FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	PAA-2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**	
Código BPIN No.	No Aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Septiembre de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**Giselle Torrecilla León**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El plan de desarrollo 2020-2023 “Soy Barranquilla” traza las directrices para generar estrategias que orientan la actuación de los funcionarios a través del programa fortalecimiento del desempeño y la eficiencia, para incrementar la credibilidad y la confianza de los ciudadanos y optimizar la gestión pública para el logro de los objetivos institucionales. El Decreto No. 0801 del 07 de diciembre de 2020, define dentro del articulo 67 las funciones de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, entre ellas, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente. 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 las 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 proceso de formación y capacitación de cualquier persona está encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas. En caso de los funcionarios públicos la capacitación y actualizaciones poseen un doble sentido para el servidor, toda vez que es un deber capacitarse y actualizarse para el mejor desempeño de sus funciones y también un derecho de consagrado a nivel constitucional en el artículo 54. Así mismo, la Ley 1952 de 2019, en su artículo 37 numeral 3, establece como derecho, entre otros, de todo servidor público "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. (…). En esta misma Ley, en los relacionado con deberes, el artículo 38, inciso 42, que es obligación de los funcionarios públicos "capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función. (…). Acorde con el concepto anterior, la Ley 136 de 1994, en el inciso segundo del artículo 184 establece que: "Los municipios adelantarán programas que aseguren a sus servidores la capacitación necesaria para cumplir a cabalidad las nuevas responsabilidades de esta entidad territorial, procurando el aumento de su capacidad de gestión", deberá armonizarse con lo que establece el Decreto Ley 1567 de 1998, en relación con los programas de capacitación. Que 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 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 Secretaría de Gestión Humana comprometida con el logro de los objetivos institucionales y en cumplimiento al Artículo 6 del decreto 1567, realizó diagnóstico de necesidades de capacitación para la formulación del plan institucional de capacitación 2023 y conjuntamente con la Comisión de Personal y Comité de Bienestar, se priorizaron los ejes temáticos de conformidad con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030. Las capacitaciones y actualizaciones a través de cursos, talleres o diplomados no solo preparan a los servidores del Estado para que estos puedan responder a los requerimientos de la sociedad, y a las exigencias de eficiencia en el servicio, sino que es una exigencia legal, que finalmente aportan al desarrollo personal de los trabajadores. 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. Que 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. Por otro lado, estos cursos pueden ser enriquecidos si se brinda desde la experiencia y conocimiento de capacitadores internacionales, de tal manera que pueda no solo brindarle al funcionario una mirada desde otro contexto, sino que, aprovechando las tecnologías de comunicación actuales, se pueda entregar una certificación internacional “desde casa” sin el costo de viajar, pero con la calidad y exigencias requeridas. En este contexto, es necesario contar con persona jurídica con aliados internacionales de alto nivel con capacidad de ofertar diplomados de doble titulación enfocados a brindar capacitación de alto nivel y que brinden como valor agregado adicional la posibilidad de homologarse con cursos de programas. El Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios previos de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar. De la misma manera, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, ha certificado que no existe el recurso humano suficiente en la planta de personal que cuente con la idoneidad y experiencia que le permitan cumplir con el objeto contractual. Con el fin de identificar el interés y a su vez las necesidades de capacitación de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla, la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para realizar el diagnostico de necesidades de capacitación, implementa anualmente encuestas a cada una de las dependencias de la entidad, dirigidas a los jefes de cada área, preguntas que son compartidas, debatidas y contestadas por cada equipo. El resultado arrojado de dicha encuesta, evidenció que surge la necesidad de crear espacios de formación a través de la modalidad de Diplomados para desarrollar los temas más demandados por los equipos de cada dependencia, priorizando a su vez, el cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	Lo anterior, se realiza para sumar al conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para el desarrollo de competencias con miras al mejoramiento de los procesos y servicios institucionales, derivados de este diagnóstico de necesidades, para ejecutarse en un tiempo determinado. Este ejercicio ha resultado exitoso en vigencias anteriores con excelente acogida y calificación, según encuesta de satisfacción realizada también anualmente a los funcionarios de Alcaldía de Barraquilla, quienes solicitan nuevamente la realización de diplomados con certificación internacional, con base en múltiples argumentos, tales como: • *Los diplomados internacionales brindan la oportunidad de acceder a conocimientos y enfoques que pueden ser diferentes o más amplios que los locales. Esto enriquece la perspectiva de los participantes y les permite entender mejor las tendencias y prácticas globales en su campo de estudio o trabajo*. • *Los diplomas y certificados obtenidos en programas internacionales suelen ser reconocidos en múltiples países. Esto puede ser especialmente relevante para quienes buscan oportunidades laborales o académicas en el extranjero*. • *Los diplomados internacionales suelen ofrecer un alto nivel de calidad en la enseñanza y la formación. Los participantes pueden adquirir habilidades y competencias avanzadas que les permitan sobresalir en sus respectivos campos.* • *Las instituciones públicas que ofrecen diplomados internacionales suelen contar con recursos y materiales de alta calidad de alcance global, lo que enriquece la experiencia de aprendizaje.* • *Los diplomados internacionales suelen abordar temas desde una perspectiva global, considerando factores económicos, políticos y sociales a nivel mundial. Esto ayuda a los participantes a comprender mejor los desafíos y oportunidades que enfrenta su campo en un contexto global.* Así las cosas, se requiere contratar una persona jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, para 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.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicios de personal temporal 2 | 80111504 | Formación o desarrollo laboral
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Para la actualización, fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, para el mejoramiento continuo de los procesos y lograr un mejor desempeño del Distrito, es necesario contar con una persona jurídica que brinde asesoría a la Secretaría Distrital de Gestión Humana. Lo anterior con el fin de fortalecer las

