## 1. NOMBRE DEL PROYECTO

Código del proyecto: 2400055
Nombre del proyecto: FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE PALMIRA.
Actividad: DESARROLLAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)
Código BPIN: 2024765200064

## 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

*Subsecretaria de Gestión del Talento Humano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional*

## 3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

*Elegir una de las opciones según el origen de los recursos*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Inversión | X | Funcionamiento | |
| Otros | | Cual | |

## 4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

**Número:** 3205
**Fecha de Expedición:** 21/08/2024
**Número de solicitud:** 3463
**Rubro:** 2.3.2.02.02.009 - servicios para la comunidad, sociales y personales
**Valor:** CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/Cte. ($150.000.000)
**Proyecto (si aplica):** 2200055 FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE PALMIRA.

## 5. TIPO DE CONTRATACIÓN

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Contrato de consultoría _____ | Contrato /convenio interadministrativo _____ | Contrato de suministro _____ | Contrato de compraventa _____ | Contrato de prestación de servicios profesionales _____ | Contrato de prestación de servicios de apoyo _____ | Contrato de ciencia y tecnología _____ | Contrato impulso actividades de interés público _____ |
| Convenio de asociación _____ | Convenio de cooperación _____ | Seguros _____ | Acuerdo Marco de Precios _____ | Agregación de Demanda _____ | Grandes Superficies _____ | Otro ___X____ ¿Cuál? Prestación de Servicios | |

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

### 6.1 ALINEACIÓN CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

La Administración Municipal de Palmira es una entidad comprometida con la paz que satisface los derechos de sus habitantes, brindándoles bienestar y dignidad, mediante el fortalecimiento de la concertación, la convivencia entre los sectores público y privado y la integración territorial, articulando los diferentes actores generadores del desarrollo que permitan fortalecer al Municipio de Palmira como un territorio sustentable que usa adecuadamente sus recursos físicos y naturales y los articula con las dimensiones del desarrollo.

Como ente fundamental de la organización político-administrativa del Municipio, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la misma Constitución Política de 1991 y la Ley para su cabal cumplimiento.

Es por eso que dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional', se procede a realizar el estudio y documentos previos que debe contener el proceso de contratación a surtir actualmente.

Por otra parte, y para efectos de organización a nivel de estructura interna, por competencia de funciones, la entidad expidió el Decreto No. 213 del 1 de agosto de 2016, por medio del cual se adopta la estructura de Administración del Municipio de Palmira, modificado por el Decreto No. 319 de 2022, donde se asignan las funciones y competencias a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional, según artículo décimo sexto, las cuales son:

"1. Definir los lineamientos y políticas en materia de Gestión del Talento Humano y administración de los recursos físicos y servicios generales, para la correcta ejecución de los procesos en la Administración Central. 2. Direccionar y controlar la Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central del

Municipio, en el marco del mejoramiento individual e institucional. 3. Participar en el Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA y coadyuvar en su implementación y fortalecimiento. 4. Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Direccionar las políticas y ejecutar planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. 6. Proponer, gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la adquisición oportuna de bienes y de prestación de servicios requeridos por las dependencias para su operación. 7. Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición. 8. Gestionar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, personas y actividades requeridas por la Administración Municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro. 9. Garantizar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales. 10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión. 11. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 12. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia 13. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia. 14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio."

Así mismo, de acuerdo con el Decreto antes mencionado y conforme a las responsabilidades asignadas mediante el numeral 1° del Artículo Décimo Séptimo del Decreto No. 213 del 01 de agosto de 2016, la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, tiene a cargo, entre otras:

"1. Ejecutar los procedimientos, programas y proyectos relativos a la vinculación, permanencia y desvinculación del personal al servicio de la Administración Municipal, para garantizar su competencia y el mejoramiento de sus condiciones laborales, al igual que las de su núcleo familiar.

2. Direccionar y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores públicos, orientando las acciones hacia el mejoramiento de las competencias individuales y organizacionales, su calidad de vida y por ende el cumplimiento de los resultados de la entidad.(...)".

## 6.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL, ATRIBUCIONES Y AUTORIZACIONES DEL ORDEN MUNICIPAL PARA CONTRATAR

La Alcaldía de Palmira cuenta con la autorización por parte del Concejo Municipal de Palmira, a través del Acuerdo Municipal 077 del 12 de diciembre de 2023, por medio del cual se expidió el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia fiscal del año 2024, donde a través del artículo 10° se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto por parte del Alcalde lo siguiente:

"**ARTICULO 10. CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN.** De conformidad con el Artículo 110 del Decreto 111/1996, Artículo 187 del Acuerdo 046/2022, el Alcalde y los Gerentes, Directores o Representantes Legales de las entidades descentralizadas u organismos autónomos del Municipio, incluidos en el Presupuesto General del Municipio, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hacen parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas competencias están en cabeza del Alcalde para la Administración Central y del Jefe o Representante Legal de cada órgano, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quienes hagan sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las demás disposiciones legales vigentes.

Asimismo, en el artículo 114 del Acuerdo Municipal 108 del 4 de diciembre de 1996 se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto por parte del alcalde lo siguiente:

"(...) licitar, adjudicar y/o celebrar y protocolizar conforme a las normas legales vigentes, todo tipo de contratos o convenios necesarios para la ejecución del plan de desarrollo, del presupuesto municipal y en general para perfeccionar todos aquellos actos que demande la buena marcha del Municipio, de sus órganos y dependencias y dirigir su acción administrativa"

En virtud de la determinación de presupuesto otorgada por el Concejo Municipal de Palmira, la Alcaldía de Palmira a través del Acuerdo Municipal No. 077 del 12 de diciembre de 2023 "POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Ahora bien, la facultad para iniciar el presente proceso de contratación fue otorgada mediante el Decreto 584 del 05 de junio de 2024 por medio del cual se realiza la delegación de funciones en las actuaciones contractuales:

"**ARTICULO PRIMERO. OBJETO**: El presente decreto delega la competencia en los Secretarios de Despacho y Directores de las Dependencias que hacen parte del Sector Central de la Alcaldía de Palmira la capacidad de contratar y ordenar el gasto a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto. Por tanto, estarán facultados para adelantar la etapa precontractual, contractual y postcontractual de las compras públicas".

**PARÁGRAFO 1.** La etapa precontractual comprende desde la elaboración de estudios y documentos previos hasta la notificación de la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta. La etapa contractual comprende desde la celebración del contrato o la aceptación de la oferta hasta la recepción a satisfacción del bien, obra o servicio, el vencimiento del plazo de ejecución o la terminación anticipada del contrato, lo que suceda primero. La etapa postcontractual comprende desde la terminación del contrato, cualquiera sea su causa, hasta el vencimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación, como ocurre con las garantías

de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes y hasta el cierre del expediente contractual.

