ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A TRAVÉS DE DIPLOMADOS DE ACTUALIZACIÓN, COMO MECANISMO DE CONSOLIDACIÓN DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

I. Introducción

El Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2019, define al modelo integrado de planeación y gestión-MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los Planes de Desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El numeral 1 del Artículo 2.2.22.3.3, indica como objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, concibe al talento humano como el activo más importante de la entidades, pues gracias al talento humano se logran los objetivos y resultados. Es por ello, que un talento humano fortalecido, garantizará el cumplimiento de la misión de la entidad.

Los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla pueden acceder a la capacitación mediante la metodología de aprendizaje basado en problemas (ABP) mediante la conformación de proyectos de aprendizaje en equipo. Los proyectos de aprendizaje constituyen el eje del Plan Institucional de Capacitación (PIC) razón por la cual los jefes de las diferentes áreas deben formular mediante el diagnostico de necesidades de formación y capacitación para que los funcionarios de su área puedan beneficiarse del Plan Institucional de Capacitación.

La Ley 909 de 2004 señala que “la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.

El Artículo 5 de la ley 1567 de 1998, señala como objetivos de la capacitación: Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos, promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público, elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades, fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales y facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

El Artículo 9 del Decreto Ley 1567 de 1998, establece que la capacitación se organizará teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

a) **Misional o Técnica:** Integran esta área las dependencias cuyos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad;
b) **De Gestión:** Esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento

El Artículo 10 del Decreto Ley 1567 de 1998, señala que las modalidades de capacitación deben responder a los objetivos, principios y obligaciones indicados en el mencionado Decreto.

Mediante la Resolución 104 de marzo de 2020, se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 es un instrumento que promueve la mejora continua y del desarrollo del servidor público, indica que la formación y capacitación de los servidores tiene un carácter estratégico para la óptima gestión y desempeño institucional, tiene estatus de Derecho Constitucional en la relación laboral, por esto las entidades del Estado, deben generar una oferta de capacitación para el personal vinculado orientada a mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión pública.

La ley 1960 de 2019, amplía el alcance de los principios de la capacitación señalados en el Decreto Ley 1567 de 1998, en este sentido, todos los servidores independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Es primordial para la actualización, fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, el tema relacionado a la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos para un mejor desempeño del Distrito.

El Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.

Así las cosas, se requiere contratar una persona jurídica cuya función sea brindar acompañamiento para la realización de programas de capacitación para los empleados de la entidad, que contribuya a aumentar las competencias laborales de los empleados de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y propiciar un desempeño productivo.

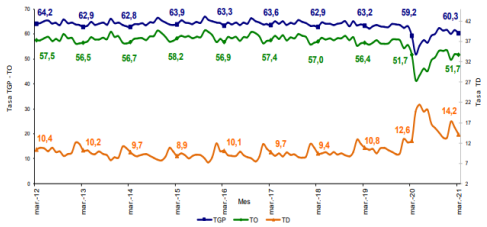
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	80111504	Formación o desarrollo laboral

II. Análisis de Mercado

Para el mes de marzo de 2021, la tasa de desempleo fue 14,2%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (12,6%). La tasa global de participación se ubicó en 60,3% y la tasa de ocupación en 51,7%. Para el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 59,2% y 51,7%, respectivamente.

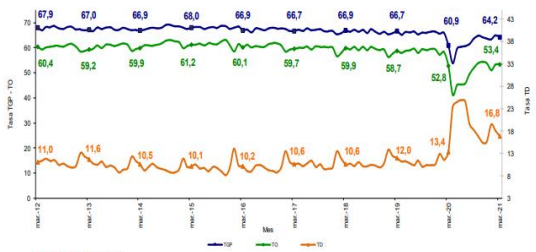
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Marzo (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

En marzo de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 16,8%, lo que significó un aumento de 3,4 puntos porcentuales comparado con marzo de 2020 (13,4%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,2%, presentando un aumento de 3,3 puntos porcentuales frente al mismo mes de 2020 (60,9%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 53,4%, en el mismo mes de 2020 esta tasa se ubicó en 52,8%.[1]

