ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

REPUBLICA DE COLOMBIA

DISTRITO TURISTICO CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA

Nit: 891780009

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. CD-1294

Que existe apropiación presupuestal para la vigencia 2024, disponible y libre de afectación para atender los siguientes gastos por conceptos de: CONTRATO DE CAPACITACIONES - TIC

Con cargo a los siguientes rubros:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRODUCTO	FUENTE	C.P.C	BPIN	SF	VALOR
2.1.2.02.02.009.02	Capacitación En Uso Y Apropiación De Herramientas Digitales	03 - 03 - ADMINISTRACION CENTRAL		20 - 20 - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion			C	$ 80.000.000,00
							TOTAL	**$ 80.000.000,00**

VALOR OCHENTA MILLONES DE PESOS

Se expide este certificado a los 4 dias del mes de julio de 2024, a solicitud de:

FUNCIONARIO CUELLO DAZA CLAUDIA MARCELA
CARGO SECRETARIA DE DESPACHO
DEPENDENCIA SECRETARÍA GENERAL
DOCUMENTO Solicirud

Carlos Manuel Ariza Guerrero
Director de gestión financiera

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
LEY 80 DE 1993 ARTICULO 25 Nº 7 Y 12, LEY 1150 ARTICULO 2º NUMERAL 4 LITERAL H Y DECRETO 1082 DE 2015 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1.Y ADICIONADO POR EL DECRETO N° 399 DE ABRIL DE 2021	
FECHA	JUNIO DE 2024
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CODIGO PAA 2024	86101807 80111623

En virtud de lo señalado en la ley 80 de 1993, articulo 25, numerales 7 y 12, ley 1150 artículo 2º numeral 4 literal H y en desarrollo de lo estipulado en el Decreto N° 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.1.2.1.1., y adicionado por el Decreto N° 399 de abril de 2021, se realiza el presente estudio previo para dar soporte al proceso de Contratación Directa a fin de adelantarla mediante la causal de ***CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN,*** *señalada en el Decreto N° 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.9.* Con base en ello, los estudios y documentos previos, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación, cumpliendo con los requisitos que se establecen en el señalado Decreto, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION.

1.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE NECESIDAD:

El artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece que los municipios son responsables de prestar los servicios públicos que determine la ley, construir obras que fomenten el progreso local y ordenar el desarrollo de su territorio, promoviendo la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Además, el artículo 315 de la misma carta magna otorga al alcalde la atribución de dirigir la acción a su cargo, y el artículo 287 señala que las entidades territoriales tienen el derecho a administrar sus recursos y establecer los tributos necesarios para cumplir con sus funciones.

Que EL DISTRITO T.C. e H. DE SANTA MARTA, puede contratar, ejecutar y liquidar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, el Artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Que el Alcalde en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la Ley 1551 de 2012, artículo 29, literal d) numeral 5, que señala: *"Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables".*

Que según Resolución N° 11 del 11 de enero de 2024 por medio del cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024, se encuentra contemplada esta necesidad.

1.2 DESCRIPCION DE NECESIDAD A SATISFACER:

El presente proyecto tiene como objetivo capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Santa Marta en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas para fortalecer la gestión contractual pública. Esta capacitación está orientada a mejorar la eficiencia, transparencia y efectividad en los procesos

contractuales de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de sus fines estatales y garantizando la continua y eficiente prestación de servicios públicos.

Contexto Legal y Justificación

El artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece que los municipios son responsables de prestar los servicios públicos que determine la ley, construir obras que fomenten el progreso local y ordenar el desarrollo de su territorio, promoviendo la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Además, el artículo 315 de la misma carta magna otorga al alcalde la atribución de dirigir la acción a su cargo, y el artículo 287 señala que las entidades territoriales tienen el derecho a administrar sus recursos y establecer los tributos necesarios para cumplir con sus funciones.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 3, enfatiza que los servidores públicos deben celebrar y ejecutar contratos buscando el cumplimiento de los fines estatales, asegurando una prestación continua y eficiente de los servicios públicos. Asimismo, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, establece que es función del alcalde ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales, siguiendo el plan de desarrollo económico y social, y observando las normas jurídicas aplicables.

Descripción de la Necesidad a Satisfacer

La gestión contractual pública en la Alcaldía de Santa Marta enfrenta varios desafíos que demandan una respuesta efectiva para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales. La necesidad de optimizar la eficiencia y eficacia en los procesos contractuales es fundamental para garantizar la prestación continua y eficiente de los servicios públicos.

Esto implica una serie de aspectos críticos:

- Cumplimiento de Principios de Gestión Pública: La gestión contractual debe alinearse con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, y moralidad administrativa. Estos principios son esenciales para asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera óptima y en beneficio de la comunidad.
- Modernización Administrativa: La estructura administrativa del Distrito ha sido rediseñada y modernizada para enfrentar los retos actuales. Esto incluye la reestructuración de la Dirección de Contratación Distrital, encargada de coordinar los procesos precontractuales, la selección de contratistas, y la ejecución y liquidación de contratos. Para cumplir con sus funciones, esta dirección necesita personal altamente capacitado en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas que faciliten estos procesos.
- Capacitación Continua del Personal: La capacitación continua de los funcionarios, servidores públicos y contratistas es crucial para mantener y mejorar las competencias necesarias para una gestión contractual eficiente. El conocimiento y la habilidad en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas pueden marcar una diferencia significativa en la calidad de la gestión pública.

La implementación de herramientas tecnológicas como Microsoft Excel, Power BI, Microsoft To Do, Planner, Trello, y SharePoint es esencial para mejorar la gestión de datos, la visualización de información, la organización de tareas, y la colaboración interna. Estas herramientas permitirán a la Alcaldía de Santa Marta no solo cumplir con los requisitos legales, sino también mejorar significativamente la transparencia, la eficiencia y la efectividad de sus procesos contractuales.

Objetivos del Proyecto

Objetivo General

Mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión contractual pública de la Alcaldía de Santa Marta mediante la capacitación integral en herramientas tecnológicas avanzadas.

Objetivos Específicos

1. Capacitar a los participantes en el uso avanzado de Microsoft Excel para el análisis y automatización de datos contractuales.
2. Desarrollar habilidades en la creación de dashboards y reportes interactivos utilizando Microsoft Power BI para la visualización de datos contractuales.
3. Fortalecer la capacidad de gestión de tareas y proyectos mediante el uso de Microsoft To Do, Planner y Trello, aplicados a la gestión contractual.
4. Mejorar la gestión de documentos y la colaboración interna a través de Microsoft SharePoint, enfocándose en la documentación contractual.

Temáticas de Capacitación

Análisis de Datos y Automatización

Microsoft Excel

- Análisis de Datos: Uso de fórmulas, tablas dinámicas y gráficos para el análisis eficiente de datos contractuales.
- Automatización de Tareas: Creación de macros y uso de Visual Basic for Applications (VBA) para automatizar procesos repetitivos en la gestión contractual.
- Visualización de Datos: Creación de gráficos y diagramas que faciliten la interpretación de datos contractuales.
- Gestión de Datos: Organización y gestión de datos contractuales mediante hojas de cálculo, tablas y filtros avanzados.

Visualización de Datos e Informes

Microsoft Power BI

- Visualización de Datos: Diseño y creación de dashboards y reportes interactivos que permitan una comprensión rápida y efectiva de los datos contractuales.
- Conexión a Fuentes de Datos: Integración con diversas fuentes de datos, tanto internas como externas, relacionadas con la gestión contractual.
- Análisis en Tiempo Real: Realización de análisis de datos en tiempo real para la toma de decisiones informadas sobre contratos.
- Colaboración y Compartición: Facilitación de la colaboración y compartición de reportes y dashboards dentro de la organización, enfocados en la gestión contractual.

Gestión de Proyectos y Organización de Tareas

Microsoft To Do

- Gestión de Tareas: Creación de listas de tareas, asignación de fechas de vencimiento y recordatorios para una mejor organización personal en la gestión de contratos.
- Integración con Outlook: Sincronización de tareas con Microsoft Outlook para una gestión centralizada de actividades contractuales.
- Prioridad y Notas: Priorización de tareas y adición de notas detalladas para un seguimiento más preciso de los procesos contractuales.