competencias laborales de los servidores públicos del Distrito, a través de programas de capacitación que aporten a su gestión del conocimiento y pueda ser aplicado en las labores que realizan. Esto mediante actividades académicas de cualificación que les suministren herramientas para el desarrollo de sus actividades. El contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas:

- Organizar cuatro (4) diplomados con certificación, en la modalidad presencial y magistral virtual, conformado por (4) grupos de 35 personas cada uno, para un total 140 participantes de los cuales se seleccionan por orden de inscripción, convocatoria liderada por la Secretaría Distrital de Gestión Humana y divulgada a través de los canales internos de comunicación. La inscripción se determina, teniendo como tope el cupo máximo asignado

- Dictar cada curso con intensidad de 120 horas, en temas priorizados en el plan institucional de capacitación de acuerdo con los resultados arrojados en la encuesta aplicada a los funcionarios, para el diagnóstico de las necesidades de capacitación, las cuales son:

    1. Escuela de liderazgo – transformación de equipos ELITE
    2. Diplomado en gerencia de proyectos.
    3. Diplomado en innovación como estrategia competitiva.
    4. Diplomado en gerencia del servicio

- A fin de sensibilizar a los servidores públicos del distrito y crear un ambiente de satisfacción en el desarrollo de sus funciones, la Secretaría Distrital de Gestión humana, requiere que el futuro contratista organice y dicte dos seminarios presenciales, cada uno en una (1) sesión con una intensidad de media jornada (4) horas académicas para 140 funcionarios de la entidad, así:

Tema del seminario: Bienestar y Felicidad Organizacional

En la actualidad, las empresas del sector público y privado están en búsqueda de constante innovación, promoviendo y aplicando diferentes instrumentos o planes que conlleven a la satisfacción de su personal. Para lograr que las empresas cumplan sus metas deben aunar esfuerzos junto con sus trabajadores, creando ambientes agradables donde se fomente la motivación y bienestar de sus empleados.

Recientes investigaciones afirman que un servidor feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, por ello, es importante propiciar las condiciones para que el trabajador se sienta satisfecho. Un buen ambiente laboral se traduce en un excelente servicio para los ciudadanos y garantiza el cumplimiento de las metas organizacionales.

Cómo pilar fundamental en las Rutas de Creación de Valor del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la felicidad mejora en un 35% la productividad; aporta a la comunicación asertiva y focaliza la energía en las soluciones y no en los problemas; además disminuye un ausentismo en un 51% y por ende impacta fuertemente en la productividad laboral.

La felicidad es una sensación kinestésica. Al realizar actividades que conlleven a propiciar la felicidad en el trabajo, es una manera de conseguir un núcleo laboral eficiente por el compromiso hacia la entidad, debido al nivel de bienestar que ésta produce, mejorando así la calidad de vida y el desempeño laboral de los empleados.

Contenido:

Se dictará una conferencia y realizarán actividades al interior del semanario, que ayuden a motivar, generar competencias de liderazgo, desarrollar estrategias de felicidad organizacional e identificar al interior de la organización, oportunidades de mejora que permitan fortalecer los equipos de trabajo.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

Objetivo general:

Brindar las herramientas, recursos y estados a las personas para que conecten con la esencia de la felicidad; no como un final o un objetivo, sino como un estado de la mente, el cuerpo y la energía vital que produce bienestar y mejora la productividad laboral.

