2. Apoyar técnicamente en la difusión y convocatoria a los talleres y encuentros de aprendizaje de planificación participativa.</li> <li>3. Apoyar técnicamente la aplicación de las herramientas para la planificación participativa a los grupos de valor.</li> <li>4. Apoyar en la consolidación de la información producto de los talleres y encuentros de aprendizaje.</li> <li>5. Realizar la sistematización y entrega de la información resultante de los talleres y encuentros de aprendizaje con los grupos de valor.</li> <li>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DIEGO FERNANDO<br>PAEZ ZAMORANO | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad legal vigente relacionados con la inspección Vigilancia y Control.</li> <li>2. Apoyar profesionalmente en el seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</li> <li>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</li> <li>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control.</li> <li>5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.</li> <li>6. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</li> <li>7. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales</li> </ol> |

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

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| EDGAR ALEXANDER GARCIA BARBOSA | 1. Establecer estrategias para cualificar en principios básicos de control social, uso de herramientas a las diferentes instancias de la Alcaldía de Santiago de Cali y organizaciones sociales, comunitarias, con el fin de articular el sistema de participación ciudadana.<br>2. Apoyar profesionalmente el desarrollo de las estrategias para la aplicación de conocimiento en el componente calificativo con los grupos de valor de los sistemas de participación ciudadana interesados en control Social.<br>3. Apoyar profesionalmente en la documentación, sistematización y entrega de la información resultante de las calificaciones de los diferentes grupos y ciudadanía en general en el marco de control social para el debido desarrollo del sistema de participación ciudadana. .<br>4. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO y demás requerimientos que le sean asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental, en el marco de control social.<br>5. Realizar análisis de las experiencias y resultados del canal calificativo en el componente de control social en el desarrollo del sistema de participación ciudadana<br>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. |
| EDGAR SILVA OSPINA             | 1. Apoyar técnicamente la realización del inventario y la identificación de la población a intervenir en los talleres y encuentros de aprendizaje de planificación participativa bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.<br>2. Apoyar técnicamente en la difusión y convocatoria a los talleres y encuentros de aprendizaje de planificación participativa.<br>3. Apoyar técnicamente la cualificación en el uso de herramientas en planificación participativa a los grupos de valor.<br>4. Apoyar en la consolidación de la información producto de los talleres y encuentros de aprendizaje.<br>5. Realizar la sistematización y entrega de la información resultante de los talleres y encuentros de aprendizaje con los grupos de valor.<br>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| FABIAN CAMILO ORTIZ URREA      | 1. realizar análisis de los resultados de las estrategias aplicadas en las capacitaciones encuentros de aprendizaje conforme a las metodologías para el control social en desarrollo del sistema de participación ciudadana<br>2. apoyar profesionalmente la aplicación de estrategias de conocimiento entre los organismos y las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en los temas de control social.<br>3. Apoyar profesionalmente en la documentación, sistematización y entrega                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>de la información resultante de las cualificaciones de los diferentes grupos en el marco de control social para el debido desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>4. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental</p> <p>5. acompañar profesionalmente a los organismos en la implementación de ejercicios de control social en el desarrollo del sistema de participación ciudadana</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| FABIO ANTONIO<br>ESPINOSA<br>RESTREPO | <p>1. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en la articulación de los encuentros de deliberación y concertación con los actores del sistema de Participación ciudadana.</p> <p>2. Generar estrategias para el desarrollo de encuentros con los actores del sistema de participación ciudadana.</p> <p>3. Generar espacios de diálogos e incidencia, deliberación y concertación con los actores del sistema de participación en el marco del canal operacional.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las necesidades priorizadas en las mesas de trabajo y encuentros de diálogos, incidencia, deliberación, concertación a través de la herramienta definida para el canal operacional, en el marco del sistema de participación ciudadana.</p> <p>5. Realizar análisis de la experiencia de los resultados de encuentros de dialogo, incidencia, deliberación, concertación y retroalimentación realizados en el marco del canal operacional.</p> <p>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</p> |
| Frank Camilo Restrepo<br>Ortega       | <p>1. Apoyar profesionalmente la sensibilización del uso de las herramientas en los espacio de diálogos y fortalecimiento a las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente la identificación y convocatorias los grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali</p> <p>3. Presentar informe de gestión del producto de los procesos de fortalecimiento, acompañamiento de los grupos de valor, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos</p> <p>4. Brindar apoyo en el acompañamiento a los procesos de fortalecimiento en capacidades comunitarias a los grupos de valor de Santiago de Cali</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía, asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>6. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental del Municipio.</p>               |

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

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GERMAN EDUARDO PERDOMO ABELLO       | 1. Realizar capacitaciones y encuentros de aprendizaje conforme a las metodologías para el uso de herramientas del control social a las diferentes Instancias de la Alcaldía de Santiago Cali, organizaciones sociales, comunitarias.<br>2. Apoyar profesionalmente el desarrollo de las estrategias para la aplicación de conocimiento en el componente calificativo con los grupos de valor de los sistemas de participación ciudadana interesados en control Social.<br>3. Apoyar profesionalmente en la documentación, sistematización y entrega de la información resultante de las cualificaciones de los diferentes grupos y ciudadanía en general en el marco de control social para el debido desarrollo del sistema de participación ciudadana.<br>4. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental<br>5. apoyar profesionalmente en la construcción de la metodología en el marco del sistema de participación ciudadana |
| GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ          | 1. Realizar la conceptualización sobre la planificación participativa para el acompañamiento a las instancias de participación y organizaciones sociales.<br>2. Apoyar profesionalmente las estrategias para la aplicación de los conocimientos adquiridos en planificación participativa con enfoque territorial.<br>3. Apoyar la identificación de problemáticas, análisis de las problemáticas, posibles soluciones y propuesta de proyectos<br>4. Realizar la sistematización y entrega de la información resultante de los talleres y encuentros de aprendizaje.<br>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| GUSTAVO ADOLFO ARISTIZABAL GUERRERO | 1. Realizar análisis de los resultados de las estrategias aplicadas en las capacitaciones encuentros de aprendizaje conforme a las metodologías para el control social en desarrollo del sistema de participación ciudadana<br>2. Apoyar profesionalmente la aplicación de estrategias de conocimiento entre los organismos y las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en los temas de control social.<br>3. Apoyar profesionalmente en la documentación, sistematización y entrega de la información resultante de las cualificaciones de los diferentes grupos en el marco de control social para el debido desarrollo del sistema de participación ciudadana.<br>4. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental<br>5. acompañar profesionalmente a los organismos en la implementación de ejercicios de control social en el desarrollo del sistema de participación ciudadana                          |