Microsoft Planner

- Gestión de Proyectos: Planificación y seguimiento de proyectos contractuales mediante la creación de planes y asignación de tareas.
- Colaboración en Equipo: Facilitación de la colaboración en equipo con comentarios y actualizaciones de tareas relacionadas con la gestión contractual.
- Integración con Microsoft 365: Uso integrado con otras aplicaciones de Microsoft 365 para una mayor eficiencia en la gestión de contratos.

Trello

- Tableros Kanban: Gestión visual de proyectos contractuales con tableros Kanban que permiten una visión clara del progreso.
- Tarjetas de Tareas: Representación detallada de tareas mediante tarjetas que incluyen descripciones, etiquetas y fechas de vencimiento para la gestión de contratos.
- Colaboración: Facilitación de la colaboración en equipo con comentarios y seguimiento de actividades relacionadas con la gestión contractual.

Gestión de Documentos y Colaboración

Microsoft SharePoint

- Gestión de Documentos: Almacenamiento centralizado, búsqueda avanzada, control de versiones y gestión de permisos de acceso para documentos contractuales.
- Colaboración: Trabajo colaborativo en documentos en tiempo real y gestión de proyectos compartidos relacionados con la gestión contractual.
- Intranets y Portales: Creación de intranets y portales internos para la organización que faciliten el acceso a la información y recursos contractuales.
- Automatización de Flujos de Trabajo: Automatización de aprobaciones y procesos de negocio para aumentar la eficiencia operativa en la gestión de contratos.

Metodología

La metodología de marco lógico será la base del proyecto, permitiendo una planificación detallada, implementación estructurada y evaluación continua del progreso. Se llevarán a cabo las siguientes etapas:

1. Diagnóstico Inicial: Evaluación de las necesidades y nivel de conocimientos de los participantes.
2. Diseño del Plan de Capacitación: Elaboración del plan detallado de formación, incluyendo contenidos, cronograma y recursos necesarios.
3. Implementación: Realización de las sesiones de capacitación presenciales y virtuales, utilizando herramientas interactivas y prácticas.
4. Evaluación y Seguimiento: Monitoreo del progreso y evaluación del impacto de la capacitación mediante encuestas, pruebas y análisis de desempeño.

Recursos Necesarios

- Infraestructura Tecnológica: Computadoras, acceso a internet, software de Microsoft Office 365, Power BI y Trello.
- Personal Capacitado: Instructores expertos en las herramientas y temáticas de capacitación.

- Material Didáctico: Manuales, guías, presentaciones y ejercicios prácticos.
- Espacios Físicos y Virtuales: Aulas equipadas y plataformas de videoconferencia para sesiones virtuales.

Cronograma

Etapa	Actividad	Duración
Diagnóstico Inicial	Evaluación de necesidades	3 días
Diseño del Plan de Capacitación	Elaboración del plan	3 días
Implementación	Realización de sesiones de capacitación	6 semanas
Evaluación y Seguimiento	Monitoreo y evaluación continua	Durante todo el proyecto

Evaluación del Proyecto

La evaluación del proyecto se realizará mediante:

- Encuestas de Satisfacción: Recolección de feedback de los participantes sobre la calidad y utilidad de la capacitación.
- Pruebas de Conocimiento: Evaluaciones antes y después de la capacitación para medir el aprendizaje.
- Indicadores de Desempeño: Análisis de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el desempeño laboral.

Que en virtud de lo anterior, y en consideración de la obligación constitucional que tiene EL DISTRITO de satisfacer la necesidades de la población residente en su territorio, la entidad debe determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia; así mismo, deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el mencionado principio de eficiencia; por lo que, mediante la planeación en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a la Entidad, se requiere conformar grupos de trabajo los cuales cumplan con La gestión contractual pública en la Alcaldía de Santa Marta ya que enfrenta varios desafíos que demandan una respuesta efectiva para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales. La necesidad de optimizar la eficiencia y eficacia en los procesos contractuales es fundamental para garantizar la prestación continua y eficiente de los servicios públicos.

Que, para el cumplimiento de la mencionada responsabilidad legal y constitucional, se ha diseñado la estructura del ente territorial, como se evidencia en el Decreto N° 312 del 29 de diciembre de 2016, "POR EL CUAL SE REDISEÑA Y MODERNIZA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA, LAS FUNCIONES DE SUS ORGANISMOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DESENTRALIZADAS, SE CREAN UNAS ENTIDADES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Igualmente se estableció la planta de personal y la escala salarial mediante el Decreto N° 313 del 29 de diciembre de 2016 "POR EL CUAL SE ESTABLECIO LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA", modificado este último Acto Administrativo mediante el Decreto N°202 del 18 de septiembre de 2017 "POR EL CUAL MODIFICA EL DECRETO N° 313 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2016 QUE ESTABLECIO LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO DE SANTA

MARTA". Y distribuye en las diferentes dependencias del Distrito los cargos aprobados mediante el Decreto N° 202 de 2017, a través de la Resolución N° 1105 del 25 de septiembre de 2017 "POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA", expedidos por el Alcalde Distrital en uso de sus facultades legales y reglamentarias, organizando una estructura precisamente para la satisfacción de las mencionadas finalidades.

Que, en consideración a lo manifestado anteriormente, se ha generado una gran cantidad de funciones que requieren una estructura organizacional con suficiente personal competente que apoye la gestión administrativa de la entidad en las actividades de formación y capacitación, dado que el trabajo necesario para su correcta ejecución debe ser de manera concienzuda.

La gestión pública en la Alcaldía de Santa Marta enfrenta varios desafíos que demandan una respuesta efectiva para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales. La necesidad de optimizar la eficiencia y eficacia en los procesos es fundamental para garantizar la prestación continua y eficiente de los servicios públicos.

Esto implica una serie de aspectos críticos:

- Cumplimiento de Principios de Gestión Pública: La gestión debe alinearse con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, y moralidad administrativa. Estos principios son esenciales para asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera óptima y en beneficio de la comunidad.
- Modernización Administrativa: La estructura administrativa del Distrito ha sido rediseñada y modernizada para enfrentar los retos actuales. Esto incluye la necesidad de personal altamente capacitado en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas que faciliten estos procesos.
- Capacitación Continua del Personal: La capacitación continua de los funcionarios, servidores públicos y contratistas es crucial para mantener y mejorar las competencias necesarias para una gestión eficiente. El conocimiento y la habilidad en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas pueden marcar una diferencia significativa en la calidad de la gestión pública.

Lo anterior, implica contribuir con la garantía de eficacia, por medio de la capacitación de los funcionarios del Distrito en plataformas tecnológicas y así cumplir con la garantía de la sostenibilidad de los procesos de creación, producción, circulación, exhibición, distribución en los procesos administrativos.

En la planta global de cargos del Distrito de Santa Marta no existe el recurso humano suficientepara realizar las actividades que se desprenden de la ejecución del objeto contractual descrito en el presente estudio previo, conforme a la certificación expedida en tal sentido por la oficina de talento humano. Con fundamento en lo anterior, es necesaria y oportuna la contratación de un medio de comunicación con amplia experiencia en la conceptualización yejecución de estrategias de comunicación para acompañar las actividades institucionales en aras de garantizar que las acciones emprendidas desde la administración sean lo concerniente a un gobierno abierto, efectivo, eficiente y transparente.

Que, según Resolución N° 11 del 11 de enero de 2024 por medio del cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024, se encuentra contemplada esta necesidad.

En ese sentido, el Distrito de Santa Marta dentro del marco de competencia y funciones desarrolla un sinnúmero de actividades, realizadas a través de dependencias como **LA SECRETARIA GENERAL**, quien se encarga de liderar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Distrital, así como, los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, Capital Humano, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Atención al Ciudadano, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde.

Adicional a lo anterior, entre otras funciones que tiene la Secretaría General del Distrito de Santa Marta, se puede mencionar:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través de la utilización de los recursos físicos, humanos y técnicos.

2. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para el desarrollo administrativo e institucional, a través de estrategias de educación virtual de los servidores del Distrito de Santa Marta, de construcción y consolidación de los sistemas de gestión de calidad, de fortalecimiento de la cultura de la ética y el servicio, de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos; así como el monitoreo y seguimiento de la gestión pública distrital.

Que actualmente, EL DISTRITO, requiere garantizar el cumplimiento de las funciones de le Secretaría General por lo que presenta la inminente necesidad de contar con el apoyo de un contratista apto, capacitado y con el perfil exigido en este estudio previo para que realice capacitadores en herramientas tecnológicas, las cuales mejoraran la capacidad y preparación de los funcionarios en la atención adecuada en la prestación de los servicios a su cargo.

Que, por lo anterior, se necesita la suscripción de un contrato cuyo objeto sea el de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES DE FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, MEDIANTE CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AVANZADAS".**

Que el Honorable Consejo de Estado en su sala de consulta y servicio civil, según concepto del Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA de fecha nueve (9) de octubre de dos mil catorce (2014) y bajo radicado N°11001-03-06-000-2014-00134-00 (2215), Referente a los Concejos municipales y la Autorización al alcalde para contratar nos señala *".....(i)De conformidad con el Estatuto de Contratación y las normas orgánicas de presupuesto, los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos, representar legalmente al municipio y dirigir la actividad contractual de los mismos sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal, salvo para los casos excepcionales en que este último o la ley lo hayan señalado expresamente.... (iii) Para establecer el listado de contratos que requieren su autorización, los concejos municipales deben actuar con razonabilidad, proporcionalidad y transparencia, de modo que solo estén sometidos a ese trámite aquellos tipos contractuales que excepcionalmente lo ameriten por su importancia, cuantía o impacto en el desarrollo local,(iv) El acuerdo por medio del cual los concejos municipales establecen la lista de contratos que requieren su autorización tiene vigencia indefinida, salvo que el propio acuerdo señale lo contrario. En consecuencia, no es necesario que todos los años o al inicio de cada periodo de sesiones se vuelva a expedir un nuevo acuerdo sobre la materia. Ello claro está, sin perjuicio de la facultad natural de los concejos de modificar o adicionar sus acuerdos anteriores en cualquier momento".*

Que el Concejo Distrital de Santa Marta, mediante el Acuerdo N° 009 del 13 de Diciembre de 2023, "***POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA PARA LA VIGENCIA 2024***", en su artículo 36, autorizó al Alcalde del D.T.C.H. de Santa Marta para celebrar durante la vigencia 2024, todo tipo de contratos, artículo que indica lo siguiente: "***ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO:*** *En virtud de la autonomía presupuestal a que se refiere la Constitución y la Ley, el Alcalde Distrital y los Directores o Gerentes de las Entidades descentralizadas que forman parte del Presupuesto General del Distrito tendrán la capacidad de*

contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto."

Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala que: "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."

1.3 VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY SUFICIENTE PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD.

Que, una vez revisado el personal de planta de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaria General – Dirección de Capital Humano-, que, a pesar de contar dentro de la Planta global de la administración, con el personal que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio, los mismo son insuficiente para realizarlas.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO:

El CONTRATISTA con plena autonomía técnica de su parte se obliga a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES DE FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, MEDIANTE CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AVANZADAS".**

2.2 ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor:

1. Asesorar y apoyar a la entidad en la realización un diagnóstico inicial, evaluando las necesidades y nivel de conocimientos de los funcionarios de la entidad destinatarios de la capacitación.
2. Diseñar un plan de capacitación, incluyendo contenidos, cronograma y recursos necesarios.
3. Implementar el plan de capacitaciones para un máximo de 50 funcionarios, diseñado a través del desarrollo de las sesiones de capacitación presenciales y virtuales, utilizando herramientas interactivas y prácticas.
4. Apoyar en la evaluación y seguimiento mediante el monitoreo del progreso y evaluación del impacto de capacitación mediante encuestas, pruebas y análisis de desempeño.
5. Poner a disposición del Distrito y de las personas destinatarias de las capacitaciones las herramientas tecnológicas para el optimo desempeño de las mismas.

2.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS.

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar el presente, además, las actividades descritas a continuación:

1. Capacitar a los participantes en el uso avanzado de Microsoft Excel para el análisis y automatización de datos contractuales.
2. Desarrollar en los participantes las habilidades en la creación de dashboards y reportes interactivos utilizando Microsoft Power BI para la visualización de datos contractuales.
3. Fortalecer en los participantes la capacidad de gestión de tareas y proyectos mediante el uso de Microsoft To Do, Planner y Trello, aplicados a la gestión contractual.
4. Mejorar la gestión de documentos y la colaboración interna a través de Microsoft SharePoint, enfocándose en la documentación contractual.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO TURISTICO CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto y alcances del presente contrato, dentro los plazos y condiciones pactadas por la Secretaría General del Distrito de Santa Marta descritos en los estudios previos haciendo parte integral del contrato como tal.
2. Presentar informe detallado en medio físico y magnético con las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con el fin de cumplir el objeto y los alcances del contrato.
3. Atender en forma permanente la ejecución del presente contrato, siendo la única responsable por la vinculación del personal, la celebración de contratos y la adquisición de materiales, lo cual lo realizará en su propio nombre y por su cuenta y riesgo sin que el Distrito adquiera responsabilidad alguna por tales conceptos.
4. Las obligaciones que señalen la Constitución y la ley y todas las que se deriven de la naturaleza del contrato.
5. Las demás que establezca el supervisor del Contrato, de acuerdo con el objeto del contrato y, que se encuentren contenidos en los términos de proceso contractual.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO.

1. Pagar oportunamente al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
2. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
3. Informar al Ministerio de la Protección Social cuando tenga conocimiento que el contratista, ha incurrido en conductas de evasión o elusión sobre el pago de pensiones o riesgos laborales y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA, ICBF O LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.
4. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Adelantar mediante la supervisión de la debida, adecuada y oportuna ejecución del contrato, la cual será efectuado por la Secretaria General.

2.5 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO.

No aplica.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

El contrato que se derive del presente Estudio Previo, se regirá por el Estatuto General de Contratación, en especial la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 399 de abril de 2021 y demás normas concordantes.

3.2. LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Así, teniendo presente lo anterior, considerando que el objeto de la actividad que se pretende contratar es *"la prestación de servicios"*, y dado que esta Entidad Territorial no cuenta con el personal de planta suficiente para cumplir eficazmente con la totalidad de las funciones que le fueron asignadas, se hace necesario y conveniente para el Distrito de Santa Marta, dar aplicación al Decreto 1082 de 2015, en el sentido de contratar directamente con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área mencionada, diferente a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Que el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, prevé que la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá entre otros, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Que, a su vez, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala que: *"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."*

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, señala que tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es necesario expedir el Acto Administrativo de justificación de Contratación Directa.

3.3. **JUSTIFICACION DEL APOYO PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS**

Dentro del objeto contractual de los contratos de prestación de servicios profesionales y de los de simple apoyo a la gestión, pueden tener lugar las actividades capacitaciones a los funcionarios, siempre que en cada caso se satisfaga los requisitos del tipo de contrato y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación. De cualquier manera, si se desarrollan estas actividades en el contexto de estos contratos de prestación de servicios, debe tenerse en cuenta que el objeto siempre debe estar relacionado con la necesidad de satisfacer la gestión administrativa o funcionamiento de la entidad, para suplir las falencias de esta.

Ahora bien, ni la Ley 80 de 1993, ni el Decreto 1082 de 2015, así como tampoco la sentencia de unificación del Consejo de Estado, establecen qué actividades específicas se pueden contratar por este medio. De hecho, «aquellas actividades de formación, constituyen apenas una ejemplificación enunciativa dentro de un universo de muchas otras que pueden tener cabida dentro de las tipologías contractuales específicas de los contratos de prestación de servicios (bien sea profesionales o de simple apoyo a la gestión); todo de conformidad con los estudios previos del contrato y las recomendaciones que la planeación de éste disponga».

Corresponde entonces a cada entidad estatal determinar dichas actividades de acuerdo con sus necesidades, el objeto contractual particular, las obligaciones a desarrollar, las normas del sistema de compras públicas y el marco jurisprudencial desarrollado en torno a los contratos de prestación de servicios.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión son 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. Su finalidad es apoyar la gestión de la entidad estatal en relación con su

funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, proporcionando apoyo, acompañamiento y soporte requerido para el cumplimiento de sus funciones, cuando estas no lo pueden satisfacer por si solas o demandan conocimientos especializados, que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DE ESTE

4.1. VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato será por la suma de **OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80'000.000)** en consideración al promedio de precios del mercado para la ejecución del objeto a contratar y a lo que históricamente ha venido pagando la Alcaldía Distrital de Santa Marta por servicios similares, lo cual incluye los gastos de desplazamiento, prestación del servicio, uso de herramientas, ya que el contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a su costa gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, etc.

Así mismo el monto de los honorarios fijados en este caso, corresponde al perfil exigido en los servicios a prestar, los estudios, títulos, experiencia e idoneidad probadas por el contratista.

El contratista debe tener en cuenta que en ese valor, van incluidos los impuestos que se generen con ocasión a la actividad desplegada y la carga impositiva por contratar con la Alcaldía.

4.1.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El distrito dispone del certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el director de financiero descrito a continuación:

RUBRO	N° DE CDP Y FECHA	OBJETO	VALOR CDP	VALOR DEL CONTRATO A SUSCRIBIR
2.1.2.02.02.009.02	CD-1294	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES DE FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, MEDIANTE CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AVANZADAS.	OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80,000,000)	OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80,000,

4.2. FORMA DE PAGO:

El Distrito se compromete a entregar para el perfeccionamiento del contrato, los pagos parciales determinados de la siguiente manera:

- Un pago anticipado del 50% una vez cumpla los requisitos de perfeccionamiento y ejecución;
- Un segundo (2) pago por el valor del 30% del restante del contrato, en el momento en que el contratista demuestre un avance de ejecucion del cincuenta por ciento de las actividades previas certificación emitida por el supervisor;
- un tercer (3) pago por el 20% al finalizar la ejecución del contrato, conforme sean suministrados los bienes y/o servicios, atendiendo a lo consagrado en el contrato, así como lo solicitado y recibido a entera satisfacción por el Supervisor del contrato o quien sea delegado, previa presentación de la cuenta de cobro correspondiente.

Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Distrital, debidamente autorizado para la Secretaria General.

Nota: El Distrito no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrase incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El termino para el pago empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución de contrato, incluidas la constitución de la garantía de cumplimiento en caso de que se requiera, son de cargo exclusivo del Contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

4.3. PLAZO MAXIMO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo: El plazo para la ejecución del contrato a celebrarse será de dos (2) meses, sin que exceda hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar presupuesto. Dicho plazo se contará a partir del inicio en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

4.4. VIGENCIA:

Para todos los efectos legales la vigencia será por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más para efectos de liquidación, siempre y cuando el DISTRITO así lo requiera y solicite al CONTRATISTA.

4.5. SUPERVISOR: Se designará como supervisor del contrato a quien este encargado de la **SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO DE SANTA MARTA.**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

5.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN

En consideración a que el contrato a celebrar es de los denominados de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el CONTRATISTA, artículo 2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se escogerá en consideración a la idoneidad y experiencia probada, sin que sea obligatorio la coexistencia de estos de estos dos requisitos. No obstante, la entidad se reserva el derecho de exigir simultáneamente las dos obligaciones, para actividades específicas.

CÓDIGO UNSPSC	ACTIVIDAD
80111620	Servicios Temporales de Recursos Humanos
80111600	Servicio de Temporal Personal

Nota: El proponente deberá estar registrado en alguno o todos los servicios antes mencionados.

5.2. CÓDIGO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Código	Descripción
86101807	FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL SECTOR GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO DE SANTA MARTA.

5.3 EXPERIENCIA E IDONEIDAD DEL FUTURO CONTRATISTA.

Para satisfacer las necesidades de la Alcaldía Distrital de Santa Marta en materia de contratación estatal, se establecen las siguientes características y aspectos técnicos para el prestador de servicios:

1. Ser persona jurídica debidamente constituida y registrada ante las cámaras de comercio. (El Certificado de Existencia y Representación Legal debe haber sido expedido con una fecha no superior a 30 días).
2. Que su objeto social o sus actividades permitan desarrollar el objeto contractual
3. Que la fecha de constitución de la empresa sea mínima de cuatro (04) años
4. Que la persona jurídica tenga experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades relacionadas con el objeto contractual- Haber celebrado y ejecutado 2 contratos con objetos relacionados el objeto contractual.
5. La persona jurídica debe contar la capacidad operativa necesaria para la ejecución del objeto contractual, esto es, colocar a disposición para la ejecución del contrato, mínimo el siguiente equipo profesional:

Perfil Profesional	Experiencia profesional Mínima	Cantidad.
Ingeniero de Sistemas, Máster en Tecnologías de la Información y telemática Avanzada.	20 años de experiencia profesional, 15 años en docencia universitaria.	1
Ingeniero de Telecomunicaciones, con experiencia en diseño, implementación e innovación de sistema de comunicaciones.	10 años de experiencia profesional.	1

Nota 1: Así mismo, se precisa que el contratista debe tener en cuenta las cargas impositivas (%) para contratar con la Alcaldía Distrital de Santa Marta, Los impuestos que se causen por cuenta del contratista y se consideraran incluidos como parte del precio todos los derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

DOCUMENTO ANEXO No.2

7. COBERTURA DEL RIESGO

Con fundamento en lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.5., que señala: "NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS ESTABLECIDAS EN LA SECCIÓN 3, QUE COMPRENDE LOS ARTÍCULOS 2.2.1.2.3.1.1. AL 2.2.1.2.3.5.1. DEL PRESENTE DECRETO NO ES OBLIGATORIA Y LA JUSTIFICACIÓN PARA EXIGIRLAS O NO DEBE ESTAR EN LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS."

Teniendo en cuenta lo anterior, no se exigirá garantías en consideración a la modalidad del Contrato de Prestación de Servicios que se derive del presente estudio previo.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.
Teniendo en cuenta la contratación a celebrarse mediante estos estudios previos, el Distrito NO está obligada a aplicar Acuerdo Comercial alguno por ser una causal de Contratación Directa, tal como lo señala el Manual de manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Atentamente,

CLAUDIA MARCELA CUELLO DAZA
SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Andrés Felipe Gnecco Cotes – Asesor externo
Revisó: María Fernanda Araujo Diaz – Asesora externa

ANEXO 1
ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO
(Decreto 1082 de 2015)

1. ASPECTOS INICIALES

FECHA DE ELABORACIÓN	JUNIO DE 2024
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES DE FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, MEDIANTE CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AVANZADAS.

El presente documento se estructura conforme a las disposiciones previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en la *"Guía para la Elaboración de Estudios de Sector"* identificadas en la guía G-EES02 publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 *dispone "La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo".*

En el marco de lo anterior, el DISTRITO DE SANTA MARTA, adelantó el presente estudio del sector. A su vez, se identificarán y analizarán los proveedores, productos y precios requeridos para establecer comparación y asignación de valores a servicios relativos a los objetos de procesos de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD ESTATAL Y SUS ASPECTOS JURÍDICOS

a. Necesidad y requerimientos de la Entidad

La gestión contractual pública en la Alcaldía de Santa Marta enfrenta varios desafíos que demandan una respuesta efectiva para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales. La necesidad de optimizar la eficiencia y eficacia en los procesos contractuales es fundamental para garantizar la prestación continua y eficiente de los servicios públicos.

Esto implica una serie de aspectos críticos:

- Cumplimiento de Principios de Gestión Pública: La gestión contractual debe alinearse con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, y moralidad administrativa. Estos principios son esenciales para asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera óptima y en beneficio de la comunidad.

- Modernización Administrativa: La estructura administrativa del Distrito ha sido rediseñada y modernizada para enfrentar los retos actuales. Esto incluye la reestructuración de la Dirección de Contratación Distrital, encargada de coordinar los procesos precontractuales, la selección de contratistas, y la ejecución y liquidación de contratos. Para cumplir con sus funciones, esta dirección necesita personal altamente capacitado en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas que faciliten estos procesos.
- Capacitación Continua del Personal: La capacitación continua de los funcionarios, servidores públicos y contratistas es crucial para mantener y mejorar las competencias necesarias para una gestión contractual eficiente. El conocimiento y la habilidad en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas pueden marcar una diferencia significativa en la calidad de la gestión pública.

La implementación de herramientas tecnológicas como Microsoft Excel, Power BI, Microsoft To Do, Planner, Trello, y SharePoint es esencial para mejorar la gestión de datos, la visualización de información, la organización de tareas, y la colaboración interna. Estas herramientas permitirán a la Alcaldía de Santa Marta no solo cumplir con los requisitos legales, sino también mejorar significativamente la transparencia, la eficiencia y la efectividad de sus procesos contractuales.

Objetivos del Proyecto

Objetivo General

Mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión contractual pública de la Alcaldía de Santa Marta mediante la capacitación integral en herramientas tecnológicas avanzadas.

Objetivos Específicos

5. Capacitar a los participantes en el uso avanzado de Microsoft Excel para el análisis y automatización de datos contractuales.
6. Desarrollar habilidades en la creación de dashboards y reportes interactivos utilizando Microsoft Power BI para la visualización de datos contractuales.
7. Fortalecer la capacidad de gestión de tareas y proyectos mediante el uso de Microsoft To Do, Planner y Trello, aplicados a la gestión contractual.
8. Mejorar la gestión de documentos y la colaboración interna a través de Microsoft SharePoint, enfocándose en la documentación contractual.

Temáticas de Capacitación

Análisis de Datos y Automatización

Microsoft Excel

- Análisis de Datos: Uso de fórmulas, tablas dinámicas y gráficos para el análisis eficiente de datos contractuales.
- Automatización de Tareas: Creación de macros y uso de Visual Basic for Applications (VBA) para automatizar procesos repetitivos en la gestión contractual.
- Visualización de Datos: Creación de gráficos y diagramas que faciliten la interpretación de datos contractuales.

- Gestión de Datos: Organización y gestión de datos contractuales mediante hojas de cálculo, tablas y filtros avanzados.

Visualización de Datos e Informes

Microsoft Power BI

- Visualización de Datos: Diseño y creación de dashboards y reportes interactivos que permitan una comprensión rápida y efectiva de los datos contractuales.
- Conexión a Fuentes de Datos: Integración con diversas fuentes de datos, tanto internas como externas, relacionadas con la gestión contractual.
- Análisis en Tiempo Real: Realización de análisis de datos en tiempo real para la toma de decisiones informadas sobre contratos.
- Colaboración y Compartición: Facilitación de la colaboración y compartición de reportes y dashboards dentro de la organización, enfocados en la gestión contractual.

Gestión de Proyectos y Organización de Tareas

Microsoft To Do

- Gestión de Tareas: Creación de listas de tareas, asignación de fechas de vencimiento y recordatorios para una mejor organización personal en la gestión de contratos.
- Integración con Outlook: Sincronización de tareas con Microsoft Outlook para una gestión centralizada de actividades contractuales.
- Prioridad y Notas: Priorización de tareas y adición de notas detalladas para un seguimiento más preciso de los procesos contractuales.

Microsoft Planner

- Gestión de Proyectos: Planificación y seguimiento de proyectos contractuales mediante la creación de planes y asignación de tareas.
- Colaboración en Equipo: Facilitación de la colaboración en equipo con comentarios y actualizaciones de tareas relacionadas con la gestión contractual.
- Integración con Microsoft 365: Uso integrado con otras aplicaciones de Microsoft 365 para una mayor eficiencia en la gestión de contratos.

Trello

- Tableros Kanban: Gestión visual de proyectos contractuales con tableros Kanban que permiten una visión clara del progreso.
- Tarjetas de Tareas: Representación detallada de tareas mediante tarjetas que incluyen descripciones, etiquetas y fechas de vencimiento para la gestión de contratos.
- Colaboración: Facilitación de la colaboración en equipo con comentarios y seguimiento de actividades relacionadas con la gestión contractual.

Gestión de Documentos y Colaboración

Microsoft SharePoint

- Gestión de Documentos: Almacenamiento centralizado, búsqueda avanzada, control de versiones y gestión de permisos de acceso para documentos contractuales.
- Colaboración: Trabajo colaborativo en documentos en tiempo real y gestión de proyectos compartidos relacionados con la gestión contractual.
- Intranets y Portales: Creación de intranets y portales internos para la organización que faciliten el acceso a la información y recursos contractuales.
- Automatización de Flujos de Trabajo: Automatización de aprobaciones y procesos de negocio para aumentar la eficiencia operativa en la gestión de contratos.

Metodología

La metodología de marco lógico será la base del proyecto, permitiendo una planificación detallada, implementación estructurada y evaluación continua del progreso. Se llevarán a cabo las siguientes etapas:

6. Diagnóstico Inicial: Evaluación de las necesidades y nivel de conocimientos de los participantes.
7. Diseño del Plan de Capacitación: Elaboración del plan detallado de formación, incluyendo contenidos, cronograma y recursos necesarios.
8. Implementación: Realización de las sesiones de capacitación presenciales y virtuales, utilizando herramientas interactivas y prácticas.
9. Evaluación y Seguimiento: Monitoreo del progreso y evaluación del impacto de la capacitación mediante encuestas, pruebas y análisis de desempeño.

Recursos Necesarios

- Infraestructura Tecnológica: Computadoras, acceso a internet, software de Microsoft Office 365, Power BI y Trello.
- Personal Capacitado: Instructores expertos en las herramientas y temáticas de capacitación.
- Material Didáctico: Manuales, guías, presentaciones y ejercicios prácticos.
- Espacios Físicos y Virtuales: Aulas equipadas y plataformas de videoconferencia para sesiones virtuales.

Evaluación del Proyecto

La evaluación del proyecto se realizará mediante:

- Encuestas de Satisfacción: Recolección de feedback de los participantes sobre la calidad y utilidad de la capacitación.
- Pruebas de Conocimiento: Evaluaciones antes y después de la capacitación para medir el aprendizaje.

- Indicadores de Desempeño: Análisis de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el desempeño laboral.

Presupuesto

El presupuesto estimado para el proyecto incluirá:

- Honorarios de Instructores: Remuneración para los capacitadores.
- Material Didáctico: Producción y distribución de materiales.
- Logística: Gastos asociados a la organización de sesiones presenciales y virtuales.

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Supervisor:

1. Capacitar a los participantes en el uso avanzado de Microsoft Excel para el análisis y automatización de datos contractuales.
2. Desarrollar en los participantes las habilidades en la creación de dashboards y reportes interactivos utilizando Microsoft Power BI para la visualización de datos contractuales.
3. Fortalecer en los participantes la capacidad de gestión de tareas y proyectos mediante el uso de Microsoft To Do, Planner y Trello, aplicados a la gestión contractual.
4. Mejorar la gestión de documentos y la colaboración interna a través de Microsoft SharePoint, enfocándose en la documentación contractual.

Es un deber importante del Distrito, mantener informada a la población conclaridad, transparencia y oportunidad, sobre su quehacer y los resultados de la gestión; para ello es imperativo utilizar medios de comunicación masiva, incrementando el impacto y el alcance de los mensajes. La producción de estos contenidos contará con una adecuada revisión y edición para mantener los lineamientos de los mensajes conforme a las directrices de las autoridades competentes y a la estrategia de comunicaciones de la Alcaldía, con el finde garantizar su pertinencia, oportunidad y eficacia.

En virtud de lo anterior, EL DISTRITO presenta la inminente necesidad de contar con apoyo de personas naturales y/o jurídicas que cuenten con conocimientos actualizados, con herramientas interpretativas adecuadas para abordar los problemas que se presentan en esta dependencia y con los perfiles necesarios para satisfacer las necesidades identificadas en el presente estudio previo.

Por lo anterior, es necesario y oportuno la suscripción de un contrato cuyo objeto sea el de ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES DE FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, MEDIANTE CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AVANZADAS.***

3. CARATERÍSTICAS Y ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Para satisfacer las necesidades de la Alcaldía Distrital de Santa Marta en materia de difusión de la información, se establecen las siguientes características y aspectos técnicos para el prestador de servicios:

1. Ser persona jurídica debidamente constituida y registrada ante las cámaras de comercio. (El Certificado de Existencia y Representación Legal debe haber sido expedido con una fecha no superior a 30 días).
2. Que su objeto social o sus actividades permitan desarrollar el objeto contractual

3. Que la fecha de constitución de la empresa sea mínima de cuatro (04) años
4. Que la persona jurídica tenga experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades relacionadas con el objeto contractual- Haber celebrado y ejecutado 2 contratos con objetos relacionados el objeto contractual.
5. La persona jurídica debe contar la capacidad operativa necesaria para la ejecución del objeto contractual, esto es, colocar a disposición para la ejecución del contrato, mínimo el siguiente equipo profesional:

Perfil Profesional	Experiencia profesional Mínima	Cantidad.
Ingeniero de Sistemas, Máster en Tecnologías de la Información y telemática Avanzada.	20 años de experiencia profesional, 15 años en docencia universitaria.	1
Ingeniero de Telecomunicaciones, con experiencia en diseño, implementación e innovación de sistema de comunicaciones.	10 años de experiencia profesional.	1

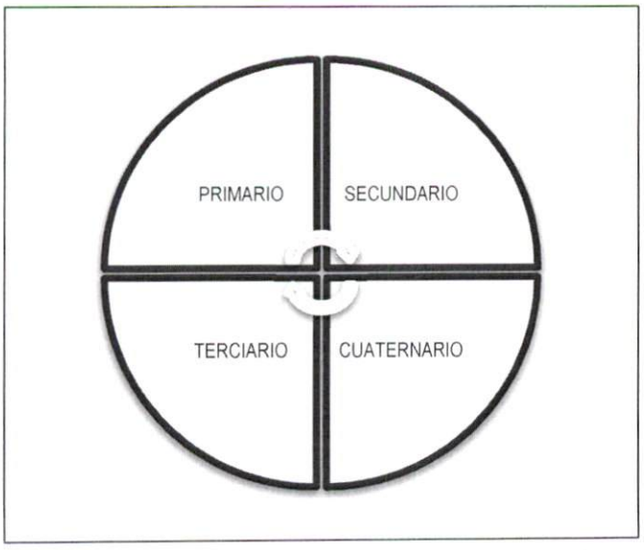
Este perfil asegura que el prestador de servicios cumpla con los más altos estándares de calidad, eficiencia y legalidad, satisfaciendo así las necesidades específicas de la Alcaldía Distrital de Santa Marta en su gestión de difusión y comunicación.

4. ASPECTOS ECONÓMICOS DEL SECTOR

La actividad económica en general está dividida en sectores y cada uno de ellos referencia una parte de la actividad económica con elementos de características comunes, que guardan unicidad y se distinguen de otras agrupaciones; cuya división se hace conforme los procesos de producción que acontecen al interior de cada uno de ellos.

Las actividades económicas de producción y distribución de bienes y servicios son muy diversas y las realizan las empresas o el sector público. Dada la gran variedad de las mismas tradicionalmente se han agrupado en tres categorías o sectores económicos.

Según otros criterios, clasifican en cuatro los sectores de la producción también llamados sectores de ocupación que a su vez pueden subdividirse en sectores parciales por actividad. Estos sectores económicos están interrelacionados y se necesitan mutuamente. Un sector se divide en subsectores. Un subsector se divide en ramas de actividad. En una rama de actividad hay varias actividades.



SECTOR PRIMARIO, que comprende aquellas actividades relacionadas directamente con los recursos naturales sin que éstos se transformen, dedicados solamente al desarrollo de los mismos. Incluye la Agricultura, la Ganadería, la Pesca, la Minería, etc.

SECTOR SECUNDARIO O INDUSTRIAL, que abarca todas las actividades que transforman físicamente las materias primas o bienes en otros más aptos para el consumo. Estas actividades fabriles son muy diversas: energía, textil, metal, maquinaria, química, electrónica, automóvil, etc.

SECTOR TERCIARIO O DE SERVICIOS, que engloba al resto de actividades no incluidas en las categorías anteriores, caracterizadas por proporcionar la prestación de servicios, ya que no produce bienes, sino servicios: comercio, sociales, culturales, enseñanza, sanidad, transporte, Información y comunicación, turismo, banca, servicios profesionales, el gobierno etc.

SECTOR CUATERNARIO, produce servicios altamente intelectuales tales como investigación, desarrollo, innovación e información.

Los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer y cuarto sector se consideran no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero sin embargo contribuye a la formación de ingreso nacional y del producto nacional.

Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas se diferencien aún más de su especialización.

El objeto del contrato se enmarca en el Sector Terciario o de Servicios, específicamente en el subsector de servicios culturales. Este sector se caracteriza por proporcionar la prestación de servicios y no la producción de bienes, como sucede en el sector secundario.

5. UBICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS SECTORES DE LA ECONOMÍA

El objeto contractual del proceso de contratación requerido por el Distrito de Santa Marta se centra en la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES DE FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, MEDIANTE CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AVANZADAS". Este objeto se ubica en el **Sector Terciario o de Servicios**, ya que implica la prestación de servicios profesionales orientados a la capacitación y el desarrollo de competencias tecnológicas, lo cual no produce bienes tangibles, sino servicios educativos y de consultoría.

Dentro del sector terciario, este objeto se desarrolla específicamente en el subsector de **Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos**, que abarca actividades de consultoría y formación especializada. La razón de esta clasificación radica en que la capacitación en herramientas tecnológicas avanzadas requiere conocimientos técnicos y profesionales específicos, los cuales son característicos de este subsector.

6. PRODUCTOS O SERVICIOS INCLUIDOS DENTRO DEL SECTOR

En el subsector de **Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos**, comúnmente se ofrecen los siguientes productos y servicios:

1. **Consultoría y Asesoría Profesional**: Servicios de consultoría en diversas áreas, incluyendo gestión empresarial, tecnológica, financiera y administrativa.
2. **Capacitación y Formación**: Programas de capacitación y educación continua para el desarrollo de competencias técnicas y profesionales.
3. **Investigación y Desarrollo (I+D)**: Servicios relacionados con la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
4. **Servicios de Información**: Provisión de información especializada y estudios de mercado.
5. **Auditoría y Certificación**: Servicios de auditoría interna y externa, así como certificación de procesos y competencias.

En el contexto del contrato en cuestión, los servicios específicos incluyen capacitación en herramientas tecnológicas avanzadas como Microsoft Excel, Power BI, Microsoft To Do, Planner, Trello y SharePoint, enfocadas en la gestión y automatización de datos contractuales y la colaboración interna.

7. PERSPECTIVAS DE CRECIMIENTO, INVERSIÓN Y VENTAS

Las perspectivas de crecimiento, inversión y ventas en el subsector de **Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos** en Colombia son positivas, impulsadas por varios factores:

1. **Digitalización y Transformación Digital**: La creciente necesidad de digitalización en el sector público y privado impulsa la demanda de servicios de capacitación y consultoría tecnológica.
2. **Inversiones en Infraestructura Tecnológica**: Las inversiones en infraestructura tecnológica, especialmente en el sector público, crean oportunidades para la capacitación en nuevas herramientas y sistemas.
3. **Desarrollo del Capital Humano**: La necesidad de mejorar las competencias y habilidades del capital humano para afrontar los desafíos tecnológicos y administrativos incrementa la demanda de formación profesional.
4. **Políticas Gubernamentales**: Iniciativas y políticas gubernamentales orientadas a la modernización y eficiencia del sector público fomentan la inversión en capacitación y consultoría.

Estas tendencias sugieren un mercado creciente y una demanda sostenida para los servicios relacionados con el objeto contractual.

8. MATERIAS PRIMAS NECESARIAS PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VARIACIÓN DE SUS PRECIOS

Para la prestación de servicios de capacitación en herramientas tecnológicas avanzadas, las "materias primas" necesarias incluyen:

1. **Software y Herramientas Tecnológicas**: Licencias y accesos a software como Microsoft Excel, Power BI, To Do, Planner, Trello y SharePoint.
2. **Equipos Informáticos**: Computadoras, proyectores, sistemas de videoconferencia y otros equipos tecnológicos necesarios para la formación.

3. **Recursos Didácticos**: Materiales educativos, manuales y guías de usuario.

La variación de los precios de estas materias primas puede estar influenciada por:

1. **Fluctuaciones del Dólar**: Muchas licencias de software y equipos tecnológicos son importados, por lo que la tasa de cambio impacta directamente en los costos.
2. **Innovaciones Tecnológicas**: La introducción de nuevas versiones de software y tecnologías puede aumentar los costos de actualización y capacitación.
3. **Políticas Arancelarias**: Cambios en las políticas de importación pueden afectar los precios de los equipos y licencias necesarias.

9. DINÁMICAS ECONÓMICAS QUE PUEDEN AFECTAR EL ABASTECIMIENTO O LOS PRECIOS EN EL SECTOR COMO INFLACIÓN, VARIACIÓN DEL SMMLV Y TASA DE CAMBIO

Las siguientes dinámicas económicas pueden afectar el abastecimiento o los precios en el sector de servicios profesionales:

1. **Inflación**: La inflación puede aumentar los costos operativos, incluyendo salarios, alquileres y otros gastos relacionados con la prestación de servicios.
2. **Variación del SMMLV**: Un aumento en el salario mínimo legal vigente (SMMLV) incrementa los costos laborales, lo cual puede reflejarse en el precio de los servicios de capacitación.
3. **Tasa de Cambio**: La devaluación del peso colombiano frente al dólar puede incrementar los costos de licencias de software y equipos importados, afectando el presupuesto destinado a la capacitación.

Estas variables deben ser monitoreadas para ajustar las estrategias de contratación y presupuestación adecuadamente.

10. AGENTES Y GREMIOS QUE PARTICIPAN EN EL SECTOR

En el sector de **Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos**, participan varios ministerios, agencias públicas y asociaciones privadas en Colombia, entre ellos:

A. **Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)**: Encargado de la política nacional en materia de tecnología y comunicaciones.

B. **Ministerio de Educación Nacional**: Responsable de las políticas y programas de educación y capacitación.

C. **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**: Encargado de la gestión pública y la formación de servidores públicos.

D. **Colciencias (ahora Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación)**: Promueve la investigación y el desarrollo científico y tecnológico.

E. **Federación Colombiana de la Industria de Software y Tecnologías Informáticas Relacionadas (FEDESOFT)**: Asociación que agrupa a las empresas de software y tecnología.

Estas entidades y gremios juegan un papel crucial en el desarrollo y regulación del sector, así como en la promoción de iniciativas de capacitación y modernización tecnológica.

11. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato será por la suma de **OCHENTA MILONES DE PESOS ($80,000,000)**. Este monto se ha determinado en consideración a varios factores clave:

1. Análisis de Mercado y Comparativo

Un análisis exhaustivo de contratos similares adjudicados por otras entidades públicas muestra que los valores oscilan entre 80 millones y 140 millones de pesos, dependiendo de la complejidad y el alcance de los servicios de capacitación. Por ejemplo, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia contrató servicios de capacitación en idiomas (portugués) para sus funcionarios a nivel nacional por un valor de $120,000,000. Min ciencias contrató servicios de capacitación en programas de educación continuada y permanente por $100,000,000, mientras que la Superintendencia de Transporte asignó $136,350,000 para capacitar a sus funcionarios en habilidades y conocimientos. El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia destinó $140,903,283 para servicios de capacitación orientados al fortalecimiento de la recreación y la actividad física. Estos ejemplos ilustran que el monto asignado para el presente contrato está dentro de un rango competitivo y razonable, considerando la naturaleza y el alcance de los servicios requeridos.

Nombre Entidad	Referencia del Contrato	Modalidad de Contratación	Justificación Modalidad de Contratación	Valor del Contrato	Objeto del Contrato
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA-*	CO-100-2024	Contratación directa	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	120,000,000	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN IDIOMAS (PORTUGUES) PARA LOS FUNCIONARIOS DE MIGRACIÓN COLOMBIA A NIVEL NACIONAL
MINCIENCIAS	488-2024	Contratación directa (con ofertas)	Contratos o convenios Interadministrativos (con valor)	100,000,000	Contratar los servicios de capacitación en programas bajo la modalidad de cursos de educación continuada y permanente en el marco del Plan Institucional de Capacitación 2024 de los servidores públicos del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	026-2024 UAEJPMP	Contratación directa	Contratos o convenios Interadministrativos (valor cero)	119,200,000	Prestación de servicios de capacitación y actualización a los funcionarios y empleados judiciales de la Justicia Penal Militar y Policial, a través de la realización de un diplomado en Sistema Penal Oral Acusatorio, con énfasis en Justicia Penal Militar y Policial
ESJIM	53-7-10018-23	Contratación directa	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	101,599,980	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COACHING Y LIDERAZGO AL PERSONAL DE PLANTA Y SEMINARIOS

					DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL QUE ADELANTAN CURSO DE ASCENSO PARA EL GRADO INMEDIATAMENTE SUPERIOR EN LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA , ACTIVIDAD ACADÉMICA A DESARROLLAR EN LA MODALIDAD A DISTANCIA.
Superintendencia de Transporte	266 - 2023	Contratación directa	Contratos o convenios Interadministrativos (valor cero)	136,350,000	Prestar los servicios de capacitación para fortalecer habilidades, conocimientos y actualizar a los funcionarios de la Superintendencia de Transporte a través de programas de formación bajo diversas modalidades, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2023.
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA	641DE2023	Contratación directa	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	140,903,283	PRESTAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA PARA LA SALUD, LA INCLUSIÓN Y EL DESARROLLO HUMANO, DIRIGIDO A LOS DIFERENTES ACTORES DEL SISTEMA NACIONAL DE DEPORTE EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA	CO1.PCCNTR.5412449	Contratación directa	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	87,000,000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA LA FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS AL EQUIPO DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE ZIPAQUIRÁ EN LA ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA	CIA-001-2023	Contratación directa	Contratos o convenios Interadministrativos (valor cero)	80,000,000	Prestar los servicios de Capacitación a el sector deportivo del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira - IMDER Palmira, en Teoría y Metodología del entrenamiento y

					Hábitos y Estilo de Vida saludable, en desarrollo de los objetivos y productos del proyecto denominado 2200048 - FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DEPORTIVO DE LOS ATLETAS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA .
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON*	2023-1685	Contratación directa	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	132,400,000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC, VIGENCIA 2023, PARA LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE PLANTA DEL IDIPRON
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	CO1.PCCNTR.5661095	Contratación directa	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	90,000,000	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SEMINARIO DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA Y VEEDURIAS CIUDADANAS.
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	CO1.PCCNTR.5601218	Contratación directa	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	95,000,000	CONTRATAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SEMINARIO DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL FISCAL A LA GESTIÓN PUBLICA DIRIGIDO A FUNCIONARIOS Y SUJETOS DE CONTROL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	CO1.PCCNTR.5661095	Contratación directa	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	90,000,000	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SEMINARIO DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA Y VEEDURIAS CIUDADANAS.
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CGR-186-2023	Contratación directa	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	139,907,040	Prestar servicios de capacitación al Centro de Estudios Fiscales de la Contraloría General de la República, a través de un Diplomado, orientado a fortalecer las competencias de los funcionarios que realizan o pretendan realizar actividades de capacitación.

ANALISIS DEL MERCADO.

Que en la estructuración del presente estudio, se solicitaron cotizaciones para establecer el valor de los servicios queridos para satisfacer la presente necesidad. Frente a ello, se recibieron estas cotizaciones:

Nombre Proponente	Valor Propuesta
Creze Consultores Sas	$90.000.000
Grupo Consultic S.A.S.	$80.000.000

Costos Asociados

El valor del contrato de $80.000,000 incluye todos los costos asociados a la prestación integral del servicio, lo que abarca:

- **Gastos de Desplazamiento:** El contratista deberá cubrir todos los desplazamientos necesarios para la ejecución de las capacitaciones.
- **Prestación del Servicio:** Incluye la realización de diagnósticos, diseño de planes de capacitación, ejecución de sesiones presenciales y virtuales, y evaluación de resultados.
- **Uso de Herramientas:** El contratista deberá proveer todas las herramientas tecnológicas y materiales necesarios para las capacitaciones.
- **Gastos Administrativos:** Costos asociados a la legalización del contrato, seguridad social, y otros trámites administrativos.

Perfil del Contratista

El monto de los honorarios está en línea con el perfil exigido para los servicios a prestar. Se requiere un contratista con estudios avanzados, títulos pertinentes, y experiencia demostrada en la capacitación en herramientas tecnológicas avanzadas. La idoneidad probada y la capacidad técnica del contratista justifican plenamente el valor del contrato, asegurando que los servicios serán prestados con la calidad y eficacia requeridas por la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

Carga Impositiva

El valor del contrato también incluye los impuestos generados por la actividad desplegada, así como la carga impositiva derivada de la contratación con la Alcaldía. Esto garantiza que el contratista pueda cumplir con todas las obligaciones fiscales sin necesidad de ajustes adicionales al valor acordado.

Conclusión

El valor de $80,000,000 es competitivo y justificado, alineado con los precios de mercado y los antecedentes históricos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta por servicios similares. Este valor cubre todos los costos operativos y administrativos, asegurando que el contratista pueda proporcionar un servicio de alta calidad, cumpliendo con los objetivos de capacitación y desarrollo de capacidades de los funcionarios del Distrito de Santa Marta.

MATRIZ DE RIESGOS según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente.

N°						
1	2	3	4	5		
Clase	General	General	General	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno
Etapa	ejecución	ejecución	ejecución	planeación	ejecución	ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional	Económico	Operacional	Operacional
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Uso indebido de información	Estimación inadecuada de los costos	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Disminución de la capacidad laboral del contratista
Probabilidad	Posible	Posible	Raro	Improbable	Posible	Posible
Impacto	Moderado	Moderado	Insignificante	Menor	Moderado	Menor
Valoración del riesgo	3	3	1	2	3	2
Categoría	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad contratante	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo
Impacto después del tratamiento — Probabilidad	2	2	2	1	2	1
Impacto después del tratamiento — Impacto	Menor	menor	insignificante	insignificante	Menor	insignificante
Impacto después del tratamiento — Valoración del riesgo	2	2	1	1	2	1
Impacto después del tratamiento — Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad contratante (secretaria gestora	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la etapa de planeación	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.

8	7	9
General	General	General
Externo	Interno	Externo
planeación	planeación	ejecución
Regulatorio	Económico	Operacional
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Financiamiento del contrato	Falta de calidad en el servicio prestado
Desequilibrio económico	Desequilibrio económico	Incumplimiento de las obligaciones contractuales
Posible	Raro	Posible
Moderado	Insignificante	Menor
3	1	2
bajo	bajo	bajo
Contratista	Contratista	Entidad contratante
evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo
2	1	1
menor	insignificante	insignificante
2	1	1
Bajo	Bajo	Bajo
Si	Si	Si
Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora
A partir de la etapa de planeación	A partir de la etapa de planeación	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.

Calle 14 N° 2-49 Centro Histórico
contratos@santamarta.gov.co

CERTIFICACIÓN SUFICIENCIA, INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA

LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA D.T.C.H., en obediencia a las facultades legales, en especial las que le confiere la ley 80 de 1993, el Decreto 2209 de 1998,

HACE CONSTAR

Que, según los estudios previos suscritos por la **SECRETARIA GENERAL**, para determinar la Conveniencia y Oportunidad, esta requiere contratar el siguiente objeto y actividades:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES DE FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, MEDIANTE CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AVANZADAS."

2.1 OBJETO:

El CONTRATISTA con plena autonomía técnica de su parte se obliga a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES DE FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, MEDIANTE CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AVANZADAS".**

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Supervisor:

1. Asesorar y apoyar a la entidad en la realización un diagnóstico inicial, evaluando las necesidades y nivel de conocimientos de los funcionarios de la entidad destinatarios de la capacitación.
2. Diseñar un plan de capacitación, incluyendo contenidos, cronograma y recursos necesarios.
3. Implementar el plan de capacitaciones para un máximo de 50 funcionarios, diseñado a través del desarrollo de las sesiones de capacitación presenciales y virtuales, utilizando herramientas interactivas y prácticas.
4. Apoyar en la evaluación y seguimiento mediante el monitoreo del progreso y evaluación del impacto de capacitación mediante encuestas, pruebas y análisis de desempeño.
5. Poner a disposición del Distrito y de las personas destinatarias de las capacitaciones las herramientas tecnológicas para el óptimo desempeño de las mismas.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar el presente, además, las actividades descritas a continuación:

1. Capacitar a los participantes en el uso avanzado de Microsoft Excel para el análisis y automatización de datos contractuales.
2. Desarrollar en los participantes las habilidades en la creación de dashboards y reportes interactivos utilizando Microsoft Power BI para la visualización de datos contractuales.
3. Fortalecer en los participantes la capacidad de gestión de tareas y proyectos mediante el uso de Microsoft To Do, Planner y Trello, aplicados a la gestión contractual.
4. Mejorar la gestión de documentos y la colaboración interna a través de Microsoft SharePoint, enfocándose en la documentación contractual.

Que el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, establece:

> *"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar."

Que una vez revisado el objeto contractual que se pretende suscribir, se constató que la planta de la entidad no cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades contenida en el Objeto.

Se expide la presente certificación para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h), Decreto No. 1068 de 2015 artículo 2.8.4.4.5, que compiló el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 y atendiendo la solicitud presentada por la **SECRETARIA GENERAL**, quien determinó la necesidad de suscribir los servicios de una persona Jurídica para realizar el objeto citado.

Que dándole aplicación al manual de contratación Distrital adoptado a través de Decreto Distrital N°330 del 06 de diciembre de 2022 en su artículo 2.2.2 Generalidades de la planeación contractual, plantea dentro del proceso en el numeral 1 como regla la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), donde se debe revisar y verificar que el bien o servicio u obra a contratar se encuentre incluido en el PAA, por lo anterior, se indica y deja constancia en el presente documento que la contratación directa que se quiere satisfacer según la **SECRETARIA GENERAL** se encuentra contemplada en el PAA de la vigencia fiscal 2024.

Esta constancia tiene validez de treinta (30) días contados a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Santa Marta D.T.C.H, el nueve (09) de julio de 2024.

12 JUL 2024

JUAN DAVID VELASQUEZ
Dirección de Capital Humano

Proyectó: Yenileth González – Técnico Administrativo
Dirección de Capital Humano

Santa Marta, D.T.C.H.

Señores
COMSULTIC COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIONES
CARRERA 4 CON CALLE 24 ESQUINA OFICINA 609
Santa Marta.

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta de servicios.

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, me complace comunicarle que el Distrito de Santa Marta desea invitarlo a presentar propuesta de servicios en el proceso de contratación directa para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES DE FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, MEDIANTE CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AVANZADAS.**

Con el propósito de verificar cuáles serán las condiciones a establecerse en el contrato a celebrarse, le hacemos llegar copia del estudio previo en la que se da a conocer la necesidad a contratar.

En caso de que su respuesta sea positiva, le pedimos se nos haga llegar su propuesta de servicio.

Atentamente,

CLAUDIA MARCELA CUELLO DAZA
SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO

Proyectó: Andrés Felipe Gnecco Cotes – Asesor externo
Revisó: María Fernanda Araujo Díaz – Asesora externa