**PARÁGRAFO 2.** Todas las actuaciones delegadas mediante el presente Decreto deben ser acordes y ejecutarse de forma armónica con lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Palmira.

**PARÁGRAFO 3.** En lo referente a la contratación que debe celebrar la Oficina de Control Interno del Municipio de Palmira, que se derivan de las diferentes modalidades de selección serán adelantados por el (la) Secretario (a) General del Municipio de Palmira. Para lo anterior el Jefe de la Oficina de Control Interno, remitirá a la Secretaría General el documento donde se describa la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación."

**"ARTÍCULO 10. CONTRATACIÓN DIRECTA:** Deléguese en los Secretarios de Despacho y Directores, la facultad de adelantar los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales relacionados con la modalidad de selección de Contratación Directa el Estatuto General de Contratación Pública o Régimen Especial y la suscripción de los contratos estatales previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como los demás acuerdos que reflejen la autonomía de la voluntad de las partes, como ocurre con la suscripción de adiciones, prórrogas, suspensiones y cesiones y demás modificaciones contractuales.

**PARÁGRAFO 1.** La presente delegación no incluye los siguientes casos:

1. La contratación de empréstitos y demás operaciones de orden público.
2. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999 y 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
3. Contratos de Concesión.
4. Enajenación y compraventa de inmuebles.
5. Los demás contratos regulados en normas especiales y cuya competencia no pueda ser delegada.

En consecuencia la celebración de estas tipologías contractuales corresponderá al Alcalde previa revisión por parte de la Dirección de Contratación Pública.

**PARÁGRAFO 2.** En el caso de contratación directa originada bajo la causal de declaratoria de urgencia manifiesta contenida en el literal e) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, para el desarrollo de obras públicas encaminadas a la contratación y ejecución de las mismas, la Secretaria de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda en virtud de sus funciones deberá integrar y realizar las actividades del componente técnico de los gestores de estudios y documentos previos del proceso de contratación, del proceso de selección, de su ejecución, incluso hasta lograr su liquidación.

**PARÁGRAFO 3.** La publicación de la presente contratación se realizará en la página colombiacompra.gov.co o en la que se determine. Dicha publicación estará a cargo de los Secretarios y Directores que lo suscriban.

## 6.2.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE FUNDAMENTAN LA MODALIDAD DE LA SELECCIÓN

Al presente proceso de selección le son aplicables los principios de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus Decretos Reglamentarios, en especial el Decreto 1510 del 2013 y las demás normas legales vigentes que regulan la materia; y en lo no regulo particularmente, las normas civiles y comerciales.

La ley 1150 de 2007 consigna lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *(...)*
>
> ***4. Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
>
> *h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*

Igualmente, el decreto 1510 de 2013, para el tema de los contratos de prestación de servicios profesionales, las entidades estatales acuden al artículo 81, que a su tenor reza:

> ***"Artículo 81. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> ***Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.***

*La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que puedan encomendarse determinadas personas solamente a naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". (Negrilla fuera de texto)*

De esta manera, el presente proceso de contratación se realiza bajo la modalidad de contratación directa utilizada según el análisis del sector en oportunidades anteriores por la Administración, para realizar el trabajo intelectual de capacitación de forma presencial en su mayor componente, con una reconocida Institución Universitaria del Departamento del Valle del Cauca, cuyas obligaciones derivadas del contrato, tienen relación directa con el objeto y la naturaleza de la Universidad, y las cuales tienen como fin último, fortalecer las competencias laborales de los empleados públicos del Municipio.

## 6.3 NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La Alcaldía Municipal de Palmira pretende contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales de sus servidores públicos desde las tres dimensiones del Saber Ser, Saber y Saber Hacer en el marco del Plan Institucional de Capacitación. De conformidad a lo establecido en el artículo 17, numeral 7º del Decreto 213 de agosto 01 de 2016 mediante el cual se adopta la estructura de la administración central del municipio de Palmira, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, corresponde a la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional la elaboración e implementación del Plan Institucional de Capacitación.

En relación a lo expuesto, es importante anotar que la Constitución Política de Colombia enmarca la capacitación dentro de los derechos laborales, señalando en la Constitución Política de Colombia, 1991, en su artículo 53 lo siguiente:

"La Ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad"

El numeral 3º del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario consagra como derecho de todo servidor público el recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones."

Así mismo, en el literal C del artículo 3º del Decreto Ley 1567 de 1998 indica que "Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación".

En el literal d del artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998 en el marco de las obligaciones de las entidades establece que se debe "incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal"

En desarrollo de las funciones descritas y la normativa relacionado, es importante precisar que la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano lidera y ejecuta las actividades propias de la administración y dirección del talento humano, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales. Por tanto, una de las actividades para el cumplimiento de esta función es la planeación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, cuyo propósito es contribuir al mejoramiento institucional, promoviendo el desarrollo integral de los servidores de la entidad, a través de actividades de capacitación que conlleven al fortalecimiento de conocimientos y competencias de acuerdo con las necesidades identificadas.

En este orden de ideas, la construcción del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2024 responde en primera medida a un estudio de necesidades de capacitación realizado por la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, para lo cual en la etapa de diagnóstico los insumos utilizados fueron:

**a)** El auto diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano – FURAG
**b)** Los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación Mediante la Resolución 104 de marzo de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, que establece cuatro ejes en la actual versión del PNFC, los cuales son: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital y Probidad y Ética de lo Público, atendiendo "llamado a que se haga una gestión para atraer oferta de capacitación y de formación sobre la base de criterios que determinen el interés organizacional y que le apunten al mejor desempeño organizacional, con un direccionamiento claro y estratégico".
**c)** Los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030, que establece seis ejes en la actual versión del PNFC, los cuales son: Paz total, memoria y derechos humanos, Territorio, vida y ambiente, Mujeres, inclusión y diversidad, Transformación Digital y Cibercultura, Probidad, ética e identidad de lo público, Habilidades y competencias.
**d)** El programa de gobierno 2020-2023 "Ciudad trasparente y moderna" se basa en tres pilares fundamentales: Seguridad Ciudadana Inteligente, Ambiente y Ruralidad y Oportunidades y un eje central el Gobierno Abierto.
**e)** Los proyectos de Aprendizaje en Equipo –PAE
**f)** La encuesta de capacitación
**g)** La encuesta de Percepción de Actividades de Gestión de Talento Humano

Insumos que fueron tenidos en cuenta en el marco de las siguientes regulaciones:

**1)** Decreto Ley 1567 de 1998, "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" que establece en su artículo 11 como obligaciones de las entidades públicas, entre otras, la de identificar las necesidades de capacitación de manera colectiva con apoyo de instrumentos técnicos desarrollados para tal fin; formular con la participación de la Comisión del Personal el Plan Institucional de Capacitación; incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los programas y planes de capacitación que se destinará para la ejecución del mismo; establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación; programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.

**2)** Ley 909 de 2004, dispone en el numeral 1 del artículo 36 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".

**3)** Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que señala en el artículo 2.2.9.1. que los planes de capacitación deben responder a los estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos de la Entidad; que dichos estudios los realizarán las unidades de personal y deberán apoyarse en el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública; así mismo se señala que los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

**4)** Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.9.2. Define la finalidad de los programas de capacitación los cuales deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

**5)** Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 el cual emite los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación mediante la Resolución 104 de marzo de 2020, el cual establece cuatro ejes en la actual versión del PNFC, los cuales son: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital y Probidad y Ética de lo Público, atendiendo "llamado a que se haga una gestión para atraer oferta de capacitación y de formación sobre la base de criterios que determinen el interés organizacional y que le apunten al mejor desempeño organizacional, con un direccionamiento claro y estratégico". Con el propósito de

orientar y direccionar a las entidades públicas en la elaboración de los planes institucionales de capacitación.

**6)** Lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**7)** Ley 1960 de 2019, artículo 3° el cual modifica el literal g) del artículo 6° del Decreto Ley 1567 de 1998, frente a la profesionalización del servidor público así: "Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".

Así pues, la entidad ha diseñado un programa de formación y capacitación que responde a las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos, es importante precisar, que lo correspondiente a programas y cursos, se encuentran consolidados en el Plan Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia 2024, adoptado y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad.

El diseño de este plan responde a la necesidad de direccionar el aprendizaje organizacional conforme a la misión, visión y metas institucionales, se consolida como una herramienta efectiva que fundamenta y facilita la toma de decisiones en cuanto a formación y capacitación de los servidores públicos, de tal forma, que la inversión de recursos para educación informal o no formal, sea establecida bajo criterios específicos determinados a partir de las necesidades detectadas y el presupuesto destinado para capacitación, dando como resultado el manejo óptimo de los recursos disponibles para tal fin.

La formación y capacitación congruente con las necesidades de la entidad, propende con la tenencia de una planta de personal idónea, competente y capaz de resolver inconvenientes presentados en el entorno laboral y social, de tal forma que la ampliación en su nivel de formación lo habilita para emprender retos que mejoren su desempeño laboral y la calidad de vida tanto de la ciudadanía como de nuestros servidores públicos. El Plan Institucional de Capacitación está encaminado a que el servidor se capacite y comprenda las tareas pertenecientes a la ocupación respectiva, lo cual puede ser posible con un aumento en el conocimiento y habilidades que sirvan de base para que este se destaque en la realización de sus funciones y dé aportes sustanciales en proyectos o ideas estratégicas.

En cumplimiento de lo expuesto, el programa de formación y capacitación definido por la entidad responde a las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos.

Teniendo en cuenta el análisis del sector y el análisis del mercado, se concluye que la universidad que cuenta con todos los requisitos solicitados, como por ejemplo, el porcentaje de presencialidad en la oferta educativa informal, la relevancia de los diplomados para la formación de los funcionarios públicos de la Administración, así como la logística integral para llevar a cabo el objeto contractual: "CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)", corresponde a la Universidad Santiago de Cali, que además cuenta con una acreditación en Alta Calidad, emanada por el Ministerio de Educación Nacional a través de la Resolución No. 018144 del 27 de septiembre de 2021 con una vigencia de 4 años, la cual apunta sustancialmente a valorar la capacidad de la institución para sostener en el mediano y largo plazo, su proyecto institucional y educativo, además de que la misionalidad y objeto de este claustro educativo con el que se pretende celebrar el contrato, está estrechamente relacionada con los servicios de capacitación requeridos por la Alcaldía Municipal de Palmira.

## 7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.0801 (UNSPSC), la clase de servicios requeridos por la Secretaria de Desarrollo Institucional, se encuentra ubicado así:

| Código UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| 80111504 | Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | Servicios de recursos humanos | Desarrollo de recursos humanos | Formación o desarrollo laboral |
| 86111501 | Servicios educativos y de formación | Sistemas educativos alternativos | Servicios de aprendizaje a distancia | Servicios de orientación para el aprendizaje a distancia |
| 86111502 | Servicios educativos y de formación | Sistemas educativos alternativos | Servicios de aprendizaje a distancia | Servicios de enseñanza a distancia |
| 86111503 | Servicios educativos y de formación | Sistemas educativos alternativos | Servicios de aprendizaje a distancia | Servicios de aprendizaje diplomado a distancia |
| 86111504 | Servicios educativos y de formación | Sistemas educativos alternativos | Servicios de aprendizaje a distancia | Servicios de aprendizaje no diplomado a distancia |
| 86111604 | Servicios educativos y de formación | Sistemas educativos alternativos | Educación de adultos | Educación para empleados |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 86111602 | Servicios educativos y de formación | Sistemas educativos alternativos | Educación de adultos | Producto : Servicios de educación de tiempo parcial para adultos |
| 86132001 | Servicios educativos y de formación | Servicios educativos especializados | Servicios de educación y capacitación en administración | Servicio de entrenamiento (coaching) ejecutivo |
| 86101710 | Servicios educativos y de formación | Formación profesional | Servicios de capacitación vocacional no - científica | Producto : Servicios de formación pedagógica |

## 8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)?

SÍ [X] NO [ ]

| ID | CÓDIGOS | MODALIDAD | OBJETO | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| 692 | 80111504;86111501;86111502;86111503;86111504;86111604;86111602;86132001;86101710 | Contratación Directa / Prestación de Servicios Profesionales | CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | Desde la fecha de suscripción hasta el quince (15) de diciembre de 2024. |

## 9. ¿EL PROYECTO REQUIERE DE APROBACIÓN PREVIA POR PARTE DE OTRA DEPENDENCIA?

SÍ [ ] NO [X]

¿Cuál dependencia? No aplica

## 10. ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis del sector ordenado por el Decreto 1082 de 2015 se adjunta como anexo al presente estudio previo y hace parte integral del mismo.

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

### 11.1 Objeto del contrato

"CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)".

### 11.2 Plazo del contrato

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el quince (15) de diciembre de 2024, contados a partir de la firma del acta de inicio, suscrita entre el contratista y el supervisor del contrato designado por la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

### 11.3 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial que ha asignado la Secretaría de Desarrollo Institucional del Municipio de Palmira, para el presente proceso de selección, es hasta la suma de CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000) incluido el IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y demás costos directos e indirectos inherentes al contrato.

La Secretaría de Desarrollo Institucional sólo pagará los precios del contrato y por lo tanto no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos no incluidos en el valor total ofrecido, así mismo no se aceptarán Salvedades de naturaleza alguna.

### 11.4 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado por la Alcaldía de Palmira al Contratista, mediante actas parciales de acuerdo a los avances de las actividades previstas en el cronograma aprobado por el supervisor, una vez se haya cumplido con la entrega a satisfacción de la prestación del servicio y previa presentación de la factura por parte del contratista, el cual se hará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación en debida forma y con todos los anexos de la cuenta de cobro o factura previo cumplimiento de los requisitos de ley.

No se aceptarán propuestas con forma de pago diferente a la aquí señalada, por lo tanto, serán rechazadas las propuestas que determinen una forma de pago distinta.

Para los pagos el contratista deberá presentar:

- Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
- Si es persona jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL) mes vencido.
- Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes y/o servicios que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedido por el supervisor del contrato.

En todo caso, el pago se realizará de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar y de acuerdo a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación en debida forma y con todos los anexos de la cuenta de cobro o factura, previo el cumplimiento de los requisitos de Ley.

Se cobrarán los tributos de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el proponente para la preparación de su propuesta, además de las siguientes deducciones por concepto de estampillas:

| IMPUESTO | DESCRIPCIÓN | RANGOS | TASA IMPOSITIV A | REGULACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| PRO-UNIVALLE | APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS | Valor del pago o el abono en cuenta. Sin incluir IVA | **2%** | Ordenanza 474-2017 |
| PRO-HOSPITALES | APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS | Del valor total, antes de IVA | **1%** | Ordenanza 474-2017 |
| PRO-CULTURA | APLICA PARA LOS CONTRATOS QUE SUPEREN EL VALOR DE 50 SMLMV | Valor del contrato | **1%** | Acuerdo Municipal 064-2010 |
| PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL | APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS | Valor total del contrato | **2%** | Acuerdo 009-2020 Municipal |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ADULTO MAYOR | APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS | Del valor del contrato determinado en el comprobante de egreso que se establezca entre el ente territorial y las personas naturales, y/o jurídicas, y/o públicas y/o privadas | **2%** | Decreto 163-2018 |
| JUSTICIA FAMILIAR | APLICA A CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN A PARTIR DEL 04 DE AGOSTO DE 2023. | Del valor del anticipo si lo hubiese, y de cada cuenta que se pague al contratista | **2%** | Acuerdo Municipal 058-2022 |

Lo anterior, sin perjuicio de que la Alcaldía de Palmira deba aplicar nuevas deducciones y/o tributos en cumplimiento de normas superiores que entren en vigencia con posterioridad a la emisión del presente documento. En todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.

NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses y compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la entidad.

NOTA 3: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

NOTA 4: El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del Contrato que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

### 11.5 Lugar de ejecución del contrato

El lugar de ejecución del contrato es el Municipio de Palmira (Valle del Cauca).

### 11.6 Obligaciones específicas del contratista

El contratista está obligado a según modalidad de la capacitación:

**Capacitaciones presenciales**

El contratista estará obligado a:
**1.** El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada evento de formación o capacitación, que incluya:
a) El objetivo de la actividad de formación o capacitación.
b) Descripción detallada de los contenidos temáticos.
c) La metodología a aplicar.
d) Materiales que se entregarán.
e) Observaciones generales.
Esta ficha técnica será revisada por el Supervisor del contrato y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.
**2.** La ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación.
**3.** Garantizar que los contenidos temáticos se dicten de acuerdo con el plazo del contrato.
**4.** El contratista deberá desarrollar las capacitaciones con un enfoque de estudios de caso y análisis situacional.
**5.** Realizar informe del desarrollo de la capacitación con sus respectivos listados de asistencia y evidencia posterior a cada sesión de capacitación según corresponda
**6.** Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en lo referente a intensidad horaria, modalidad y demás relacionadas.
**7.** Garantizar la entrega de las certificaciones a cada participante, de acuerdo con el reglamento propio de la Institución y aprobado por el supervisor que deberá contar como mínimo con la siguiente de información del estudiante y con visto bueno del supervisor:
• Nombre completo del estudiante
• Intensidad horaria contratada
• Número de cédula
• Fecha de inicio y terminación
Este certificado deberá ser enviado por la institución educativa individualmente a cada funcionario y a la entidad, a través de correo electrónico o disponer de una plataforma o sitio para que los funcionarios puedan descargar su diploma con su documento de identidad, que se encuentre disponible máximo diez (10) días calendario una vez finalice la capacitación, para obtener el certificado el funcionario deberá: Haber cumplido de manera satisfactoria con la capacitación.

**8.** Entregar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de finalizada la actividad de capacitación los registros de asistencias en cada sesión, en un archivo de Excel, debidamente verificados con la base de datos de inscritos que envíe previamente la entidad, permitiendo así obtener el porcentaje de participación.
**9.** El contratista debe designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada evento de formación o capacitación y la excelencia en el servicio brindado.
**10.** En el evento que se presente algún inconveniente técnico que impida la realización idónea y efectiva del curso de formación o capacitación programado, el contratista deberá reprogramar la sesión completa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha establecida inicialmente, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
**11.** Las fechas y horarios de las capacitaciones serán las señaladas en el cronograma que para el efecto establezcan al inicio del contrato, el supervisor y el contratista, las cuales podrán ser objeto de modificación, acorde con las necesidades de la entidad, siempre y cuando exista previa comunicación al contratista.
**12.** Emplear personal idóneo para la prestación del servicio y garantizar su cambio sin costo adicional para la Entidad.
**13.** Desarrollar el contenido curricular de acuerdo a la ficha técnica presentada de parte de la institución de educación, aportando el talento humano idóneo, así como las evaluaciones y seguimientos adecuados para el mismo.
**14.** Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda así como reportar las mismas a la entidad.
**15.** Notificar las condiciones mínimas de certificación, la forma del registro y control al participante, así como las fechas y sesiones programadas previo al inicio
**16.** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

**Capacitaciones sincrónicas**

El contratista estará obligado a:
**1.** El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada evento de formación o capacitación, que incluya:
a) El objetivo de la actividad de formación o capacitación.
b) Descripción detallada de los contenidos temáticos.
c) La metodología a aplicar.
d) Nombre y perfil del facilitador para las capacitaciones con contenido sincrónico
e) Materiales que se entregarán.
f) Observaciones generales.
Esta ficha técnica será revisada por el Supervisor del contrato y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.
**2.** La ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación.
**3.** Garantizar que los contenidos temáticos se dicten de acuerdo con el plazo del contrato.

**4.** Disponer de una plataforma en medio tecnológica, virtual, sitio u otro mecanismo que cumpla con los siguientes requisitos:
a) Que cuente con todos los parámetros de seguridad, que salvaguarde la información de los usuarios que asistan a cada curso.
b) Que permita la participación activa de los funcionarios a través de espacios colaborativos donde el estudiante y el docente puedan interactuar en vivo y resolver las principales dudas aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.
c) Control de asistencia en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.
d) Grabación de la clase en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.
e) Excelente recepción de audio y video sin interrupciones.
f) Disponer de una plataforma alternativa en caso de que se presente algún inconveniente de conectividad.
**5.** El contratista deberá desarrollar las capacitaciones con un enfoque de estudios de caso y análisis situacional.
**6.** Realizar a través de herramientas tecnológicas, las evaluaciones de conocimientos sobre los temas de capacitación al inicio y finalización de cada curso. Estas, deberán tener como mínimo 10 preguntas de selección de alto análisis, selección múltiple tipo ICFES, con el fin de realizar una medición de la curva de aprendizaje, la calificación debe ser en una escala de uno (a) a cinco (5) y remitirlas a la entidad en medio magnético y sistematizadas, máximo diez (10) días después de finalizada la actividad de capacitación.
**7.** Realizar informe del desarrollo de la capacitación con sus respectivos listados de asistencia y evidencia posterior a cada sesión de capacitación según corresponda
**8.** Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en lo referente a intensidad horaria, modalidad y demás relacionadas.
**9.** Garantizar la entrega de las certificaciones a cada participante, de acuerdo con el reglamento propio de la Institución y aprobado por el supervisor que deberá contar como mínimo con la siguiente de información del estudiante y con visto bueno del supervisor:
• Nombre completo del estudiante
• Intensidad horaria contratada
• Número de cédula
• Fecha de inicio y terminación
Este certificado deberá ser enviado por la institución educativa individualmente a cada funcionario y a la entidad, a través de correo electrónico o disponer de una plataforma o sitio para que los funcionarios puedan descargar su diploma con su documento de identidad, que se encuentre disponible máximo diez (10) días calendario una vez finalice la capacitación, para obtener el certificado el funcionario deberá: Haber cumplido de manera satisfactoria con la capacitación.
**10.** Entregar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de finalizada la actividad de capacitación los registros de asistencias en cada sesión, en un archivo de Excel, debidamente verificados con la base de datos de inscritos que envíe previamente la entidad, permitiendo así obtener el porcentaje de participación.

**11.** El contratista debe designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada evento de formación o capacitación y la excelencia en el servicio brindado
**12.** El contratista debe contar con un moderador, quien será la persona encargada de apoyar el buen desarrollo del curso, asistiendo al docente, revisando el buen funcionamiento de la plataforma antes de iniciar el curso y durante el desarrollo del mismo, la visualización y sonido adecuado del docente, de las presentaciones y del material de apoyo, administrando el chat, recogiendo la información relevante del desarrollo del curso, link de asistencia, revisando el estado de la grabación y transmitiendo al docente las dudas recurrentes que surjan dentro de la sesión. Aplica para las sesiones sincrónicas.
**13.** En el evento que se presente algún inconveniente técnico que impida la realización idónea y efectiva del curso de formación o capacitación programado, el contratista deberá reprogramar la sesión completa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha establecida inicialmente, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
**14.** El contratista deberá contar con una mesa de ayuda como soporte técnico permanente antes y durante la actividad de formación, que estará a cargo de solucionar los inconvenientes de manera inmediata, que se puedan presentar con la herramienta al momento de dictar el curso o la capacitación que estará a disposición de los asistentes por intermedio de un WhatsApp, teléfono o correo establecido para dicho fin.
**15.** Las fechas y horarios de las capacitaciones serán las señaladas en el cronograma que para el efecto establezcan al inicio del contrato, el supervisor y el contratista, las cuales podrán ser objeto de modificación, acorde con las necesidades de la entidad, siempre y cuando exista previa comunicación al contratista.
**16.** Emplear personal idóneo para la prestación del servicio y garantizar su cambio sin costo adicional para la Entidad.
**17.** Desarrollar el contenido curricular de acuerdo a la ficha técnica presentada de parte de la institución de educación, aportando el talento humano idóneo, así como las evaluaciones y seguimientos adecuados para el mismo.
**18.** Las clases llevadas a cabo a través de sesiones sincrónicas deberán ser grabadas y alojadas para consulta por parte del estudiante el cual deberá ser notificado de ello.
**19.** Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda así como reportar las mismas a la entidad.
**20.** Notificar las condiciones mínimas de certificación, la forma del registro y control al participante, así como las fechas y sesiones programadas previo al inicio
**21.** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

**Capacitaciones Sincrónicas/Asincrónicas (Mixto)**

Obligaciones específicas del contratista.
El contratista estará obligado a:
**1.** El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada evento de formación o capacitación, que incluya:
a) El objetivo de la actividad de formación o capacitación.

b) Descripción detallada de los contenidos temáticos.
c) La metodología a aplicar.
d) Nombre y perfil del facilitador para las capacitaciones con contenido sincrónico
e) Materiales que se entregarán.
f) Observaciones generales.
Esta ficha técnica será revisada por el Supervisor del contrato y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.
**2.** La ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación.
**3.** Garantizar que los contenidos temáticos se dicten de acuerdo con el plazo del contrato.
**4.** Disponer de una plataforma en medio tecnológico, virtual, sitio u otro mecanismo que cumpla con los siguientes requisitos:
a) Que cuente con todos los parámetros de seguridad, que salvaguarde la información de los usuarios que asistan a cada curso.
b) Que permita la participación activa de los funcionarios a través de espacios colaborativos donde el estudiante y el docente puedan interactuar en vivo y resolver las principales dudas aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.
c) Control de asistencia en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.
d) Grabación de la clase en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.
e) Excelente recepción de audio y video sin interrupciones.
f) Espacio exclusivo para el desarrollo de la actividad con acceso único para los participantes de la capacitación (único ID y contraseña).
g) Alojamiento de contenido y herramientas metodológicas para el desarrollo con acceso 24/7
h) Disponer de una plataforma alternativa en caso de que se presente algún inconveniente de conectividad.
**5.** El contratista deberá desarrollar las capacitaciones con un enfoque de estudios de caso y análisis situacional.
**6.** Realizar a través de herramientas tecnológicas, las evaluaciones de conocimientos sobre los temas de capacitación al inicio y finalización de cada curso. Estas, deberán tener como mínimo 10 preguntas de selección de alto análisis, selección múltiple tipo ICFES, con el fin de realizar una medición de la curva de aprendizaje, la calificación debe ser en una escala de uno (a) a cinco (5) y remitirlas a la entidad en medio magnético y sistematizadas, máximo diez (10) días después de finalizada la actividad de capacitación.
**7.** Realizar informe cada 15 días del desarrollo de la capacitación con sus respectivos listados de asistencia o desarrollo con la evidencia de acuerdo al cronograma propuesto de la capacitación para su desarrollo
**8.** Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en lo referente a intensidad horaria, modalidad y demás relacionadas.
**9.** Garantizar la entrega de las certificaciones a cada participante, de acuerdo con el reglamento propio de la Institución y aprobado por el supervisor que deberá contar como mínimo con la siguiente de información del estudiante y con visto bueno del supervisor:
• Nombre completo del estudiante
• Intensidad horaria contratada
• Número de cédula

• Fecha de inicio y terminación

Este certificado deberá ser enviado por la institución educativa individualmente a cada funcionario y a la entidad, a través de correo electrónico o disponer de una plataforma o sitio para que los funcionarios puedan descargar su diploma con su documento de identidad, que se encuentre disponible máximo diez (10) días calendario una vez finalice la capacitación, para obtener el certificado el funcionario deberá: Haber cumplido de manera satisfactoria con la capacitación.

**10.** Entregar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de finalizada la actividad de capacitación los registros de asistencias en cada sesión, en un archivo de Excel, debidamente verificados con la base de datos de inscritos que envíe previamente la entidad, permitiendo así obtener el porcentaje de participación.

**11.** El contratista debe designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada evento de formación o capacitación y la excelencia en el servicio brindado

**12.** El contratista debe contar con un moderador, quien será la persona encargada de apoyar el buen desarrollo del curso, asistiendo al docente, revisando el buen funcionamiento de la plataforma antes de iniciar el curso y durante el desarrollo del mismo, la visualización y sonido adecuado del docente, de las presentaciones y del material de apoyo, administrando el chat, recogiendo la información relevante del desarrollo del curso, link de asistencia, revisando el estado de la grabación y transmitiendo al docente las dudas recurrentes que surjan dentro de la sesión. Aplica para las sesiones sincrónicas.

**13.** En el evento que se presente algún inconveniente técnico que impida la realización idónea y efectiva del curso de formación o capacitación programado, el contratista deberá reprogramar la sesión completa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha establecida inicialmente, previo acuerdo con el supervisor del contrato.

**14.** El contratista deberá contar con una mesa de ayuda como soporte técnico permanente antes y durante la actividad de formación, que estará a cargo de solucionar los inconvenientes de manera inmediata, que se puedan presentar con la herramienta al momento de dictar el curso o la capacitación que estará a disposición de los asistentes por intermedio de un WhatsApp, teléfono o correo establecido para dicho fin.

**15.** Las fechas y horarios de las capacitaciones serán las señaladas en el cronograma que para el efecto establezcan al inicio del contrato, el supervisor y el contratista, las cuales podrán ser objeto de modificación, acorde con las necesidades de la entidad, siempre y cuando exista previa comunicación al contratista.

**16.** Emplear personal idóneo para la prestación del servicio y garantizar su cambio sin costo adicional para la Entidad.

**17.** Desarrollar el contenido curricular de acuerdo a la ficha técnica presentada de parte de la institución de educación, aportando el talento humano idóneo, así como las evaluaciones y seguimientos adecuados para el mismo.

**18.** Las clases llevadas a cabo a través de sesiones sincrónicas deberán ser grabadas y alojadas para consulta por parte del estudiante el cual deberá ser notificado de ello.

**19.** Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones y del avance en plataforma, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda así como reportar las mismas a la entidad.

**20.** Notificar las condiciones mínimas de certificación, la forma del registro y control al participante, así como las fechas y sesiones programadas previo al inicio
**21.** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

### 11.7 Obligaciones generales del contratista

Además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

- **a.** Suscribir el acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.
- **b.** El contratista deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del bien o servicio de acuerdo a la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
- **c.** El contratista deberá acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le imparta y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.
- **d.** El contratista deberá atender en debida forma los reclamos y solicitudes por escrito que le efectúa la Alcaldía de Palmira, a través del supervisor del contrato y adoptar medidas inmediatas para revisar y corregir cualquier falla en el funcionamiento de los componentes en el servicio prestado y estar sujetas al objeto y alcance del contrato, sin que implique modificación alguna.
- **e.** El contratista deberá suscribir el acta de liquidación del contrato.
- **f.** El contratista deberá presentar oportunamente la factura para el pago.
- **g.** El contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
- **h.** El contratista deberá presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las obligaciones contractuales.
- **i.** El contratista deberá reportar al supervisor del contrato el número de cuenta bancaria de ahorros o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
- **j.** El contratista deberá consultar con la Alcaldía de Palmira las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
- **k.** El contratista deberá informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
- **l.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, en este sentido, anexo a la factura de *cobro mensual deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal,*

según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

**m.** El contratista deberá entregar a la Alcaldía de Palmira una vez perfeccionado el contrato, la garantía y demás documentos requeridos previos a la ejecución, dentro del plazo estipulado en el cronograma contractual.

### 11.8 Obligaciones del Municipio

**a.** Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
**b.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
**c.** Brindará el espacio para las capacitaciones en modalidad prese3ncial, de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor del contrato.
**d.** Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales a través de la supervisión designada para tal fin.
**e.** Exigir la calidad del objeto del contrato.
**f.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
**g.** Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista. Definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
**h.** Tramitar los pagos de oficio en los términos que se acuerden en la propuesta y en el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.

## 12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

*Al presente proceso de selección le son aplicables la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007 modificada por la Ley 1882 de 2018, el Decreto Reglamentario 1082 del 2015 y las demás normas vigentes que regulen la materia; y en lo no regulado particularmente, por las normas civiles y comerciales por remisión expresa del artículo 13 de la Ley 80 de 1993.*
*La ley 1150 de 2007 consigna lo siguiente:*

*ARTÍCULO 2: DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*

*La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
*(...)*
*4. Contratación directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

*h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (...)*

*El Decreto 1082 de 2015 reglamenta los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, que a su tenor reza:*

*"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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

*La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

## 13. Tipo de propuesta técnica

No aplica.

### 13.1 Justificación del tipo de propuesta técnica

No aplica

## 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se anexa Excel denominado "ANEXO TÉCNICO - CAPACITACIONES", con las especificaciones técnicas exigidas el cual hace parte integral del presente estudio y contempla como información: TIPO, INTENSIDAD HORARIA, MODALIDAD, NÚMERO DE PERSONAS, OBSERVACIONES y CONTENIDO PROGRAMÁTICO.

En aras de impartir capacitaciones que cumplan con los estándares y den como resultado la mayor tasa de absorción del conocimiento, adquisición de habilidades y competencias, se busca instituciones de educación con acreditación de alta calidad, dado que con ello se obtiene:

- Altos estándares de calidad, por tanto, sus docentes y profesionales son confiables.
- Compromiso con el constante mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- Estandarización de sus procesos.
- Solidez y credibilidad de toda la información que se comunique tanto a nivel interno como externo.

### 14.1 Licencia de funcionamiento y/o reconocimiento oficial

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2. y 2.3. del Decreto 4904 de 2009 "por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones"; el proponente deberá allegar copia de:

**Licencia de funcionamiento:** Se entiende por licencia de funcionamiento el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en educación, autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada.

La licencia de funcionamiento se otorgará por tiempo indefinido, sujeta a las condiciones en ella establecidas.

Parágrafo 1°*. Para todos los efectos, la autorización oficial otorgada a las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano bajo la vigencia del Decreto 114 de 1996, hará las veces de la licencia de funcionamiento de que trata el presente aparte.

Parágrafo 2". La personería jurídica de las instituciones de educación superior otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, sustituye la licencia de funcionamiento de que trata este artículo.

ó **Reconocimiento oficial:** En el evento de que el proponente sea una Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter estatal, el acto administrativo de creación constituye el reconocimiento de carácter oficial.

### 14.2 Personal mínimo requerido

El proponente deberá presentar con su oferta la relación del personal propuesto de acuerdo con la idoneidad y experiencia mínima establecida, junto con los siguientes documentos:

- Cedula
- Hojas de vida
- Copia de los títulos profesionales y de posgrados (cuando aplique).
- Copia de las tarjetas profesionales (cuando aplique).
- Certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia mínima exigida, del personal propuesto para la ejecución del contrato, según corresponda a cada uno de ellos.

- La experiencia específica deberá acreditarse con certificaciones o actas de liquidación donde certifique que ha llevado a cabo actividades relacionadas con las requeridas en la columna "Experiencia Exigida" - específica, según el cargo y perfil.

**NOTA 1.** Los documentos deberán allegarse en copia clara y legible.

Las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia de los profesionales propuestos deben contener como mínimo, lo siguiente:

**1.** Nombre o razón social del contratista a quien se certifica
**2.** Fecha de expedición
**3.** Nombre o razón social del contratante o de quien certifica
**4.** Fecha de suscripción del contrato que se certifica
**5.** Nombre del cargo desempeñado (si aplica)
**6.** Actividades y/o funciones específicas del cargo que se certifica.
**7.** Nombre y/ o razón social de quien expide la certificación
**8.** Fecha de inicio de vinculación (día/mes/año)
**9.** Fecha de terminación (día/mes/año)

**NOTA 2.** En caso de títulos otorgados por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior, estos deberán haber surtido previamente los trámites de legalización de certificado de estudios, convalidación de título o reconocimiento que el gobierno colombiano efectúa de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, de lo contrario no serán tenido en cuenta por la Entidad cuando se presenten estos casos. O en su defecto optar por la segunda opción de acreditación, que es la siguiente: Permiso temporal (solo aplica para las profesiones reguladas en Ley 842 de 2003), dicho permiso deberá presentarlo en la oferta, el cual deberá estar vigente a la fecha de la presentación de las ofertas.

El personal mínimo deberá cumplir con las siguientes condiciones:

**Derecho Laboral y de negociación colectiva**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 2 | Título profesional como abogado o administrador público con posgrado afín a la solicitud. | Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

| | | |
|---|---|---|
| | Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | |

**Diplomado en actualización de funciones de policía de judicial, con énfasis en los siguientes ejes temáticos:**

El perfil se deja a discrecionalidad del contratista de acuerdo a la idoneidad, como mínimo debe ser un docente y/o capacitador con 2 años de experiencia.

**Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como ingeniería de sistemas o Ingeniería de sistemas de información o ingeniería informática con posgrado afín a la solicitud.<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

**Apropiación y uso de la tecnología**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como ingeniería de sistemas o Ingeniería de sistemas de información o ingeniería informática con posgrado afín a la solicitud.<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

**Competitividad e Innovación**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como Administrador de Empresas, psicología o Economista con posgrado afín a la solicitud.<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

**Análisis de indicadores y estadísticas territoriales**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como Administrador Público, profesional en Estadística o economista con posgrado afín a la solicitud<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

**Modelos de Seguimiento a la inversión pública**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como Administrador Público, profesional en Estadistica o economista con posgrado afín a la solicitud<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

**Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como Administrador Público o abogado con posgrado afín a la solicitud<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

## Empatía y Solidaridad

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como Administrador de Empresas, Psicólogo (a) o Ingeniero industrial con posgrado afín a la solicitud<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

## Orientación al Servicio (formas de interacción)

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como administrador público, administrador de empresas o psicólogo (a) con posgrado afín a la solicitud<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

## Cultura organizacional orientada al conocimiento

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como administrador público, administrador de empresas o psicólogo (a) con posgrado afín a la solicitud<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

## Pensamiento Crítico

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o psicología con posgrado afín a la solicitud<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

**Creatividad**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como Administrador de Empresas, psicología o Economista con posgrado afín a la solicitud.<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

**Gerencia de Proyectos**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional en alguna ingeniería con posgrado afín a la solicitud.<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

**Seguridad Social, Prestaciones Sociales y económicas para liquidación en lo público**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional en Contaduría Pública con posgrado afín a la solicitud.<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

### Acción de Repetición

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional en Derecho (Abogado) con posgrado en derecho procesal.<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR y experiencia relacionada en la jurisdicción de lo contencioso administrativo | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

### Lenguaje de Señas

El perfil se deja a discrecionalidad del contratista de acuerdo a la idoneidad, como mínimo debe ser un docente y/o capacitador con 2 años de experiencia.

### Manejo de medios - formación de voceros

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como Administrador de Empresas, Psicología o Economista con posgrado afín a la solicitud.<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR para alta gerencia. | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

### Resolución de Problemas y toma de decisiones

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como Administrador de Empresas, psicología con posgrado afín a la solicitud.<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR para alta gerencia. | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

**Gestión del desarrollo de las personas**

| CANT | IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA | ROL Y LABOR |
|---|---|---|
| 1 | Título profesional como Administrador de Empresas, psicología con posgrado afín a la solicitud.<br>Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR para alta gerencia. | Deberá contar con disponibilidad.<br>Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso. |

**NOTA 1:** se permite que un mismo docente requerido pueda acreditar más de una calidad.

**NOTA 2.** En cualquier caso, el personal que llegue a ser cambiado en la ejecución del contrato deberá ostentar iguales o mejores perfiles y experiencia que aquella que fue acreditada con el personal propuesto con la oferta.

Este personal no podrá ser cambiado sin autorización previa de la ALCALDÍA DE PALMIRA.

**NOTA 3.** Sólo será válida la experiencia certificada después de la terminación de materias que conforman el pensum de la profesión que se acredite. La terminación de todas las materias que conforman el pensum se probará con certificación expedida por el respectivo ente educativo. En caso de que se contabilice desde la obtención del título profesional, se probará con el Diploma o acta de grado; y la experiencia profesional mediante certificaciones expedidas por las empresas o entidades respectivas.

**NOTA 4:** Si durante la etapa contractual o de ejecución del contrato, surge alguna circunstancia que impida que el personal relacionado en la propuesta pueda continuar con el desarrollo de las actividades, el contratista deberá informar dicha situación a la entidad o al interventor del contrato, y reemplazar al personal por uno de calidades iguales o superiores, para lo que deberá presentará a consideración de la Entidad o del interventor la hoja de vida y los soportes del nuevo personal previo al cambio.

**NOTA 5:** Los costos que genere el equipo de trabajo deberán ser tenidos en cuenta en la propuesta económica entregada a la Alcaldía de Palmira, la no inclusión de estos costos no será justificación para una reclamación a la entidad.

**NOTA 6** La documentación de este personal se deberá presentar con la oferta económica.

**NOTA 7:** La Alcaldía de Palmira se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas para acreditar los requisitos exigidos.

**NOTA 8:** Se aclara que los perfiles relacionados deben cubrir todo el plazo de ejecución del proyecto, según su porcentaje de dedicación, hasta que se logre la aprobación del producto de su competencia por parte de la Entidad.

**NOTA 9:** El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución del proyecto. Si el contratista contrata personal adicional, este correrá por su cuenta, por lo que no habrá lugar a pago alguno por parte de la Entidad frente al personal extra que el contratista utilice en la ejecución del contrato, ya que la Entidad en la etapa de planeación estableció el personal profesional y operacional mínimo requerido para el cumplimiento del contrato y fue objeto de observaciones por los interesados en el Proceso de Contratación.

**NOTA 10:** Para los perfiles del personal mínimo requerido que no sean certificados por el cliente final, sino por el proponente mismo, estas acreditaciones serán válidas siempre y cuando se aporten las certificaciones expedidas por el proponente frente al personal ofertado, donde se pueda constatar claramente la experiencia solicitada por la Entidad, dicha certificación deberá venir acompañada de las actas de liquidación y/o de recibo final donde se pueda constatar la participación del personal y/o se pueda corroborar la veracidad y autenticidad de que el personal propuesto si desarrolló la experiencia que se acredita.

## 15. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

No Aplica.

## 16. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

### PERSONA JURÍDICA

- Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil, con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha prevista para la entrega de propuestas.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Representante legal).
- Fotocopia de la Libreta Militar en caso de varones (50 años) – del representante legal.
- Consulta de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación de la persona jurídica y del representante legal
- Consulta de los Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. persona jurídica y del representante legal
- Certificado de pasado judicial expedido por la Policía Nacional del representante legal
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), Código de Policía representante legal.
- Certificado de pago de seguridad social suscrito por el representante legal/ el revisor fiscal o pago de planilla de seguridad social
- Certificación bancaria de la persona jurídica o representante legal.

- Registro Único Tributario (RUT)
- Paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados en los últimos seis meses, firmado por el revisor fiscal, si no se tiene por el Representante Legal, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

## 17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No Aplica.

## 18. CAUSALES DE RECHAZO

No Aplica.

## 19. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, debe existir un soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación cualquier evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato (artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015), así como todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación.

En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del objeto y del contrato que se derive, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el tipo de servicio a contratar, así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros.

Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad determinó los siguientes riesgos, partiendo de las características propias del contrato, así como las condiciones generales de objeto a contratar, así como el plazo, entre otros, así: Ver matriz de riesgos anexa al presente estudio previo, que hace parte integral del presente documento.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la ALCALDÍA DE PALMIRA, en razón al objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, considera como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de pólizas de seguros a favor de entidades estatales que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumplan lo siguiente:

| Cobertura exigible | Valor exigido | Vigencia |
|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO | 10% | Igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más. |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMINIZACIONES | 5% | Igual al término de ejecución del contrato y tres (03) años más. |
| CALIDAD DEL SERVICIO | 10% | Igual al término de ejecución del contrato y un (01) años más, a partir de la entrega a satisfacción |

## 21. ESTUDIOS Y DISEÑOS

N/A

## 22. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [X] Interventoría [ ]

Subsecretaría de gestión del talento humano o por quien haga sus veces.

El proyecto requiere de apoyo a la supervisión SI [ ] NO [X]

No Aplica

Como Supervisor ejercerá las siguientes funciones:

1) Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
2) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
3) Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
4) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
5) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
6) Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
7) Expedir el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
8) Para la entrega de los elementos al beneficiario, el supervisor deberá cotejar que esté cumple con las condiciones legales para tal fin, en relación con la remuneración mensual y periodo laborado (Ley 70 de 1.988 - Decreto 1978 de 1.989)
9) Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
10) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
11) Suscribir en conjunto con el contratista, el acta de inicio una vez se verifique que la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.
12) Realizar las actas que correspondan donde se evidencien las modificaciones que se requieran en el contrato.

## *23.* NORMATIVA DEL PROYECTO

N/A

## 24. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaria de Desarrollo Institucional procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

De conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el literal D, del manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, y teniendo en cuenta que la presente es una contratación directa, no son aplicables los acuerdos comerciales internacionales o tratado de libre comercio.

En constancia de lo anterior se firma en Palmira, a los Veinte (20) días del mes de septiembre del año 2024.

Cordialmente,

Gestores

LUIS FELIPE GONZALEZ
Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

Proyectó: Leydy Estefanía Rendón Orozco - Abogada Contratista - Secretaría de Desarrollo Institucional
Revisó: Milton Astaiza – Abogado Dirección de contratación.
Liseth Caicedo Rivera - Abogado Contratista - Secretaría de Desarrollo Institucional
Víctor Hugo Osorio – Abogado Contratista - Secretaría de Desarrollo Institucional
Aprobó: Luis Felipe González Mora – Subsecretario Gestión de Talento Humano