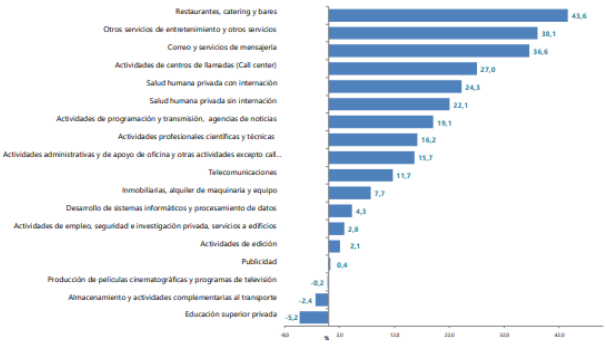
Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Marzo (2012 – 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

- **Encuesta Mensual de Servicios (EMS)**

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Marzo 2021ᵖ / marzo 2020



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_mar_21.pdf

VARIACIÓN ANUAL DE LOS INGRESOS NOMINALES Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE INGRESOS, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (MARZO 2021 / MARZO 2020)

En marzo de 2021, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con marzo de 2020.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Marzo 2021ᵖ / marzo 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-2,4	-0,8	0,3	-1,9
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	36,6	35,0	0,0	1,6
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	43,6	43,0	1,0	-0,3
J	División 58	Actividades de edición	2,1	2,3	1,1	-1,2
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0,2	6,8	-5,5	-1,5
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	19,1	20,3	0,0	-1,2
J	División 61	Telecomunicaciones	11,7	5,8	5,7	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,3	5,6	-1,3	0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,7	7,3	1,3	-0,9
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	16,2	15,4	0,7	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	0,4	0,7	0,0	-0,3
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	2,8	2,8	0,1	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	27,0	27,1	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	15,7	16,2	0,1	-0,6
P	Grupo 854	Educación superior privada	-5,2	-5,2	-0,1	0,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	24,3	24,3	0,1	-0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	22,1	22,1	0,1	-0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	38,1	34,6	1,7	1,8

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (MARZO 2021 / MARZO 2020)

En marzo de 2021, cuatro de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con marzo de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Marzo 2021ᵖ / marzo 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-6,2	-2,4	-2,5	-1,3	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-1,0	-2,6	4,6	-3,0	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-14,3	-10,5	-3,9	0,1	- -
J	División 58	Actividades de edición	-15,8	-8,6	-4,7	-2,5	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-39,9	-24,4	-11,9	-3,6	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-1,2	-0,8	-2,2	1,8	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	0,3	2,7	1,5	-3,9	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-0,2	1,6	-2,6	0,7	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-8,0	-3,5	-4,2	-0,3	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-2,0	-2,2	0,5	-0,3	- -
M	Clase 7310	Publicidad	-13,0	-3,3	-9,3	-0,4	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-4,5	-1,3	-1,7	0,0	-1,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	16,9	16,5	0,6	-0,2	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-5,1	-4,5	0,5	-1,0	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	-8,3	-1,1	-6,0	0,0	-1,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,6	1,8	3,3	0,6	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,2	-1,3	0,8	0,7	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-8,7	-6,8	-0,7	-1,1	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

VARIACIÓN ANUAL DE LOS SALARIOS Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (MARZO 2021 / MARZO 2020)

En marzo de 2021, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con marzo de 2020.[2]

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Marzo 2021p / marzo 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	6,3	5,6	0,7	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,7	-0,9	7,6	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	4,0	0,3	3,7	--
J	División 58	Actividades de edición	4,5	3,1	1,5	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	9,3	4,5	4,8	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,9	4,4	-0,5	--
J	División 61	Telecomunicaciones	1,9	1,8	0,2	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,1	8,6	-0,5	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,6	7,8	-1,1	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	3,9	0,9	3,0	--
M	Clase 7310	Publicidad	4,9	3,1	1,8	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	4,4	-0,2	1,0	3,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,6	11,7	-1,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,1	-4,0	3,0	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	0,8	1,8	0,1	-1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	1,9	-1,2	3,2	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	4,4	2,4	2,0	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,0	6,0	1,9	--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A TRAVÉS DE DIPLOMADOS DE ACTUALIZACIÓN, COMO MECANISMO DE CONSOLIDACIÓN DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.**

Para dar cumplimiento a las competencias asignadas y para efectos de la actualización, fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, temas relacionados a la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos para un mejor desempeño del Distrito, se requiere contratar una persona jurídica que brinde acompañamiento a la Secretaría Distrital de Gestión Humana para el fortalecimiento de las competencias laborales a través del desarrollo de seis (6) diplomados, como mecanismo de consolidación de las líneas estratégicas del Plan Institucional de Capacitación.