Objetivos específicos:

- Reconocer creencias y hábitos de malestar
- Soltar y dejar ir lo que no es útil
- Conectar con tus recursos y valores
- Comer, rezar y Amar
- Aprender a ser feliz, porque sí. porque quiero y me lo merezco

Beneficiarios:

Con esta oferta de (4) diplomados para 140 participantes y dos (2) seminarios para 140 personas, se beneficiarán un total de 280 funcionarios de la entidad.

Herramientas:

Juegos de Gamificación, Metáforas, diseño de experiencias en espacios físicos para aprendizajes significativos, tales como: tales como: Juegos Taquion, Biopolis Coaching Game, Cartas Los 5 Acuerdos, Cartas Asociativas Oh, Cartas de La Felicidad, El Alba de las Emociones, La Yenga, La Rueda de la Vida y de la Felicidad, Point Of You - Coaching Game, Neurogym, entre otros. Durante el desarrollo del programa lograremos que vivan una experiencia memorable y dejar sembrada la semilla de la confianza y convicción acerca de lo que ellos hacen, realmente es importante tanto a título personal como laboral, lo cual favorece su autoestima.

La intensidad horaria es de cincuenta y ocho (58) horas presenciales, cuarenta (40) horas sincrónicas virtuales y veintidós (22) horas de aprendizaje autónomo, para un total de 120 horas de instrucción.

*La hora académica equivale a 45 minutos.

Los cuatro (4) diplomados serán desarrollados de forma simultánea, cuyo esquema modular sugerido es el siguiente:

Módulos	**Sesiones Presencial**	**Horas Presencial**	**Total Horas presencial**	**Sesiones magistral virtual**	**Horas Virtuales**	**Total Horas Magistral Virtual**	**HORAS Aprendizaje Autónomo**	**+ magistral virtual + Aprendizaje Autónomo**
Inducción:	1	2	2	0	0	0	0	2
Módulo 1:	3	4	12	2	4	8	4	24
Módulo 2:	3	4	12	2	4	8	4	24
Módulo 3:	2	4	8	2	4	8	4	20
Módulo 4:	2	4	8	2	4	8	4	20

Módulo 5:	3	4	12	2	4	8	4	24
Presentación final	1	4	4	0	0	0	2	6
TOTAL			**58**			**40**	**22**	**120**

Los seminarios establecen un porcentaje mínimo de asistencia del (80%) para efectos de la certificación y/o diploma.

El seminario y los Diplomados se expedirán con certificación del aliadointernacional: Global Coaching Federation y/o Universidad de Concepción (Chile).

DESARROLLO DE LOS DIPLOMADOS:

1. Diplomado Escuela de liderazgo – transformación de equipos ELITE

Justificación: El neuroliderazgo tiene como propósito potenciar las diferentes habilidades y aptitudes de las y los líderes, teniendo como base el entendimiento del cerebro. Esto es esencial para las organizaciones, ya que, gracias al buen liderazgo, los resultados pueden ser excepcionales por parte de los equipos de trabajo que las conforman.

Un líder es aquel que, haciéndose cargo de lo propio, propende también por el bienestar del Otro, inspira, delega, propone, escucha y entrega. Pretendemos realizar desde esta escuela de liderazgo el modelo E.L.I.T.E. (Escuela de Liderazgo y Transformación de Equipos), en donde trabajaremos desde el SER para el HACER y aplicar el neuroliderazgo en la vida diaria.

Objetivos: Entregar un modelo de liderazgo y autogestión, que permita el crecimiento dentro del contexto organizacional e impacte en las vidas de los líderes y colaboradores.

Contenido:

MÓDULO 1

- Fundamentos de la Neuro Ciencia.
- Funcionamiento del Cerebro.
- Emociones e inteligencia Emocional.
- Motivación y Recompensa.
- Neuroliderazgo.

MODULO 2:

- Liderazgo Consciente.
- Cualidades y Características del Líder.
- Liderazgo en la Propia Vida. (Los 7 Hábitos de la gente altamente Efectiva).
- El círculo del empowerment

MODULO 3:

- Trabajo en equipo.
- Sinergia y aspectos importantes para lograr el éxito en equipo.
- Bases del trabajo en equipo, (las 5 "C").
- Comunicación asertiva y efectiva.
- El arte de bien hablar.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

MODULO 4:
- Sentido de Pertenencia.
- Resolución de conflictos.
- Toma de decisiones.
- Estilos y manejo de conflictos

MODULO 5:
- Actividad de Cierre "Outdoor Trainig "

2. Diplomado en gerencia de proyectos

Justificación: El propósito del diplomado es mejorar la efectividad de las personas en su gestión de proyectos, utilizando para ello, las mejores prácticas en este campo. Las mismas son promovidas entre otros, por el PMI (Project Management Institute) de manera que puedan ser aplicadas a la realidad de las organizaciones.