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

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GUSTAVO ADOLFO<br/>VASQUEZ REVELO</b>                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente en el acompañamiento y asesoría a las instancias de participación legalmente constituidas, para el desarrollo del sistema de participación ciudadana.</li> <li>2. Apoyar técnicamente en la promoción de la elección de instancias de participación ciudadana para el desarrollo del sistema de participación ciudadana.</li> <li>3. Apoyar técnicamente en la consolidación de la información que aporta a las diferentes políticas públicas de la Alcaldía de Santiago de Cali en los temas relacionados con los actores del sistema de participación ciudadana.</li> <li>4. Apoyar técnicamente la sistematización de la información de mesas de trabajo, para el desarrollo del sistema de participación ciudadana, en el marco del canal funcional del sistema de participación ciudadana.</li> <li>5. Apoyar técnicamente en las mesas de trabajo realizadas en el canal funcional del sistema de participación ciudadana</li> <li>6. Apoyar técnicamente en las comunicaciones oficiales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental del organismo.</li> </ol> |
| <b>HANES ROCIO<br/>VARGAS ALVAREZ<br/>(TIOS) CAMBIO<br/>OSCAR FERNANDO<br/>FORERO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar profesionalmente la consolidación de los insumos para el diagnóstico territorial en el marco del canal operacional.</li> <li>2. Apoyar profesionalmente en el diagnóstico de participación ciudadana con enfoque territorial en el marco del canal operacional del sistema de participación ciudadana.</li> <li>3. Brindar apoyo en la generación de mesas de trabajo y encuentros de diálogos y deliberación con los grupos de valor identificados en comunas y corregimientos para discutir las necesidades de los territorios y realizar la concertación en el marco del canal operacional.</li> <li>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las necesidades priorizadas en las mesas de trabajo y encuentros de diálogos y deliberación a través de la herramienta definida para el canal operacional, en el marco del sistema de participación ciudadana.</li> <li>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</li> </ol>                  |
| <b>HEBERT GARCIA<br/>MORENO - CALI<br/>RURAL</b>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana en el territorio rural de Santiago de Cali.</li> <li>2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al sistema ORFEO</li> <li>3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de las respuestas PQRS.</li> <li>4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental</li> <li>5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.</li> <li>6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

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

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HECTOR JAVIER<br>GONZALES<br>RESTREPO | 1. Apoyo técnico en los encuentros de aprendizaje conforme a las metodologías para el uso de herramientas del control social a las diferentes Instancias de la Alcaldía de Santiago Cali, organizaciones sociales, comunitarias.<br>2. Apoyar técnicamente en el desarrollo de las estrategias para la aplicación de conocimiento en el componente calificativo con los grupos de valor de los sistemas de participación ciudadana interesados en control Social.<br>3. Apoyar en la documentación, sistematización y entrega de la información resultante de las cualificaciones de los diferentes grupos y ciudadanía en general en el marco de control social para el debido desarrollo del sistema de participación ciudadana.<br>4. Apoyar técnicamente en las comunicaciones oficiales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| HENIO MAURICIO<br>HERNANDEZ PRIETO    | 1. Realizar profesionalmente apoyo en las actividades de articulación comunitaria del sistema de participación ciudadana.<br>2. Realizar profesionalmente la articulación con los organismos para el reconocimiento de los espacios con los actores del sistema de participación ciudadana a nivel territorial.<br>3. Generar Mesas de trabajo y encuentros de diálogos y deliberación con los grupos de valor identificados para discutir las necesidades de los territorios y realizar la concertación en el marco del canal operacional.<br>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las necesidades priorizadas en las mesas de trabajo y encuentros de diálogos, incidencia, deliberación, concertación a través de la herramienta definida para el canal operacional, en el marco del sistema de participación ciudadana.<br>5. Realizar Análisis de la información, elaboración de informes sobre los aspectos relevantes de los diferentes encuentros realizados, en el marco del canal operacional del sistema de participación ciudadana.<br>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental. |
| ISABEL CRISTINA<br>PEREZ LERMA        | 1. Apoyar profesionalmente el desarrollo de metodologías para realización de las asesorías jurídicas para el cumplimiento de la normatividad a las organizaciones.<br>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a metodologías y estrategias realizadas de las organizaciones comunales orientada al cumplimiento de la normatividad.<br>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente<br>4. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.<br>5. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>6. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p> <p>7. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites).</p> <p>8. Apoyar profesionalmente las acciones orientadas al cumplimiento de las directrices impartidas por los sistemas integrados de Gestión.</p> <p>9. Atender las sugerencias que la alcaldía de Santiago de Cali - Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| JACKELINE RAMOS<br>TORRES          | <p>1. Participar y apoyar de las actividades de articulación del sistema de participación ciudadana programadas.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente las acciones de articulación entre organismos de la administración y la población para la aplicación de la metodología de intervención en el territorio en planificación participativa.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente la aplicación de las herramientas de cualificación en planificación participativa a los grupos de valor.</p> <p>5. Realizar encuentros de aprendizaje a través de talleres de acompañamiento del equipo para la identificación de los proyectos de inversión.</p> <p>6. Apoyar profesionalmente las estrategias de conexión mediante la cual los grupos de valor y los organismos de la Alcaldía desarrollen sus conocimientos adquiridos en planificación participativa con enfoque territorial.</p> <p>7. Realizar la sistematización y entrega de la información resultante de los talleres y encuentros de aprendizaje.</p> <p>8. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</p> <p>8. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali- Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere pertinentes para el cumplimiento del objetivo contractual</p> |
| JACQUELINE<br>MOSQUERA<br>MOSQUERA | <p>1. Apoyar y orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad legal vigente relacionados con la inspección Vigilancia y Control.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente en el seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p> <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control.</p> <p>5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>organizaciones sociales y comunales.</p> <p>6. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p> <p>7. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>8. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>JAIME ANDRES<br/>QUINTERO BOLIVAR</b>     | <p>1. Apoyar Profesionalmente a la realización de encuentros de aprendizaje con los grupos identificados, en el marco de los fundamentos de la Ley estatutaria, fundamentos de estado, de acuerdo a las metodologías establecidas por la SDTYPC.</p> <p>2. Desarrollar estrategias para la aplicación de conocimientos con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en los fundamentos de la participación.</p> <p>3. Documentar la información de los encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>4. Brindar apoyo a los requerimientos en función al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDTYPC.</p> <p>5. Apoyar profesionalmente la sistematización y entrega de la información resultante como formatos, encuestas de satisfacción de las capacitaciones y encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</p> |
| <b>JASNEY JHOANNA<br/>QUINTERO ORTEGA</b>    | <p>1. Realizar capacitaciones y encuentros de aprendizaje conforme a las metodologías para el uso de herramientas del control social a las diferentes Instancias de la Alcaldía de Santiago Cali, organizaciones sociales, comunitarias.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente el desarrollo de las estrategias para la aplicación de conocimiento en el componente calificativo con los grupos de valor de los sistemas de participación ciudadana interesados en control Social.</p> <p>3. Apoyar profesionalmente en la documentación, sistematización y entrega de la información resultante de las cualificaciones de los diferentes grupos y ciudadanía en general en el marco de control social para el debido desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>4. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental</p>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>JHON CARLOS<br/>HORMAZA<br/>JARAMILLO</b> | <p>1. Brindar asesoría al Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana para el desarrollo de la movilización del proceso de participación ciudadana con las instancias de participación ciudadana en los planes, programas, proyectos, metodologías y políticas de fortalecimiento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <p>institucional que el Organismo requiera.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente la emisión de conceptos técnicos y la elaboración de estudios técnicos en relación con la modificación y desarrollo del territorio de Santiago de Cali y la transición a distrito especial.</p> <p>3. Apoyar en las reuniones programadas frente a temas relacionados con las instancias de participación y demás temas que sean requeridos.</p> <p>4. Realizar revisión de los aspectos jurídicos relacionados con los temas de participación ciudadana y demás competencia de la Secretaría</p> <p>5 Apoyar en la proyección y revisión de los PQRS recibidos a través del sistema ORFEO.</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| JHON EYDER<br>VIAFARA QUIÑONES | <p>1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección Vigilancia y Control.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p> <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control</p> <p>5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.</p> <p>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p> <p>8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites).</p> |
| JHON EYMAR RIVERA<br>REINA     | <p>1. Apoyar técnicamente en la consolidación de la información de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, producto de la movilización de los procedimientos, en cumplimiento a la política de participación en la gestión pública.</p> <p>2. Apoyar técnicamente la revisión de los soportes entregados por los organismos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos de la política de participación en la gestión pública.</p> <p>3. Apoyar técnicamente en la orientación y acompañamiento a los organismos para el adecuado cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos de la política de participación en la gestión pública.</p> <p>4. Apoyar técnicamente en los procesos de gestión de la calidad competencia de la subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>participación.</p> <p>5. Apoyar técnicamente en las comunicaciones oficiales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>JOHAN SEBASTIAN<br/>ACOSTA GUZMAN</b> | <p>1. Apoyar a la gestión de la mesas de trabajo con el fin de construir piezas publicitarias orientadas al diseño de piezas de comunicación y flyers respecto a al sistema de participación ciudadana</p> <p>2. Apoyar técnicamente en las convocatoria de los encuentros de dialogo, incidencia, deliberación, concertación y retroalimentación programados en el proyecto.</p> <p>3. brindar apoyo técnico en la sistematización y entrega de la información resultante de los encuentros de dialogo, incidencia, deliberación, concertación y retroalimentación programados en el proyecto, así como la actualización de las herramientas de seguimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procedimientos y gestión documental.</p> <p>4. Brindar apoyo técnico en la generación de las comunicaciones oficiales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</p> <p>5. Apoyar técnicamente a la gestión documental y recopilación de información, sistematización de encuestas de satisfacción y de los productos generados por todo tipo de fuente con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de participación ciudadana en el componente operacional</p>                           |
| <b>JORGE ALBERTO<br/>BUSTOS OSPINA</b>   | <p>1. Apoyar y orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad legal vigente relacionados con la inspección Vigilancia y Control.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente en el seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p> <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control.</p> <p>5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.</p> <p>6. Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la formación en asuntos comunales.</p> <p>7. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>8. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la</p> |

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

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| JORGE ANDRES<br>VEGA MUÑOZ       | 1. Apoyar a la gestión en la sistematización de los resultados de los distintos encuentros de dialogo e incidencia, deliberación y concertación en el marco del canal operacional del sistema de Participación ciudadana.<br>2. Apoyar técnicamente en las convocatorias de los encuentros de dialogo, incidencia, deliberación y concertación programados en el marco del canal operativo del sistema de participación ciudadana.<br>3. Apoyar a la gestión en las mesas de trabajo programadas, recorridos, visitas técnicas, resultantes en los encuentros realizados con los diferentes actores del sistema de Participación ciudadana.<br>4. Brindar apoyo técnico en la generación de las comunicaciones oficiales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.<br>5. Apoyar técnicamente a la gestión documental y recopilación de información, sistematización de encuestas de satisfacción y de los productos generados por todo tipo de fuente con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de participación ciudadana en el componente operacional                                                                                                                                                                 |
| JORGE ENRIQUE<br>AGUILAR HURTADO | 1. Realizar mesas de trabajo para la retroalimentación sobre capacidades comunitarias fortalecidas<br>2. Apoyar el fomento de espacios para la identificación de las necesidades que buscan fortalecer las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali.<br>4. Realizar el proceso de fortalecimiento en las necesidades identificadas para el fortalecimiento a las capacidades comunitarias por grupos de valor.<br>5. Realizar acompañamiento y retroalimentación para el empoderamiento de los grupos de valor en sus procesos organizativos.<br>6. Presentar el análisis de la información producto de los procesos de formación, acompañamiento y retroalimentación acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos.<br>7. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.<br>8. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental del Municipio.<br>9. 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. |
| JOSE FERNANDO<br>MONTROYA        | 1. Apoyar en la consolidación de los inventarios y realizar convocatorias a grupos de valor para el ejercicio de fortalecimiento a capacidades comunitarias.<br>2. Brindar apoyo logístico en la realización de las actividades de identificación de necesidades, procesos de formación, acompañamiento y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>retroalimentación a los grupos de valor de acuerdo al cronograma y metodología establecida.</p> <p>3. Mantener al día la documentación, archivo, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto, de acuerdos a los parámetros establecidos por gestión documental.</p> <p>4. Dar apoyo en la sistematización de la información de los procesos formación, inventario de los grupos, organizaciones, líderes y población a participar en los procesos de capacitación.</p> <p>5. Apoyar en el diligenciamiento y sistematización de las encuestas de satisfacción, y realizar los reportes de acuerdo a los tiempos establecidos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| JOSE LUIS JR<br>PERLAZA TOVAR | <p>1. Apoyar profesionalmente en la implementación de herramientas para la promoción de la participación ciudadana, en el desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente en la implementación de metodologías respecto al sistema de participación ciudadana, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>3. Apoyar profesionalmente en los procesos institucionales de la Subsecretaría de Promoción y fortalecimiento de la Participación, orientados al desarrollo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente en las mesas de trabajo realizadas en el canal funcional del sistema de participación ciudadana.</p> <p>5. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos a través de los canales oficiales de la Alcaldía según corresponda.</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| JOSE LUIS ROJAS               | <p>1. Apoyar profesionalmente en la realización de encuentros de dialogo, incidencia, deliberación, concertación, retroalimentación con los grupos de valor y nuevas ciudadanías sobre las concertaciones realizadas en el marco del canal operacional del sistema de participación ciudadana.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente la articulación con los organismos y con los actores del sistema de participación ciudadana a nivel territorial para realización de encuentros de dialogo, incidencia, deliberación, concertación, en el marco del canal operacional.</p> <p>3. Generar Mesas de trabajo y encuentros de diálogos y deliberación con los grupos de valor identificados, como también nuevas ciudadanías, para discutir las necesidades de los territorios y realizar la concertación en el marco del canal operacional.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las necesidades priorizadas en las mesas de trabajo y encuentros de diálogos, incidencia, deliberación, concertación a través de la herramienta definida para el canal operacional, en el marco del sistema de participación ciudadana.</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</p> |

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

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>JUAN DAVID<br/>HERRERA GARCÍA</b>   | 1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección Vigilancia y Control.<br>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento<br>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente<br>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control<br>5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.<br>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.<br>7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.<br>8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites). |
| <b>JUAN FELIPE URIBE<br/>ROMERO</b>    | 1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección Vigilancia y Control.<br>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento<br>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente<br>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control<br>5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.<br>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.<br>7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.<br>8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites). |
| <b>LEIDY VIVIANA<br/>DELGADO MUÑOZ</b> | 1. Brindar apoyo para contactar a los grupos, organizaciones, líderes y población al cual se va dirigir los procesos de fortalecimiento a las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>valor en Santiago de Cali</p> <p>2. Apoyar la elaboración de la programación de las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto CAPACIDADES DE GESTION COMUNITARIA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A GRUPOS DE VALOR EN SANTIAGO DE CALI.</p> <p>3. Apoyar las actividades de convocatoria, identificación de necesidades, procesos de formación, acompañamiento y retroalimentación a los grupos de valor de acuerdo al cronograma y metodologías establecidas por la dependencia.</p> <p>4. Apoyar la sistematización de la información resultante de los espacios de identificación de necesidades, procesos de fortalecimiento e inventario con los grupos, organizaciones, líderes y población participante.</p> <p>5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, archivo y gestión de la información relacionada con el proyecto.</p> <p>6. Brindar apoyo en la elaboración de las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>7. Apoyar en el diligenciamiento y sistematización de las encuestas de satisfacción, y realizar los reportes de acuerdo a los tiempos establecidos.</p> |
| <b>LESLIE JOHANA OSORIO RUBIO</b> | <p>1. Brindar apoyo Técnico a la realización de encuentros de aprendizaje con los grupos identificados, en el marco de los fundamentos de la Ley estatutaria, fundamentos de estado, de acuerdo a las metodologías establecidas por la SDTYPC.</p> <p>2. Apoyo técnico en el Desarrollo de estrategias para la aplicación de conocimientos con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en los fundamentos de la participación.</p> <p>3. Brindar apoyo Técnico a la realización de la difusión, la inscripción y convocatorias a los grupos de valor en los encuentros de aprendizaje del proyecto.</p> <p>4. Brindar apoyo técnico en documentar la información de los encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>5. Brindar apoyo a los requerimientos en función al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDTYPC.</p> <p>6. Realizar la sistematización y entrega de la información resultante como formatos, encuestas de satisfacción de las capacitaciones y encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p>                |
| <b>LILIANA MUÑOZ LASSO</b>        | <p>1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección Vigilancia y Control bajo el componente contable y financiero.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>4. Brindar apoyo en el soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control</p> <p>5. Brindar apoyo en el soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.</p> <p>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p> <p>8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites).</p> |
| LINA YAJAIRA LUNA MARTINEZ | <p>1. Brindar apoyo técnico en la sistematización y seguimiento a los procesos de investigación jurídica y financiera relacionados con los organismos comunales que le sean requeridos.</p> <p>2. Brindar apoyo en la atención y orientación a líderes y organizaciones comunitarias, comunales y de base social, en temas de competencia de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>3. Brindar apoyo en la sistematización de la información derivada de la inspección, vigilancia y control realizada con las organizaciones comunitarias, comunales y de base.</p> <p>4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del sistema de gestión documental.</p> <p>5. Entregar informe mensual del seguimiento realizado a los procesos relacionados con los organismos comunales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.</p>            |
| LIRIS YAMIR GODOY NABOYAN  | <p>1. Articular profesionalmente en la orientación a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas contables y financieros en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección Vigilancia y Control.</p> <p>2. Articular profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p> <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | 5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.<br>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.<br>7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.<br>8. Apoyar profesionalmente las acciones orientadas al cumplimiento de las directrices impartidas por los sistemas integrados de Gestión.<br>9. Apoyar la supervisión de los procesos administrativos propios del objetivo contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| LUIGUI MAURICIO<br>RAMIREZ VANEGAS | 1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección Vigilancia y Control.<br>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento<br>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente<br>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control<br>5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.<br>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.<br>7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.<br>8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites). |
| LUIS FELIPE<br>RODRIGUEZ RODAS     | 1. Apoyar profesionalmente la estructuración de la metodología a implementar en el fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali, con el fin de desarrollar técnicas para el empoderamiento a los diferentes grupos de valor.<br>2. Consolidar el inventario de los grupos, organizaciones, líderes y población a participar en los procesos de fortalecimiento a las capacidades comunitarias para realizar las convocatorias de los grupos de valor.<br>3. Apoyar la identificación, contacto y convocatoria a grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <p>4. Realizar el Plan de trabajo del proyecto, seguimiento al equipo en las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto aplicando las metodologías establecidas.</p> <p>5. Realizar el fortalecimiento de capacidades en participación ciudadana a los grupos de valor asignados.</p> <p>6. Realizar informes de las actividades realizadas en los grupos de valor asignados, relacionados al objetivo contractual.</p> <p>7. Realizar el procedimiento para el acompañamiento en las necesidades identificadas en el fortalecimiento a las capacidades comunitarias por grupos de valor.</p> <p>8. Presentar el análisis consolidado de la información producto de los procesos de fortalecimiento, acompañamiento acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos.</p> <p>9. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales y requerimientos por los entes de control a través del sistema de gestión documental oficial de la Arcadia de Santiago de Cali que le sean asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>10. 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>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| LUZ DARY ZAPATA<br>ZAPATA | <p>1. Apoyar y orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas contables y financieros en el cumplimiento de la norma comunal bajo el componente contable y financiero.</p> <p>2. Realizar profesionalmente seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento bajo el componente contable y financiero.</p> <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente bajo el componente contable y financiero.</p> <p>4. Brindar apoyo en el soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control bajo el componente contable y financiero.</p> <p>5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.</p> <p>6. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.</p> <p>7. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>8. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p> |

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

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MAGNOLIA TASAMA<br>GARCIA        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar profesionalmente en la articulación de los espacios de participación para el desarrollo del sistema de participación ciudadana.</li> <li>2. Generar matriz consolidada con la información recopilada a los diferentes grupos de valor de la entidad que sirva como insumo para fortalecer los procesos de investigación.</li> <li>3. Establecer la matriz para la actualización de la caracterización de los espacios formales y no formales de participación del sistema, en el marco del canal funcional.</li> <li>4. Brindar apoyo profesional en los temas relacionados con datos abiertos a nivel de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación en el marco del sistema de participación ciudadana.</li> <li>5. Apoyar profesionalmente el proyecto para la construcción de metodologías y el Laboratorio de Participación Ciudadana.</li> <li>6. Realizar seguimiento a nivel Distrital para el cumplimiento de los lineamientos de las auditorías visibles y consolidar el reporte bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</li> <li>7. Realizar Análisis de la información, y elaboración de informes, en el marco del canal funcional del sistema de participación ciudadana.</li> <li>8. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</li> </ol> |
| MARIA VICTORIA<br>PEREA MOSQUERA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis de los resultados de la movilización de las metodologías aplicadas en el sistema de participación ciudadana, para la adopción de acciones de mejora.</li> <li>2. Apoyar profesionalmente en la movilización y seguimiento de los planes de mejora producto de las auditorías recibidas, competencia de la subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la participación.</li> <li>3. Acompañar profesionalmente en los planes de mejora que resulten de los seguimientos realizados en el proceso de participación ciudadana a cargo de la subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la participación.</li> <li>4. Apoyar profesionalmente en las mesas de trabajo realizadas en el canal funcional del sistema de participación ciudadana.</li> <li>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| MARISOL GOMEZ<br>MONTAÑO         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar Profesionalmente a la realización de encuentros de aprendizaje con los grupos identificados, en el marco de los fundamentos de la Ley estatutaria, fundamentos de estado, de acuerdo a las metodologías establecidas por la SDTYPC.</li> <li>2. Desarrollar estrategias para la aplicación de conocimientos con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía en los fundamentos de la participación.</li> <li>3. Brindar asesoría técnica y jurídica referente a la normativa de forma continua a los requerimientos establecidos por la SDTYPC.</li> <li>4. Documentar la información de los encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

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

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>5. Brindar apoyo a los requerimientos en función al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDTYPC.</p> <p>6. Apoyar profesionalmente la sistematización y entrega de la información resultante como formatos, encuestas de satisfacción de las capacitaciones y encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>7. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| MIGUEL ANTONIO<br>MARIN<br>MONTENEGRO | <p>1. Apoyo asistencial en las convocatorias a las mesas de trabajo para la recolección de insumos en los temas relacionados con el Laboratorio de Participación Ciudadana.</p> <p>2. Apoyar a los profesionales en el acompañamiento a las mesas de trabajo para recoger los insumos de manuales y metodologías para la construcción del Laboratorio de Participación Ciudadana.</p> <p>3. Apoyar asistencialmente en la logística para la realización de las mesas de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el proyecto.</p> <p>4. Apoyar la gestión documental y recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de participación ciudadana en el componente funcional.</p> <p>5. Apoyar en las mesas de trabajo programadas en el diligenciamiento, sistematización de las encuestas de satisfacción, y realizar los reportes de acuerdo a los tiempos establecidos.</p> <p>6. Brindar apoyo asistencial en las actividades de logística respecto a la movilización del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.</p> <p>7. 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> |
| MONICA LILIANA<br>ORDUZ PELAEZ        | <p>1. Realizar sensibilización del uso de las herramientas en los espacio de diálogos y fortalecimiento a las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente la identificación y convocatorias a los grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali</p> <p>3. Acompañar los procesos de fortalecimiento en capacidades comunitarias a los grupos de valor de Santiago de Cali</p> <p>4. Brindar apoyo profesional al proceso de acompañamiento en las necesidades identificadas para el fortalecimiento a las capacidades comunitarias por grupos de valor.</p> <p>5. Presentar informes de gestión del producto de los procesos de fortalecimiento, acompañamiento acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos.</p> <p>6. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p>                                                                                                            |

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

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | 7. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>MONICA VICTORIA MOSQUERA</b>      | 1. Apoyar en el diseño de metodologías para el ejercicio de la participación ciudadana desde un enfoque sistémico según competencias del organismo.<br>2. Realizar mesas de trabajo desde un enfoque sistémico para el diseño metodológico de proyectos estratégicos del organismo como Cali Distrito Especial.<br>3. Participar en procesos de articulación interna y con otros organismos, para la promoción de la participación ciudadana desde un enfoque sistémico en el marco del sistema de participación ciudadana.<br>4. Presentar Plan de Trabajo e informes de gestión que se requieran en el marco del sistema de participación ciudadana, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.<br>5. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos a través de los canales oficiales de la Alcaldía según corresponda, bajo las directrices de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>NATHALIA ISABEL TAMAYO GUZMAN</b> | 1. Brindar apoyo para contactar los grupos, organizaciones, líderes y población al cual se va dirigir los procesos de fortalecimiento a las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali.<br>2. Apoyar la Identificación y contacto los grupos, organizaciones, líderes y población al cual se va dirigir los procesos de fortalecimiento a las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali<br>3. Apoyar la elaboración de la programación de las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto CAPACIDADES DE GESTION COMUNITARIA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A GRUPOS DE VALOR EN SANTIAGO DE CALI.<br>4. Apoyar las actividades de convocatoria, identificación de necesidades, procesos de formación, acompañamiento y retroalimentación a los grupos de valor de acuerdo al cronograma y metodología establecida.<br>5. Apoyar la sistematización de la información resultante de los espacios de identificación de necesidades, procesos de fortalecimiento e inventario con los grupos, organizaciones, líderes y población participante.<br>6. Brindar apoyo a los procesos de documentación, archivo y gestión de la información relacionada con el proyecto.<br>7. Brindar apoyo en la elaboración de las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali. |
| <b>ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA</b> | 1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección Vigilancia y Control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p> <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control</p> <p>5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.</p> <p>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p> <p>8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ORMINSUL CANO<br>QUINTERO  | <p>1. Apoyar profesionalmente el desarrollo de metodologías participativas para el desarrollo de nuevos liderazgos en los grupos de valor fortalecidos en capacidades de participación ciudadana</p> <p>2. Realizar cronograma y matriz de seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto aplicando las metodologías establecidas.</p> <p>3. Presentar informe del producto de los procesos de fortalecimiento, acompañamiento de los grupos de valor, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos.</p> <p>4. Realizar el proceso de fortalecimiento en las necesidades identificadas para el fortalecimiento a las capacidades comunitarias por grupos de valor.</p> <p>5. Brindar apoyo en el acompañamiento y retroalimentación para el empoderamiento de los grupos de valor en sus procesos organizativos.</p> <p>6. Presentar el análisis de la información producto de los procesos de formación, acompañamiento y retroalimentación acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos.</p> <p>7. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>8. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>9. 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> |
| OSCAR EDUARDO<br>HENAO PAZ | <p>1. Apoyar en la consolidación de los inventarios y realizar convocatorias a grupos de valor para el ejercicio de fortalecimiento a capacidades comunitarias.</p> <p>2. Apoyar la logística de las actividades de fortalecimiento de las</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <p>capacidades comunitarias para la participación ciudadana y la orientación de los grupos de valor de acuerdo con la programación establecida en el proyecto.</p> <p>3. Apoyar el archivo y gestión documental bajo los lineamientos de la alcaldía de Santiago de Cali para el proyecto de Fortalecimiento de capacidades comunitarios para la participación ciudadana.</p> <p>4. Apoyar la digitalización de la información recolectada de los grupos de valor derivada del fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana.</p> <p>5. Apoyar en la recolección y sistematización de las encuestas de satisfacción, relacionadas con el objetivo contractual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>OSCAR EDUARDO<br/>         HUAZA CONGO</b>  | <p>1. Identificar, contactar y convocar a grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali</p> <p>2. Realizar la programación de las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto CAPACIDADES DE GESTION COMUNITARIA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A GRUPOS DE VALOR EN SANTIAGO DE CALI.</p> <p>3. Realizar acompañamiento y seguimiento para el fortalecimiento de los grupos de valor en sus procesos de participación ciudadana</p> <p>4. Hacer el análisis de la información producto de los procesos de formación, acompañamiento acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental oficial de la Arcadia que le sean asignadas, y cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>6. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>7. 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> |
| <b>PABLO ARIAN<br/>         GUERRERO AYALA</b> | <p>1. Apoyo asistencial a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en la articulación de los encuentros de deliberación y concertación con los actores del sistema de Participación ciudadana.</p> <p>2. Apoyo asistencialmente en las convocatorias de los encuentros de dialogo, incidencia, deliberación y concertación programados en el marco del canal operativo del sistema de participación ciudadana.</p> <p>3. Brindar apoyo a la gestión en la sistematización y entrega de la información resultante de los encuentros de dialogo, incidencia, deliberación y concertación programados en el proyecto, así como la actualización de las herramientas de seguimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procedimientos y gestión documental.</p> <p>4. Brindar apoyo asistencial en la generación de las comunicaciones oficiales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

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

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</p> <p>5. Apoyar asistencial a la gestión documental y recopilación de información, sistematización de encuestas de satisfacción y de los productos generados por todo tipo de fuente con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de participación ciudadana en el componente operacional</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PETTER MARULANDA<br>SALGADO | <p>1. Apoyar asistencialmente a la realización de la difusión, la inscripción y convocatorias a los grupos de valor para las capacitaciones conforme a la metodología de la SDTYPC.</p> <p>2. Brindar apoyo en la realización de la cualificación en el uso de las herramientas de Participación Ciudadana conforme a los lineamientos metodológicos de la SDTYPC.</p> <p>3. Brindar apoyo logístico en las capacitaciones con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>4. Brindar apoyo a los requerimientos en función al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDTYPC.</p> <p>5. Apoyar profesionalmente la sistematización y entrega de la información resultante de las capacitaciones y encuentros de aprendizaje con las Instancias, organizaciones sociales, comunales y ciudadanía.</p> <p>6. Mantener el Archivo de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> |
| PIEDAD OSPINA<br>CALDERON   | <p>1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.</p> <p>2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al sistema ORFEO</p> <p>3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de las respuestas PQRS.</p> <p>4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental</p> <p>5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.</p> <p>6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p>                                                                                                                                                                                 |
| POLICARPO<br>COLLAZOS SONS  | <p>1. Orientar profesionalmente a las organizaciones comunales en los procesos relativos a temas jurídicos en el cumplimiento de la norma comunal relacionados con la inspección Vigilancia y Control.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento</p> <p>3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la Inspección Vigilancia y Control</p> <p>5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado.</p> <p>6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos</p>                                                                                            |

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

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>administrativos (trámites) relacionados con las organizaciones comunales que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar a documentos a gestión documental.</p> <p>7. Acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.</p> <p>8. Realizar actos administrativos de desarrollo jurídicos que se relacionen con la expedición de los mismos en situaciones de orden de aplicación de la norma sancionatoria a las juntas de acción comunal (trámites).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RICARDO LEON<br>PRIETO LOPEZ         | <p>1. Realizar la articulación del equipo a nivel transversal para articular el direccionamiento estratégico del Sistema de Participación Ciudadana, orientados a los lineamientos del Ministerio del Interior.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente los procesos de investigación de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana a través de acciones de articulación orientadas a la consolidación de la política pública de Participación Ciudadana.</p> <p>3. Apoyar profesionalmente la articulación para el cumplimiento de las acciones orientadas a aportar a las diferentes políticas públicas de la Alcaldía de Santiago de Cali en los temas relacionados con los actores del sistema de participación ciudadana.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente la realización del levantamiento de información relativa al sistema de Participación y lineamientos del Ministerio del Interior, como insumo para generar el direccionamiento estratégico de la Secretaría de Desarrollo territorial y participación ciudadana en temas de su competencia.</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental.</p> |
| RICAURTE ANDRES<br>VILLADA ADAMEZ    | <p>1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.</p> <p>2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al sistema ORFEO</p> <p>3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de las respuestas PQRS.</p> <p>4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental</p> <p>5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.</p> <p>6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SANDRA LORENA<br>BERMUDEZ<br>ESCOBAR | <p>1. Apoyar profesionalmente el diagnóstico de participación ciudadana con enfoque territorial, con la información resultante con los encuentros de dialogo y deliberación en el marco del sistema de participación ciudadana.</p> <p>2. Apoyar profesionalmente la consolidación de los insumos para el diagnóstico territorial en el marco operacional.</p> <p>3. Generar jornadas de trabajo, mesas de trabajo y encuentros de diálogos y deliberación con los grupos de valor identificados en comunas y</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <p>corregimientos para discutir las necesidades de los territorios y realizar la concertación en el marco del canal operacional.</p> <p>4. Apoyar profesionalmente el seguimiento a las necesidades priorizadas en las mesas de trabajo y encuentros de diálogos, incidencia, deliberación, concertación a través de la herramienta definida para el canal operacional, en el marco del sistema de participación ciudadana.</p> <p>5. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar la información de los productos generados por todo tipo de fuente a gestión documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SANDRA VANESSA LOPEZ GONZALEZ   | <p>1. Apoyar en el acompañamiento que se realiza a los grupos de valor para el fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana en Santiago de Cali</p> <p>2. Apoyar las actividades de convocatoria, identificación de necesidades, acompañamiento de fortalecimiento, a los grupos de valor de acuerdo al cronograma y metodología establecida.</p> <p>3. Apoyar la Identificación, contacto e identificación de los grupos, organizaciones, líderes y población a los cuales se van a dirigir los procesos de fortalecimiento de las capacidades comunitarias para la participación ciudadana de los grupos de valor en Santiago de Cali</p> <p>4. Apoyar con la digitalización de la información que resulte de los espacios de identificación de necesidades, procesos de fortalecimiento e inventario con los grupos, organizaciones, líderes y población participante.</p> <p>5. Brindar apoyo en la gestión documental, archivo de la información relacionada del proyecto.</p> <p>6. Brindar apoyo en la elaboración de las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>7. Apoyar en el diligenciamiento y sistematización de las encuestas de satisfacción relacionadas al objetivo contractual.</p> |
| SANDRA VIVIANA GUTIERREZJIMENEZ | <p>1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.</p> <p>2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al sistema ORFEO</p> <p>3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de las respuestas PQRS.</p> <p>4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental</p> <p>5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.</p> <p>6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| VÍCTOR HUGO DÍAZ NIÑO           | <p>1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.</p> <p>2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al sistema ORFEO</p> <p>3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de las respuestas PQRS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | 4. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda bajo los lineamientos del sistema de gestión documental.<br>5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.<br>6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| YENNY EMELINA<br>PALACIOS JAIMES | 1. Realizar el Plan de trabajo, cronograma y matriz de seguimiento al equipo en las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto<br>2. Participar y apoyar de las actividades de articulación del sistema de participación ciudadana programadas.<br>3. Realizar acciones de articulación para construir y aplicar la metodología de intervención en el territorio para llevar a cabo el proceso de planificación Participativa<br>4. Realizar los informes que den cuenta de los resultados obtenidos en la aplicación de la metodología de intervención en el territorio para llevar a cabo el proceso de planificación Participativa.<br>5. Realizar análisis de las jornadas de capacitación y encuentros de aprendizaje de los grupos identificado en planificación participativa<br>6. Realizar análisis de la experiencia de los resultados y vivencias de acuerdo a los lineamientos entregados en planificación participativa con enfoque territorial.<br>7. Realizar consolidado de la información producto de la aplicación de las estrategias implementadas en planificación participativa acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos.<br>8. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales a través el sistema ORFEO que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo a la norma y entregar los documentos a gestión documental. |

### 10.8 Obligaciones generales del contratista

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) El CONTRATISTA deberá, si aplica, realizar como requisito previo a la suscripción del acta de inicio, el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cuya tarifa equivale al 2% del valor total del contrato y sus adiciones antes de IVA, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali. PARÁGRAFO: En los casos de los contratos de valor indeterminado, el valor de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor se deberá liquidar y pagar de manera semestral, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista durante el periodo, previo a la elaboración de un acta suscrita por las partes del contrato donde conste el valor de dicho ingreso. C) Presentar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |            |         |           |             |                                                                                                     |                                                                                                                   |                                          |              |         |                       |             |                                                      |                                         |                                 |         |                       |                                    |                                                    |                                                |                                                  |                                         |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|
| N                                                                                   | Clase      | Fuente  | Etapas    | Tipo        | DESCRIPCION                                                                                         |                                                                                                                   | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo | Categoría   | ¿A QUIEN SE LE ASIGNA?                               | Tratamiento/Controles a ser implantados | IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO |         |                       | ¿Afecta la ejecución del Contrato? | Persona Responsable por Implementar el Tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento | Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento | MONITOREO Y REVISIÓN                    |                                                   |
|                                                                                     |            |         |           |             | (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)                                                 |                                                                                                                   |                                          |              |         |                       |             |                                                      |                                         | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del Riesgo |                                    |                                                    |                                                |                                                  | Categoría                               | ¿Cómo se realiza el Monitoreo?                    |
| 4                                                                                   | Específico | Externo | Ejecución | Regulatorio | Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios en materia laboral, seguridad social, impositiva | Modificación a las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, que puede afectar a cualquiera de las partes | 2                                        | 2            | 4       | Medio                 | CONTRATISTA | Actualización constante en normatividad y regulación | 1                                       | 1                               | 2       | Bajo                  | No                                 | Contratista                                        | Desde la firma del Acta de Inicio              | Hasta la terminación del contrato                | Seguimiento del Supervisor del contrato | Durante todo el proceso de ejecución del contrato |

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

| MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |            |         |           |                 |                                                                                                                           |                                                   |              |         |                       |           |                        |                                                                                    |                                 |         |                       |                                    |                                                    |                                                |                                                  |                                   |                                                                                             |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| N                                                                                   | Clase      | Fuente  | Etapas    | Tipo            | DESCRIPCION                                                                                                               | Consecuencia de la ocurrencia del evento          | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo | Categoría | ¿A QUIEN SE LE ASIGNA? | Tratamiento/Controles a ser implantados                                            | IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO |         |                       | ¿Afecta la ejecución del Contrato? | Persona Responsable por implementar el Tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento | Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento | MONITOREO Y REVISIÓN              |                                                                                             |                                                   |
|                                                                                     |            |         |           |                 | (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)                                                                       |                                                   |              |         |                       |           |                        |                                                                                    | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del Riesgo |                                    |                                                    |                                                |                                                  | Categoría                         | ¿Cómo se realiza el Monitoreo?                                                              | Periodicidad ¿Cuándo?                             |
| 5                                                                                   | Específico | Interno | Ejecución | Técnico, Humano | Se refiere a los daños que puedan ocasionar a terceros en las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato | Posibles acciones legales en contra de la entidad | 1            | 3       | 4                     | Medio     | CONTRATISTA            | Estar atento al comportamiento del contratista frente al cliente interno y externo | 1                               | 1       | 2                     | Bajo                               | SI                                                 | La Entidad                                     | Desde la firma del Acta de Inicio                | Hasta la terminación del contrato | Estar atentos a quejas y reclamos acerca de las actividades desempeñadas por el contratista | Durante todo el proceso de ejecución del contrato |

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

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

## 17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

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

## 18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

No aplica.

## 19. MADURACIÓN DEL PROYECTO (Cuando aplique)

No aplica.

## 20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos)

Supervisión

☒

Interventoría

☐

|                                                                                                                                                                                |                                                                      |  |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL<br>INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI) |  | MAJA01.04.01.18.P02.F01                           |
|                                                                                                                                                                                | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS<br/>PREVIOS</b>                             |  | VERSIÓN<br>2                                      |
|                                                                                                                                                                                |                                                                      |  | FECHA DE<br>ENTRADA EN<br>VIGENCIA<br>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 (16) días de octubre de 2020.

Cordialmente,

Responsables

VANESSA ANGULO CORTES

Nombre

Cargo - Contratista