PUBLICO OBJETIVO

- Colaboradores de la Alcaldía Distrital de Barranquilla

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_marzo_21.pdf

CANTIDAD DE PARTICIPANTES

- 271 funcionarios de Alcaldía distrital de Barranquilla, distribuidos en los seis diplomados sujetos a inscripción previa. Los diplomados serán conformados así: Cinco (5) diplomados en grupos de 45 personas y un (1) diplomado de 46 personas.

DESARROLLO DE LOS DIPLOMADOS

METODOLOGÍA

Las formaciones se realizarán en dos tipos de ambientes, con una intensidad total de 60 horas por cada diplomado, en las siguientes condiciones:

1) Conferencias magistrales; Videoconferencias a través de Microsoft Teams; 32 horas.
2) Formaciones e-learning en la plataforma Moodle: 28 horas.

La formación se llevará a cabo en 16 sesiones de clases presencial remotas, con una intensidad de 2 horas por sesión; es decir videoconferencias a través de la plataforma Teams y 14 sesiones de trabajo autónomo en la Plataforma Moodle, mediante Foros, Lecciones Teóricas y Prácticas.

Sesiones de Trabajo

Detalle	Intensidad	# Sesiones
Videoconferencia	2 Horas	16
Trabajo Autónomo	2 Horas	14

Se desarrollarán las siguientes actividades:

- Organizar 6 diplomados para una población de 271 funcionarios, en temas priorizados de acuerdo a los resultados arrojados en encuesta aplicada para el diagnóstico de las necesidades de capacitación, las cuales son:

DIPLOMADO EN BIG DATA Y ANALITICA DE DATOS

Objetivo general:

- Identificar en las organizaciones como se manejan el flujo de información, y cuáles son los procesos más críticos sobre los cuales se toman decisiones importantes, inimaginable apenas unos años atrás. Gracias a que nuestro mundo es ahora mucho más instrumentado, la capacidad de recolectar datos es impresionante. Basta con observar la información tan valiosa que recolecta un supermercado por medio de las tarjetas de lealtad, por una cámara de seguridad en las calles o la forma en que los Call Center recopilan información para entender el porqué de las quejas y el abandono de sus clientes. Lamentablemente para muchas empresas, este tipo de datos se han convertido a su vez en un peso con el cuál es difícil lidiar. Debido al gran volumen de información con el que se cuenta actualmente, lejos de ser útil, puede devenir en un fallido intento por darle un uso adecuado.

Objetivos específicos:

- Desarrollar herramientas de analytics en función de las necesidades del negocio.
- Analizar datos de diferentes industrias, con las metodologías de trabajo generales para trabajar con datos.
- Identificar buenas prácticas de comunicación y visualización con datos.

CONTENIDO:

MODULOS	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN
Módulo 1: Introducción bodega de datos y analítica de datos.	• Objetivos de una bodega de datos. • Ciclo de vida de una bodega de datos. • Diseño lógico y físico (Extracción transformación y carga).	20 Horas
Modulo 2: Visualización y análisis con Herramientas	• Herramientas y metodologías de reporte. • Análisis multidimensional (MOLAP, ROLAP, HOLAP).	20Horas
Modulo 3: Big Data	• Inteligencia de negocios en la era Big data. • Herramientas para gestión de Big Data. • Big Data en la industria 4.0.	20 Horas

DIPLOMADO EN TRANSFORMACION DIGITAL: COMUNICACIÓN Y LENGUAJE TECNOLOGICO:

Objetivo General:

- Reconocer e identificar los parámetros que permiten a las entidades comprender la importancia en la Transformación Digital e Industrial, su estructura y sus características.

Objetivos Específicos:

- Visualizar la organización del futuro y comprender cómo los cambios están transformando los procesos y la cadena de valor.
- Conocer cuáles son los ámbitos de transformación digital
- Analizar las líneas o áreas de transformación con éxito.
- Utilizar estratégicamente la transformación de la organización para obtener ventajas competitivas.

- Conocer las herramientas y ser capaz de aplicarlas para una transformación transversal de las organizaciones.

CONTENIDO:

MODULOS	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN
Módulo 1: Conceptos De La Revolución Industrial 4.0	• Conceptos y mega tendencias • Retos de la transformación digital • Transformación organizacional para la transformación digital • Implementación y desarrollo de iniciativas de transformación digital • Aplicaciones y casos de uso • Iniciativas en nuestro mercado	6 Horas
Modulo 2: Internet De Las Cosas E Industria 4.0	• Que es Internet of Things y la industria 4.0 • Oportunidades en IoT e industria 4.0 • La digitalización en la industria 4.0 • Modelo de digitalización de la industria 4.0 • Casos de Digitalización en la Industria. • Entorno de Desarrollo en Colombia. • Tecnologías para productos conectados e inteligentes • Ciberseguridad en IoT • Plataformas industria 4.0 y IoT • Realidad Virtual • Data Analytics en la industria 4.0 • Fabricación aditiva e impresión 3D • Robótica y drones en la cadena de valor y de suministro de las organizaciones • Robótica colaborativa en la industria 4.0 y su impacto en la organización y la sociedad • Blockchain aplicado al IoT	10Horas

Modulo 3: Inteligencia Artificial	• Introducción a la inteligencia artificial y sus conceptos. • Generación de modelos predictivos y machine learning. Metodologías para el diseño de soluciones de inteligencia artificial. • Nuevos modelos de negocios. Introducción a los modelos (Ensorflow, Keras, CNTK, IBM Watson, Google Microsoft Cognitive Services, Amazon IA, Intel, SAP). • Proyectos y aplicaciones de inteligencia artificial. •Bots • CRM, ERP y sistemas OSS • Medios de pago • Gestión de mercadeo, comercial y de servicio • Redes sociales • Analíticas • Aplicaciones legales • Gestión de cumplimiento y anticorrupción • Ciudades inteligentes • Entorno de desarrollo en Colombia e iniciativas. • CONPES 3975	10 Horas
Modulo 4: Big Data Y Analítica De Datos	• Introducción y conceptos de Big Data y Analítica • Análisis de datos y Data Science • Metodologías de desarrollo en Big Data • Herramientas analíticas y de programación • Análisis exploratorios y algoritmos de agrupación • Algoritmos de Machine Learning • Modelos de Gobierno y Gestión • Entorno de desarrollo en Colombia e iniciativas	10 Horas

Modulo 5: Blockchain	• Entorno de negocios y nuevos paradigmas del blockchain • Fundamentos • Blockchain en los sectores • Banca • Administración pública • Industria 4.0 • Smart City • Telecomunicaciones • Salud • Energético • Blockchain en los negocios digitales	8 Horas
Modulo 6: Gestión De La Continuidad Del Negocio Y Ciberseguridad	• Aspectos básicos de la continuidad del negocio • Análisis de impacto del negocio • Gestión y explotación de información • Aspectos fundamentales de ciberseguridad • Ciclo de vida de la ciberseguridad • Modelos de negocio colaborativos • Cumplimiento	8 Horas
Modulo 7: Integración De Tecnologías Y Modelos De Explotación	• Integración de tecnologías en los mercados • Explotación de información. Analíticas, Big Data, Data Science • Modelos de innovación y aplicación hiperconvergente • Modelos de negocios colaborativos • Aceleradores, restricciones y gestión organizacional	8 Horas

DIPLOMADO REFORMA AL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO – LEY 2080 DE 2011.

Objetivo general:

- Identificar los aspectos básicos de las reformas establecidas por la Ley 2080 de 2021 en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en especial en lo relacionado con excepciones previas, sentencia anticipada, medios de prueba, recursos y las TIC´s en el proceso contencioso administrativo.

Objetivos específicos:

- Analizar las principales figuras jurídicas reformadas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), en referencia específica a la distribución de competencias.
- Determinar los cambios introducidos por la reforma en el trámite de los recursos y los procesos ante la jurisdicción contencioso-administrativa, así como la fecha de entrada en vigencia de estos.

- Precisar las modificaciones previstas por la reforma en materia probatoria, de responsabilidad fiscal y sentencia anticipada.

CONTENIDO:

MÓDULOS	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN
Módulo 1: Generalidades de la reforma.	• Presentación y contexto general de la reforma. • Modificaciones relacionadas con la demanda. • Reformas a la contestación de la demanda. • Impedimentos y recusaciones. • Análisis a la vigencia de la reforma	6 horas
Módulo 2: Modificaciones en materia de procedimiento administrativo.	• Normas especiales aplicables a los juicios de responsabilidad fiscal. • Control automático de legalidad de las decisiones fiscales.	6 horas
Módulo 3: Reforma al funcionamiento y competencias de la jurisdicción contenciosa administrativa.	• Principios y objeto de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. • Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. • Competencia del Consejo de Estado. • Competencia de los Tribunales Administrativos. • Competencia de los Jueces Administrativos. • Decisiones en la jurisdicción de lo contencioso administrativo.	6 horas
Módulo 4: Modificaciones en el trámite del proceso	• Notificaciones. • Traslados. • Modificaciones en procesos especiales. • Audiencia inicial. • Cambios en la oralidad: la segunda instancia. • Modificaciones en materia de las	6 horas

MÓDULOS	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN
	decisiones que se adoptan por las salas de decisión, el magistrado sustanciador y creación de audiencias potestativas públicas.	
Módulo 5: Reforma a los recursos en el proceso contencioso administrativo.	• Reposición • Apelación • De Revisión	6 horas
Módulo 6: Extensión de la jurisprudencia del Consejo de Estado y sentencias de unificación.	• Aplicación de la jurisprudencia a terceros por parte de las autoridades • Procedimiento. • Sentencias de unificación jurisprudencial.	6 horas
Módulo 7: Sentencia anticipada	• Objeto de la sentencia anticipada. • Etapas para su emisión. • Causales para acoger la sentencia anticipada.	6 horas
Módulo 8: Modificaciones al proceso ejecutivo	• Modificaciones • Reformas	6 horas
Módulo 9: Modificaciones en materia probatoria	• Oportunidades probatorias • Medios de pruebas • Dictamen pericial	6 horas
Módulo 10: Modificaciones en relación con el uso de las tecnologías de la información (TICs)	• Documentos y actuaciones por medios electrónicos.	6 horas

DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA NUBE

Objetivo general

Comprender la gestión documental en la nube, la cual es utilizada mediante, el software y los documentos son alojados por un proveedor al que se accede online, a los cuales se puede acceder mediante cualquier ordenador o dispositivo móvil conectado a Internet.

Objetivos Específicos:

- Identificar los requisitos que se deben buscar al seleccionar un sistema de gestión documental.
- Examinar los diferentes sistemas y servicios de almacenamiento en la nube para asegurar la disponibilidad, integralidad de la documentación.
- Comparar las ventajas y desventajas de las diferentes herramientas de gestión documental en la nube

CONTENIDO:

MODULO	DESCRIPCION	DURACION
Módulo 1: Requerimiento de selección de un sistema de gestión documental	• Fundamento de un sistema de gestión documental. • Análisis de requerimientos. • Estructura o árbol de la gestión documental	20 horas
Modulo 2: Sistemas y herramientas de gestión de cambio en la nube.	• Herramientas libres. • Herramientas comerciales. • Configuración y customización.	20 horas
Modulo 3: Propiedades y ventajas de herramientas de gestión en la nube	• Diseño y escenarios de gestión de documento. • Configuración y permisos de herramientas de gestión de documentos. • Integración con páginas web, blog y worpress	20 horas

DIPLOMADO DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LA ERA DIGITAL

Objetivo general:

- Desarrollar las destrezas que requieren todos los colaboradores de una organización que hacen parte del valor del servicio y atención al cliente, para identificar su cliente, conservarlo y fidelizarlo con la organización.