El asistente al diplomado, abierto a todas las disciplinas, estará en condiciones de entender las fases de un proyecto, las diferentes áreas de conocimiento que debe gestionar y las habilidades gerenciales y personales que debe tener un gerente moderno. Lo anterior con el propósito de garantizar una gestión eficiente de proyectos.

Utilizamos metodologías teórico-practicas, apoyadas en lecturas previas, casos reales, plenarias de discusión y casos propios de la organización, analizados con el enfoque del Gerente de Proyectos y aprovechando la experiencia de profesores expertos en el desarrollo de proyectos.

Objetivos: Generar en los participantes las competencias necesarias para que puedan desempeñarse como Gerentes o integrantes de un equipo de desarrollo de proyectos, aplicando metodologías, herramientas y habilidades, todas ellas soportadas con una base teórica de conocimientos y el propósito de incrementar la eficiencia en su gestión y en la de la organización.

Contenido:

MÓDULO I: Fundamentos en gerencia de proyectos
- La organización, la estrategia y la gerencia de proyectos.
- Definición y Atributos de un proyecto.
- Ciclo de vida.
- Administración de proyectos.
- Tipos de proyectos.
- Impacto de la Gerencia de Proyectos en la organización.
- Los proyectos y el cambio organizacional.

MÓDULO II: Habilidades gerenciales
- Liderazgo.
- La comunicación en los proyectos.
- Manejo de conflictos.
- Cualidades del Gerente de Proyectos.

MÓDULO III: Selección de proyectos
- Preparación de Proyectos.
- Criterios de selección de proyectos.
- Selección de proyectos.
- Contexto de los proyectos.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	MÓDULO IV: Gestión del alcance, cronograma y costos del proyecto ❖ Conceptus Claves. ❖ WBS (Work Breakdown Structure). ❖ Equilibrio entre el alcance y el presupuesto. ❖ Cronograma. ❖ Equilibrio entre recursos y tiempo. ❖ PMB Performance Measurement Baseline. ❖ Gestión del Cambio. ❖ Monitoreo y Control del Proyecto. ❖ Gestión del Riesgo del Proyecto. ❖ Monitoreo y Control del proyecto. **MÓDULO V: Gerencia de la calidad** ❖ Conceptos básicos de gestión y aseguramiento de la calidad basado en modelos ISO serie 9000 y PMI. ❖ Auditoría de Proyectos. ❖ Calidad en la gestión de proyectos. **MÓDULO VI: Gestión del riesgo** ❖ Planificación de la Gestión de Riesgos. ❖ Identificación de Riesgos. ❖ Análisis Cualitativo de los Riesgos. ❖ Análisis Cuantitativo de los Riesgos. ❖ Respuesta a la planificación de los Riesgos. ❖ Monitoreo y Control de los Riesgos. **MÓDULO VII: Gestión ambiental** ❖ Los proyectos y su impacto ambiental. ❖ Sensibilización sobre el entorno. ❖ Selección y evaluación de mejoras del desempeño ambiental. ❖ Preparación de un proyecto ambiental. **MÓDULO VIII: Gerencia de adquisiciones y compras** ❖ Planes de Compras y Adquisiciones. ❖ Plan de Contratos. ❖ Petición de Respuestas de Vendedores. ❖ Selección de Vendedores. ❖ Administración y Cierre del Contrato. ❖ Outsourcing y Partnering. **MÓDULO IX: Ética** ❖ Cultura ética empresarial. ❖ Creación de comités de ética. ❖ Comportamiento ético del gerente de proyectos. ❖ Código de ética. **MÓDULO X: Cierre de proyectos** ❖ Finalización normal de proyectos. ❖ Finalización anormal de proyectos. **3. DIPLOMADO EN INNOVACION COMO ESTRATEGIA COMPETITIVA** **Justificación:** La orientación hacia la cultura de la innovación en las empresas, parece ser una forma eficiente de aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece el mercado, fundamentando el desarrollo de la organización en el aprovechamiento del talento humano orientado a la excelencia, a través de la generación de equipos creativos y motivados para que desarrollen ideas novedosas y las transformen en éxitos

	comerciales. Este proceso permitirá a la organización fundamentar la verdadera fuente de ventaja competitiva y desarrollar el motor más confiable de crecimiento constante. Este diplomado permite que los participantes entiendan la involucración de la innovación en la cultura organizacional, que individualmente valoren sus habilidades creativas y las desarrollen, al mismo tiempo que asimilan el proceso de la generación de valor y su forma de aplicación exitosa. Igualmente son instruidos en temas relacionados con la protección jurídica de la propiedad industrial e intelectual y los apoyos a nivel social y gubernamental para la generación de proyectos innovadores. **Objetivo:** El diplomado permite entender las implicaciones de la innovación como una cultura empresarial, busca acrecentar el potencial creativo de los participantes y verificar sus aplicaciones prácticas en un área como la de mercadeo. Su meta es que el estudiante asimile el proceso de innovación y aprenda a generar la oferta de valor, entendiendo los factores requeridos para que su implementación sea exitosa. Igualmente se dan a conocer los apoyos del entorno para la innovación y los aspectos legales para la protección de la misma. **CONTENIDO** **MÓDULO I: LA GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA INNOVACIÓN** ❖ El Cambio: concepto, necesidad del cambio, resistencia al cambio ❖ Tendencias destacadas en los procesos de cambio y desarrollo organizacional ❖ Métodos y Herramientas para gestionar el cambio ❖ Del aprendizaje individual hacia el aprendizaje organizacional **MÓDULO II: CULTURA PARA LA INNOVACIÓN** ❖ Análisis, valoración y construcción de nueva cultura organizacional ❖ Modelos para la innovación ❖ Innovación y estructura organizacional ❖ Gestión del conocimiento para la innovación ❖ Desarrollo de quipos de trabajo para la innovación ❖ Negociación y resolución de conflictos ❖ Liderazgo y gestión del talento. Comunicación ❖ Productividad personal y gestión de reuniones ❖ Gestión de equipos **MÓDULO III: INNOVACION COMO ESTRATEGIA EMPRESARIAL** ❖ Cultura empresarial a partir de la innovación ❖ Nueva perspectiva en la definición del negocio ❖ Enfoque estratégico competitivo a través de la innovación ❖ Diseño de la estrategia a partir de la innovación **MÓDULO IV: DESARROLLANDO EXITOSAMENTE LA INNOVACION** ❖ La co-creación de valor. Ciclos de experiencia ❖ Cómo diferenciarnos ante la competencia a través de las curvas de valor ❖ Definición de la propuesta de valor ❖ Casos: Seguros Progresive, Starbucks ❖ Cómo implementar los atributos innovadores a través del Business Model. Entender la estrategia diferenciadora ❖ Cómo identificar los procesos que agregan valor ❖ Competencias potencializadoras del equipo de trabajo ❖ Factores tecnológicos relevantes para implementar la innovación ❖ Design Thinking al Diseño de productos, procesos y organizaciones ❖ Laboratorios de Creatividad e Innovación

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

MÓDULO V: SOCIENDAD DEL CONOCIMIENTO
- Sociedad del Conocimiento
- Filosofía Web 2.0
- Redes Sociales
- La Inteligencia Artificial

4. DIPLOMADO EN GERENCIA DEL SERVICIO

Justificación: El Servicio al cliente y la calidad en el servicio dejaron de ser una herramienta competitiva en el mercado para convertiste en una necesidad imperiosa que les permita a las organizaciones sobresalir y ganar espacio en un mercado competido, pero sobre todo para posicionarse en la mente de los clientes y así lograr relaciones de largo plazo.

Este diplomado se construye con cada participante para generar un cambio desde el ser, de manera que el servicio se identifique como una forma de vida, no solamente como una herramienta empresarial, sino que desarrolle en cada uno la pasión por el servicio y sus clientes.

Objetivo: Complementar y fortalecer los conocimientos, actitudes y comportamientos necesarios para desarrollar individuos enfocados al servicio que apoyen las estrategias empresariales hacia un enfoque de satisfacción y calidad, centrados en las necesidades de los clientes.

CONTENIDO

MÓDULO I: FUNDAMENTOS DEL SERVICIO
- Construcción del concepto de servicio al cliente
- Importancia del servicio al cliente
- Importancia del Cliente en las empresas
- La calidad y el servicio
- Los Momentos de Verdad y el ciclo del servicio
- Personas, procesos y tecnología en el servicio
- Construcción de las 4C's del Servicio: Calidad, Confianza, Consistencia y Cultura
- Características de las empresas que sobresalen en Servicio

MÓDULO II: OPERACIÓN DEL SERVICIO
- La oferta de valor y el servicio
- Entender las necesidades de los clientes para la construcción de relaciones
- Procesos del servicio al cliente
- Creatividad y oportunidad en el servicio
- El nuevo enfoque del servicio al cliente - CEM

MÓDULO III: SERVUCCIÓN
- Análisis de los procesos para la prestación de servicio
- Los clientes y proveedores en la prestación de servicio
- Mapeo de procesos para la prestación de los servicios
- De la estructura funcional a la estructura por procesos
- El rol del servicio en la cadena productiva
- El servicio como eslabón en la cadena de valor
- Herramientas del servicio
- Análisis de los ciclos del servicio

MÓDULO IV: MERCADEO DEL SERVICIO
- Fundamentos de mercadeo de servicios
- Generando una cultura de mercadeo de servicio

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	❖ Características de mercadeo de servicios ❖ Análisis del mercadeo de servicios ❖ El compuesto y mezcla, para el programa de servicio ❖ Plan de mercadeo de servicio ❖ El mercadeo como herramienta de Fidelización **MÓDULO VI: GESTIÓN FINANCIERA DEL SERVICIO** ❖ Entorno y funcionamiento del sistema financiero. ❖ Herramientas financieras para empresas de servicio. ❖ Costos en servicio. ❖ Plan de utilidades en los negocios de servicio. ❖ Evaluación financiera en los proyectos de servicio. ❖ Oportunidades financieras en la atención de las quejas y los reclamos. ❖ Costos y beneficios en las empresas de servicio. **MÓDULO VII: ÉTICA** ❖ Ética general, a qué se refiere, qué es y qué no es ❖ Ética de la empresa ❖ Responsabilidad social y empresarial. **MÓDULO VIII: AUDITORÍA MÉTRICA DEL SERVICIO** ❖ La medición en los servicios ❖ Instrumentos diagnósticos para los servicios ❖ Qué medir y qué no medir ❖ Modelos de medición ❖ Interpretación de los resultados y gestión interna ❖ Auditoría de servicio ❖ El Balance Score Card en la Satisfacción del Cliente **MÓDULO IX: GESTIÓN DEL CRM EN EL SERVICIO** ❖ CRM: Conceptualización y orígenes ❖ Relación con el Marketing y el servicio ❖ Los pilares del CRM ❖ Estrategia CRM ❖ Beneficios del CRM: Satisfacción y Lealtad de Clientes ❖ Tecnología al Servicio del CRM ❖ E-CRM: CRM por Internet **MÓDULO X: EL FACTOR HUMANO DEL SERVICIO** ❖ Servicio e Inteligencia Emocional ❖ La actitud que marca la diferencia ❖ Importancia y beneficios de una cultura enfocada en los clientes ❖ Cómo crear una cultura centrada en la satisfacción de los clientes ❖ Líderes con pasión por el servicio ❖ Las características y competencias del personal del servicio ❖ Comunicación y asertividad. **Sistema de evaluación:** Para poder recibir la certificación internacional el asistente deberá cumplir con mínimo el 80% de horas presenciales y virtuales que contempla el diplomado. Cada diplomado incluye: • Capacitadores Nacionales e Internacionales • Presentar un cronograma y plan de trabajo de las actividades a realizar • Material de trabajo y memorias digitales

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	• Realizar las capacitaciones presenciales y magistrales virtuales de acuerdo con el cronogramacontenido en la propuesta propiciando el autocuidado. • Disponer de la logística requerida para la realización de las capacitaciones programadas, los cuales se desarrollarán en las sedes que para tal fin disponga el contratista. • Realizar las sensibilizaciones periódicas, capacitaciones presenciales (cumpliendo los protocolos de bioseguridad vigente) o virtuales de acuerdo con el cronograma contenido en lapropuesta. • Entrega de certificados de asistencia con sello internacional (diploma), para los funcionarios que acudan con un 80% de horas presenciales y virtuales. • Asesor disponible 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, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad de la entidad. • Entregar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana archivo digital contentivo de los certificados entregados para su archivo y custodia en la historia laboral. Se requiere que los participantes: • Disponibilidad horaria • Computador • Conexión a internet Al finalizar cada diplomado se hará entrega de un certificado con certificación internacional correspondiente al total de horas completadas satisfactoriamente, de acuerdo con las políticas establecidas para programas de entrenamientos. Se mantendrá rigurosamente la calidad a través de: • Materiales didácticos y actualizados • Casos prácticos y reales en todos los diplomados. Ponentes reconocidos y activamente involucrados en sus áreas de especialización.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**Obligaciones Generales:** 1. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda. 2. Cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. en lo relacionado con el personal a emplear. **3.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito**.** 4. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 6. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 7. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la

	plataforma SECOP II. 8. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 9. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 10. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad 11. 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. 12. Desarrollar las actividades de acuerdo al cronograma contenido en la propuesta. 13. Pagar los impuestos y tributos a que haya lugar. 14. Otorgar la garantía en los términos exigidos en el contrato 15. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones estipulados en la propuesta 16. Rendir los informes de las actividades realizadas. 17. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. 18. Cumplir con las obligaciones contenidas en el ítem 3.2.3 de este documento. 19. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 20. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgacióna la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. **Obligaciones Específicas:** 1. Presentar un cronograma y plan de trabajo de las actividades a realizar 2. Presentar una ficha técnica con la descripción de los objetivos de cada uno de los diplomados 3. Disponer los profesionales que se encargarán de llevar el proceso formativo conforme a la temática seleccionada, garantizando la calidad académica de estos. 4. Entregar a los funcionarios participantes, material de trabajo y memorias digitales 5. Brindar la información necesaria para apoyar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en la fase de socialización y convocatoria previa, que se hará a través de los canales internos de comunicación que disponga la Entidad. 6. Disponer de la logística requerida para la realización de las capacitaciones programadas, los cuales se desarrollarán presencial y magistral virtual en las sedes que para tal fin disponga el contratista. 7. 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. 8. Entregar certificado de asistencia con sello internacional (diploma), para los funcionarios que acudan con un 80% de horas presenciales y virtuales que contempla el diplomado. 9. Realizar registro fotográfico de las jornadas de capacitación y demás actividades del Proyecto. 10. Entregar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en memoria USB los diplomas de los funcionarios certificados. 11. Cumplir con las actividades, objetivos y alcances relacionados en el numeral 3.2.3 del estudio previo.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td></td><td>3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.
5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Articulo 2.2.1.2.1.4.9.

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor total del contrato corresponde a la suma de OCHOCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($840.000.000) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. los cuales se encuentran discriminados de la siguiente forma: SETECIENTOS CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/L ($705.882.353), por concepto de servicios más CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/L ($134.117.647) por concepto del 19% de IVA sobre la base gravable. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisisdel sector.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>417310201</td><td>Fortalecimiento del Talento Humano</td><td>02</td><td>ICLD</td><td>$840.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$840.000.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202301991</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$840.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe Oficina de Presupuesto
Secretaría de Hacienda</td></tr>
</table>
Ver anexo Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Para el presupuesto oficial están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

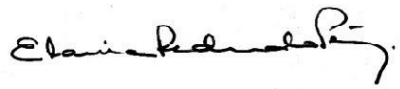
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El Distrito cancelará al contratista el valor del contrato mediante dos (2) pagos de la siguiente forma: **EL DISTRITO** cancelará el valor del Contrato, de la siguiente manera: **a) Un pago del 50% del valor total del contrato**, al primer mes de ejecución, previo entrega del informe de gestión por parte del contratista, presentación de factura/cuenta, certificado de recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, la estructura modular, plan de estudios, el listado de inscripciones y la convocatoria, certificado de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales, pago de impuestos a que haya lugar**. b) Un pago final por el 50% restante,** luego del cumplimiento del objeto contractual y previa entrega los productos entregables, el desarrollo del total de las actividades programadas, informe de gestión final que incluya los diplomas digitalizados de los funcionarios beneficiados, factura o cuenta, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificado de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales. Los pagos se realizarán de acuerdo al PAC.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante legal, dejando constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA, el valor porcentual del mismo y declaracion de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatabilidades. 2. Certificado de existencia y representacion legal de la entidad (esto incluye estatutos, autorizacion mediante acta de la junta directiva y certificaciones a traves de las cuales se reconozca personeria juridica) no superior a 30 dias de expedición. 3. Cedula de ciudadania del representante legal 4. Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT) actualizado 5. Formato Unico de hoja de vida de sigep de persona juridica. 6. Certificados de experiencia y/o copia de los contratos conforme a lo solicitado en el numeral 3.6.1.2. del presente estudio previo. 7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal y de la persona juridica. 8. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República del representante legal y de la persona juridica 9. Consulta de medidas correctivas expedida por la Policia Nacional del representante legal. 10. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policia Nacional.del representante legal. 11. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. 12. En caso de que se requiera revisor fiscal debera aportar los siguientes documentos: cedula de ciudadania, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Centra de Contadores, no superior a tres meses 13. Constancia de estar registrado en el RUES debidamente actualizado. 14. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos 15. Certificación Bancaria.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td></td><td colspan="7">NOTA: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.2 Experiencia</td><td colspan="7">Acreditar mínimo tres (3) contratos ejecutados cuya sumatoria equivalga mínimo al valor del futuro contrato, con sus respectivas certificaciones de cumplimiento a satisfacción, cuyo objeto sea igual o similar al objeto que se pretende contratar.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.3 Capacidad Financiera</td><td colspan="7">N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</td><td colspan="7">N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.2. Factores de Evaluación</td><td colspan="7">N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</td><td colspan="7">N/A</td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td colspan="7">La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td colspan="7">De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se hace necesaria la exigencia de garantías. Sin embargo, EL DISTRITO exigirá al contratista constituir a favor del CONTRATANTE una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, que incluya los siguientes amparos:
<table>
<tr><th>GARANTÌA</th><th>PRE CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>PORCENTAJE (%)</th><th>PLAZO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>5%</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y 3 años mas</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas</td></tr>
<tr><td>Seguro de responsabilidad civil</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>200
S. M.L. V</td><td>Vigencia igual al plazo del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td colspan="3">Nombre del funcionario:</td><td colspan="4">ELANIA REDONDO PEÑA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Identificación del funcionario:</td><td colspan="4">32.766.071</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cargo:</td><td colspan="4">SECRETARIO DE DESPACHO</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dependencia:</td><td colspan="4">SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución que será de dos (2) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**ELANIA REDONDO PEÑA**
CARGO:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**
Proyectó:	**Giselle Torrecilla León**

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Todas	Financieros	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de utilidad del contratista.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista/Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación	Al terminar la ejecución del contrato.	Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	4	6	Alto	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1	2	3	Bajo	Sí	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

5	4	3	**No.**	
General	General	General	**Clase**	
Interno	Externo	Interno	**Fuente**	
Contratación	Ejecución	Ejecución	**Etapa**	
Operacionales	Operacionales	Operacionales	**Tipo**	
Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)**	
Retrasos en el proceso de contratación.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
1	2	1	**Probabilidad**	
2	2	4	**Impacto**	
3	4	5	**Valoración del riesgo**	
Bajo	**Bajo**	**Medio**	**Categoría**	
Contratista	Contratista	Supervisor	**¿A quién se le asigna?**	
1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
1	1	1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
1	1	1	**Impacto**	
2	2	2	**Valoración del riesgo**	
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Categoría**	
No	Sí	Sí	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
Entidad Estatal	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
A partir de la etapa de planeación.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
Una vez se legalice contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
En hito(s) de la contratación	Diaria	Mensual	**Periodicidad ¿Cuándo?**	

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1
SC-CER103099
SA-CER756031

8	7	6	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Interno	Interno	Fuente	
Todas	Ejecución	Contratación	Etapa	
Regulatorios	Operacionales	Operacionales	Tipo	
Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, arancelaria que se presente desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructuración del servicio, lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	1	1	Probabilidad	
2	5	2	Impacto	
3	6	3	Valoración del riesgo	
Bajo	Alto	Bajo	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Contratista	Entidad estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
1. Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del servicio. 2. Las partes deben conocer, acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	2	1	Impacto	
2	3	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	No	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el Inicio de la Etapa de Planeación/ Entrada en vigencia de la norma	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Una vez adjudicado el contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Al terminar la ejecucion del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad	Mensual	En hito(s) de la contratación	Periodicidad ¿Cuándo?	

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1
SC-CER103099
SA-CER756031

11	10	9	**No.**	
General	General	General	**Clase**	
Interno	Externo	Externo	**Fuente**	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	**Etapa**	
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	**Tipo**	
No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.	Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delicuencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	**Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)**	
1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
1	1	1	**Probabilidad**	
2	2	2	**Impacto**	
3	3	3	**Valoración del riesgo**	
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Categoría**	
Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	**¿A quién se le asigna?**	
Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia en el desarrollo del contrato y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo interinstitucional con autoridades competentes.	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratante realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se llegue a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
1	1	1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
1	1	1	**Impacto**	
2	2	2	**Valoración del riesgo**	
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Categoría**	
Sí	Sí	Sí	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
Permanente	Cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	**Periodicidad ¿Cuándo?**	

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1
SC-CER103099
SA-CER756031

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
12	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.	1. Deficiente comunicación entre las partes interesadas. 2. Retrasos en la ejecución del contrato.	1	4	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el desarrollo del contrato.	Permanente

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf