Palmira, Mayo de 2024.

Señores
CARLOS ANDRES PEREZ GALINDO
Representante legal
Universidad Santiago de Cali
Carrera 29 # 38-47 Barrio Alfonso López
Palmira

ASUNTO: Invitación a presentar oferta capacitaciones servidores públicos.

Cordial Saludo.

Atendiendo a la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, me permito realizar invitación a presentar oferta, bajo las siguientes condiciones:

El proponente deberá elaborar la propuesta conforme a los términos de la presente invitación, con el objeto de obtener claridad frente a los ofrecimientos que efectúe, los cuales, deben ser acordes a la necesidad de la Alcaldía de Palmira y condiciones de la presente invitación a ofertar

Es importante señalar al proponente, que de acuerdo con la ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines esenciales, establecidos en el artículo 3 de la mencionada ley.

Necesidad a contratar:

Para contratar el servicio de capacitación para servidores públicos de la Alcaldía de Palmira, en cumplimiento del plan institucional de capacitación (PIC), se requiere que brinden formación en los siguientes temas y con el personal idóneo para ello:

Derecho Laboral y de negociación colectiva

1. Derecho laboral individual
2. Derecho laboral colectivo
3. Derecho de asociación sindical
4. El fuero sindical y circunstancial
5. Derecho de negociación colectiva
6. Fundamentos de negociación estratégica
7. Habilidades y destrezas de negociación
8. Huelga
9. Tribunal de arbitramento

Diplomado de 120 horas virtual – mixto, 30% asincrónico y 70% sincrónico, para una población de 85 personas con certificación digital, y entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración.

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

1. Ley 906 de 2004
2. Manual de Policía Judicial
3. Actuaciones urgentes en atención de siniestros viales con gravedad lesiones u homicidio.
4. Actualización normativa de tránsito y transporte
5. Seguridad vial (control y prevención de accidente)
6. Cultura ciudadana
7. Responsabilidades del servidor público
8. Planimetría.

Diplomado de 100 horas virtual – mixto, 30% presencial y 70% sincrónico, para una población de 40 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, para la parte presencial se requeriría la logística de desarrollo y refrigerios.
Se deberá desarrollar un componente práctico en el desarrollo del Diplomado de manera presencial.

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

1. Que son los sistemas
2. de información y la gestión de datos
3. Componentes de los sistemas de información
4. Funciones de los sistemas de información
5. Implementación y uso de las bases de datos a través de plataformas tecnológicas

Seminario de 8 horas virtual – sincrónico, para una población de 100 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración.

Apropiación y uso de la tecnología

1. Sociedad de la Información y el Conocimiento; Sociedad en red
2. Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación
3. Apropiación critica de la tecnología.
4. La adopción de tecnología como parte de la transformación integral de la organización y de las personas.
5. Parámetros a considerar para el uso de adecuados de tecnologías

Seminario de 8 horas presencial, para una población de 50 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios para cada la logística para el desarrollo.

Competitividad e Innovación

1. Introducción a la innovación pública y la competitividad: características y contexto.
2. Gestión de la Cultura de la Innovación y la competitividad
3. Metodologías y herramientas para la innovación pública y la competitividad (énfasis en la aplicación)

Seminario - taller de 4 horas presencial, para una población de 25 personas con certificación digital, entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

Análisis de indicadores y estadísticas territoriales

1. Definición
2. Tipología
3. Metodología de Construcción (Criterios de selección y diseño)
4. Medición de Desempeño Municipal (interpretación, línea base)
5. Seguimiento a planes de desarrollo territorial

Seminario de 8 horas virtual – sincrónico, para una población de 50 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración.

Modelos de Seguimiento a la inversión pública

1. Contexto y definición de la inversión pública
2. Lineamientos de los proyectos de inversión pública
3. Herramientas de los proyectos de inversión
4. Seguimiento a la inversión (metodología y recomendaciones)

Seminario de 8 horas virtual – sincrónico, para una población de 25 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración.

Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública

5. El concepto de gobernanza y su relación con el ordenamiento territorial y la gestión pública participativa
6. Los principios constitucionales de la gobernanza local pública y la descentralización
7. Transparencia en la gestión pública.
8. ¿Cómo se reglamenta el acceso a la información pública?
9. Contribución de la ley de transparencia en la lucha contra la corrupción.

Seminario de 8 horas virtual – sincrónico, para una población de 25 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración.

Empatía y Solidaridad

1. Definición y concientización de su importancia
2. Importancia dentro del contexto social y laboral
3. Herramientas prácticas para su desarrollo

Seminario - taller de 4 horas presencial, para una población de 90 personas con certificación digital, entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

Orientación al Servicio (formas de interacción)

1. Caracterización de los ciudadanos
2. Accesibilidad, enfoque diferencial y atención incluyente.
3. Protocolos de atención.
4. Deberes y prohibiciones de las autoridades en la atención al público.

Seminario - taller de 4 horas presencial, para una población de 50 personas con certificación digital, entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

Cultura organizacional orientada al conocimiento

1. Cultura organizacional (Aspectos claves)
2. El papel de la cultura organizacional en la gestión del conocimiento
3. Fundamentos de creación de culturas fuertes orientadas hacia conocimiento
4. Análisis de casos

Seminario - taller de 4 horas presencial, para una población de 50 personas con certificación digital, entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

Pensamiento Crítico

1. ¿Qué es el pensamiento crítico?
2. Principios y componentes del pensamiento crítico.
3. Análisis y sesgos al momento de evaluar información.
4. La importancia de eliminar los supuestos.
5. Alternativas de solución y toma de decisiones.
6. Herramientas para desarrollar el pensamiento crítico.

Seminario de 8 horas virtual – sincrónico, para una población de 25 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración.

Creatividad

1. Qué es la creatividad - Fases de la creatividad - La competencia y la necesidad de creatividad en las organizaciones.
2. El proceso creativo y sus etapas
3. Pensamiento convergente y divergente. Pensamiento convergente y divergente o lateral según De Bono.
4. Técnicas de creatividad.

Seminario - taller de 4 horas presencial, para una población de 25 personas con certificación digital, entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

Gerencia de Proyectos

1. Características de la Gerencia de Proyectos
2. Objetivos de la Gerencia de Proyectos
3. Ciclo de Vida del Proyecto

4. Fases de un Proyecto
5. Definición del Proyecto
6. Acta de Constitución del Proyecto
7. Gestión de los interesados
8. Definición del Alcance del Proyecto (EDT)
9. Estimación del proyecto
10. Gestión del tiempo y costo
11. Gestión de riesgos
12. Seguimiento y control
13. Control de cambios
14. Cierre del Proyecto
15. Terminación del Proyecto

Curso de 20 horas presencial, para una población de 50 personas con certificación digital, entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

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

1. Seguridad Social en lo Público (recobros, procedimiento de incapacidades de 180 días).
2. Prestaciones Sociales y económicas para liquidación en lo público.
3. Aclaraciones sobre los aspectos operativos y administrativos que se deben tener en cuenta para el cálculo del IBC en el sector público.
4. Actualización sobre los últimos cambios en la PILA.
5. Conozca los diferentes subsistemas de la protección social para que evite sanciones de la UGPP en su entidad.
6. Explicación de los tipos de planillas PILA que aplican para el sector público, cuáles son los operadores de Información y explicación de los 12 subtipos de cotizantes.
7. Principales aspectos de las recientes resoluciones PILA que modifican la planilla de aportes.
8. Cálculo correcto de los ausentismos laborales

9. Consideraciones de la reforma respecto a la seguridad social y las prestaciones (alcances del reciente Decreto 2126 del 12 de diciembre de 2023 y sus implicaciones para las entidades y empresas públicas.)
10. Ejercicios aplicados.

Seminario de 8 horas presencial, para una población de 12 personas con certificación digital, entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

Acción de Repetición

1. Proceso de conciliación
2. Presentación ante el comité de defensa judicial
3. La demanda
4. Las etapas del Juicio
5. La segunda instancia
6. Recursos ordinarios
7. Los recursos extraordinarios
8. Medidas cautelares

Curso de 20 horas presencial, para una población de 25 personas con certificación digital, entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

Capacitación Nivel Directivo

Manejo de medios - formación de voceros

1. Inteligencia emocional para el manejo Público
2. Asesoría de Prensa
3. Técnicas de expresión
4. Expresión corporal
5. Expresión Vocal

6. El vocero y los medios de comunicación
7. Estructuración de la argumentación

Taller - Seminario de 4 horas presencial para una población de 50 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

Resolución de Problemas y toma de decisiones

1. Diagnostico situacional
2. Metodología para la solución de problemas
3. Herramientas de uso para la resolución de problemas
4. Proceso de toma de decisiones
5. El sesgo y los método para la toma de decisiones

Taller - Seminario de 4 horas presencial para una población de 50 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

Gestión del desarrollo de las personas

1. El líder desde el ser, el hacer y el tener. Modelo de liderazgo.
2. Liderazgo eficaz.
3. Pilares de la comunicación: escucha, empatía y compasión.
4. Habilidades de atención
5. Formación de equipos. Cohesión, asignación de funciones y normas, comunicación.
6. Motivadores del equipo.

Taller - Seminario de 4 horas presencial para una población de 50 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo.

Lengua de señas colombiana nivel 1

1. El significado de la lengua de señas y la diferencia con otros sistemas de comunicación.
2. Experiencias significativas de interacción en lengua de señas dentro del aula de clase.
3. El significado de la lengua de señas y la diferencia con otros sistemas de comunicación.
4. Experiencias significativas de interacción en lengua de señas dentro del aula de clase.
5. Los saludos que tienen las personas sordas dentro de sus relaciones diarias con las
6. personas oyentes y entre ellos mismos como comunidad.
7. Las normas de cortesía que tienen las personas sordas dentro de sus relaciones diarias con
8. las personas oyentes y entre ellos mismos como comunidad.
9. El nombre, la seña, el alfabeto y datos personales básicos.
10. Práctica de la presentación personal.
11. Los números en LSC.
12. Valores de los objetos.
13. El árbol genealógico.
14. La familia.
15. Los días de la semana y los meses del año.
16. Las estaciones del año y las fechas importantes
17. Descripción de los lugares.
18. Descripción de objetos.
19. Los departamentos de Colombia.
20. Las ciudades capitales del país.

Curso de 50 horas 80% presencial en sesiones de 4 horas y 20% virtual sincrónico para una población de 10 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo en las sesiones presenciales.

Lengua de señas colombiana nivel 2

1. Corporalidad que potencien la buena comunicación del mensaje.

2. Descripción de diferentes actividades cotidianas de atención.
3. Análisis de las descripciones en lengua de señas.
4. .Observación y análisis de diferentes discursos en LSC.
5. Oficios y profesiones
6. Pronombres, verbos, adjetivos calificativos, diario vivir, familia, hogar, colores y lugares.
7. Indicadores del tiempo, interrogativos, sentimientos, verbos, días de la semana, meses, números.
8. Preguntas simples e inesperadas
9. La ubicación espacial
10. Realizar descripciones breves utilizando la lengua de señas.
11. Lectura labial global.
12. Conversaciones funcionales con temáticas diversas en diferentes cotidianas.
13. Tópicos institucionales u organizacionales de acuerdo con la función de atención a ciudadanos

Curso de 50 horas 80% presencial en sesiones de 4 horas y 20% virtual sincrónico para una población de 12 personas con certificación digital, con entrega de memorias que pueda reposar para consulta en la administración, con refrigerios y la logística para el desarrollo en las sesiones presenciales.

Para las capacitaciones y en el marco de las recomendaciones de la comisión de personal se requiere que el desarrollo tenga un enfoque de componente en lo relacionado a estudios de caso y análisis situacional.

Nota: El tiempo de ejecución de las capacitaciones deberá establecerse para un periodo mínimo de 6 meses.

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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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 Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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 Estadística o economista con posgrado afín a la solicitud Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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 Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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 Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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 Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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 Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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 Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. 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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR y experiencia relacionada en la jurisdicción de lo contencioso administrativo	Deberá contar con disponibilidad. 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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR para alta gerencia.	Deberá contar con disponibilidad. 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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR para alta gerencia.	Deberá contar con disponibilidad. 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. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR para alta gerencia.	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

Nota: Se permite que un mismo docente requerido pueda acreditar más de una calidad.

1. **OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:**

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

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

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.

3. **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.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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.

6. 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.

7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Brindará el espacio para las capacitaciones en modalidad prese3ncial, de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor del contrato.
4. Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales a través de la supervisión designada para tal fin.
5. Exigir la calidad del objeto del contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
7. 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.
8. 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.

8. REQUISITOS MINIMOS

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.

La presentación de la oferta debe de radicarse en la ventanilla única del CAMP

Atentamente

JUAN CARLOS SUAREZ SOTO
Secretario de Desarrollo Institucional

Proyectó: Leydy Estefanía Rendón – Abogada contratista
Revisó: Víctor Osorio- Abogado contratista
Aprobó: Luis Felipe González – Subsecretario Gestión del Talento Humano