Objetivos Específicos

- Contribuir con la formación de un ciudadano digital que pueda desenvolverse en el uso correcto de aplicaciones y herramientas tecnológicas en sociedad.
- Impulsar el pensamiento crítico para distinguir fuentes de información validez de las potencialmente dudosas.
- Desarrollar las competencias necesarias para el uso seguro de la información en la web.

- Minimizar la brecha digital para lograr la inclusión social de la ciudadanía través del uso correcto de las herramientas tecnológicas.
- Propiciar la innovación cívica para la resolución de problemáticas comunes y de interés público mediante el uso de las TIC.

CONTENIDO:

MODULO	DESCRIPCION	DURACION
Módulo 1: Fundamentos del servicio	• Servicios como sistema. • La calidad en el servicio Estrategias para reducir experiencias negativas	10 horas
Módulo 2: Marketing experiencial	• Fundamentos Como generar cultura de servicios centrada en el ciudadano. • El factor wao del servicio • Plan de marketing de servicios	10 horas
Módulo 3: Gestión de la relación con el ciudadano en la era digital	• Social CRM • CRM conceptualización y orígenes • Los pilares y estrategias Gobierno en línea. Ciudadanía Digital	10 horas
Módulo 4: El talento humano en la experiencia del cliente	• Identificación de competencias para el servicio • Procesos de talento humano que impactan el servicio • Desempeño y alto rendimiento en el servicio Comunicación y asertividad Gestión de la felicidad	20 horas
Módulo 5: Ética en la atención al ciudadano	• Medición de la experiencia del cliente interno y/o externo en una organización, análisis de resultados y diseño de un plan de acción.	10 horas

DIPLOMADO CULTURA CIUDADANA

Objetivo general:

- Analizar los aspectos básicos de la Cultura Ciudadana en Colombia, sus pilares fundamentales y las acciones constitucionales aplicables a su protección, con un enfoque práctico que resulte útil a funcionarios públicos de la Alcaldía distrital de Barranquilla.

Objetivos específicos:

- Estudiar de manera general los antecedentes históricos, teóricos y sociales de la Cultura Ciudadana a nivel nacional e internacional.
- Identificar los pilares para la construcción de una mejor cultura ciudadana en el distrito de Barranquilla.
- Examinar las acciones constitucionales como forma de emancipación de la cultura ciudadana en Colombia.

CONTENIDO:

MODULOS	SESIONES	DURACIÓN
Módulo 1: Pilares para la construcción de una mejor cultura ciudadana.	• Antecedentes históricos y teóricos de la cultura ciudadana.	30 horas
	• Principios orientadores del buen gobierno. • Responsabilidad del ciudadano.	
	• Cultura ciudadana desde la perspectiva del derecho.	
	• Políticas gubernamentales sobre la paz y la sana convivencia.	
Módulo 2: Acciones constitucionales como forma de emancipación de la cultura ciudadana.	• El Estado: Estado policivo y Estado Liberal. • La democracia y el Estado como cotidianidad.	30 horas
	• La acción de tutela como forma de control del poder público y expresión de democracia participativa. • Dinámica de los derechos fundamentales, forma de emancipación casuística.	
	• La acción popular como mecanismo garantizador de los derechos colectivos. • Problema de legitimación. • Medidas cautelares como emancipación.	
	• La confianza legítima entre los derechos colectivos y fundamentales subjetivos, forma de emancipación.	

ENTREGABLES Y SERVICIOS

- Certificación de asistencia digital por parte de la entidad educativa de nivel superior Universidad De La Costa CUC en convenio con la Caja De Compensación Familiar Cajacopi, para los funcionarios que acudan con un 80% de asistencia a los diplomados.
- Memorias relacionadas con los Contenidos de los Diplomados.
- 271 kits material de estudio que contiene una memoria USB, una tula, una libreta y bolígrafo

- Disponer de un asesor para coordinar la prestación del servicio de lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. La disponibilidad del asesor y la modalidad de atención serán telefónicas y presenciales dependiendo de las solicitudes previamente realizadas por el supervisor del contrato.
- Disponer de la logística de los instructores y/o facilitadores requeridos para la realización de programas de formación, los cuales se desarrollarán virtualmente.
- Apoyar en la fase de socialización y convocatoria que se hará a través de los canales internos de comunicación que disponga la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- Presentar un cronograma y plan de trabajo de las actividades a realizar.
- Presentar una ficha técnica con la descripción de los objetivos de cada uno de los diplomados.
- Suministrar los profesionales que se encargarán de llevar el proceso formativo conforme a la temática seleccionada, garantizando la calidad académica de estos.
- Contar con plataforma virtual amigable para la realización de los diplomados ofertados.
- Suministrar el acceso a la plataforma a cada uno de los participantes de los diplomados en donde encontrarán los contenidos a desarrollar.
- Apoyar en la fase de socialización y convocatoria que se hará a través de los canales internos de comunicación que disponga la Entidad.
- Disponer de la logística de los instructores y/o facilitadores requeridos para la realización de programas de formación, los cuales se desarrollarán virtualmente.
- Disponer de un asesor para coordinar la prestación del servicio de lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. La disponibilidad del asesor y la modalidad de atención serán telefónicas y presenciales dependiendo de las solicitudes previamente realizadas por el supervisor del contrato.
- Entregar certificado de asistencia (diploma) suscrito por la institución de educación superior, para los funcionarios que acudan con un 80% de asistencia a los diplomados.
- Entregar a los funcionarios participantes, memorias USB con los contenidos de cada diplomado
- Realizar registro fotográfico de las jornadas de capacitación y demás actividades del Proyecto.

OBLIGACIONES GENERALES

- Presentar al supervisor del contrato de la Alcaldía Distrital de Barranquilla el informe de la ejecución del contrato detallando, la asistencia, y la aplicación de evaluaciones de contenidos al inicio y al final de cada curso.
- Designar un responsable de la gestión del contrato que coordine eficazmente su ejecución con los oferentes certificados de servicios educativos para el trabajo y el desarrollo humano y resuelva oportunamente las dificultades que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.
- Aplicar metodologías de aprendizaje bajo el enfoque constructivista, de educación basada en problemas y aprendizaje colaborativo.
- Disponer las ayudas, elementos didácticos y logística necesaria para el apropiado desarrollo de la capacitación.
- Entregar al supervisor del contrato los perfiles de las entidades capacitadoras y de los capacitadores que desarrollarán los cursos.

- Responder por la expedición y entrega de las certificaciones a los participantes que cumplan con la asistencia a los cursos en los horarios programados.
- Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad (pensión y salud) si es persona jurídica deba adjuntar certificado firmada por el representante legal o revisor fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales.
- Desarrollar las actividades de acuerdo al cronograma contenido en la propuesta.
- Pagar los impuestos y tributos a que haya lugar.
- Otorgar la garantía en los términos exigidos en el contrato
- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones estipulados en la propuesta
- Rendir los informes de las actividades realizadas.
- Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
- Cumplir con las obligaciones contenidas en las especificaciones del objeto contractual.
- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

El futuro contratista deberá acreditar certificaciones de cumplimiento a satisfacción de (02) dos contratos relacionados con las actividades a contratar y /o contratos relacionados con el objeto del contrato.

IV. Análisis Económico

A continuación, se presenta información correspondiente a contratos realizados anteriormente y que tienen objetos similares al presente análisis:

No. DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR CONTRATO	CONTRATISTA	AÑO
CD-02-2020-0694	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Y BIENESTAR SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	$1.000.000.000	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAJACOPI ATLANTICO	2020
CD-012018001371	PRESTAR SERVICIOS DE FORMACION PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS COMO MEDIO PARA ESTIMULAR NUEVAS FORMAS ECONOMICAS DE TRABAJO.	$1.100.000.000	ESCUELA EMPRESARIAL DE COLOMBIA S.A.S. SIGLA E.C.S.C.E.C	2018

El valor estimado del contrato es de **MIL MILLONES DE PESOS M/L ($1.000.000.000),** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

De acuerdo al artículo 476 numeral 5 del estatuto tributario, los servicios educativos están excluidos del IVA.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma el 13 de mayo de 2021.

Briana Lopesierra R

BRIANA LOPESIERRA ROSADO
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito