ESTUDIO DEL SECTOR EN EL MARCO DE UN PROCESO COMPETITIVO
Decreto 092 de 2017 art. 4 (Const. Pol. Art. 355)

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Las Entidades Estatales deben entender claramente cuál es su necesidad y cómo pueden satisfacerla, por lo cual, deben conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permita satisfacer la necesidad identificada. Para el efecto es necesario que las Entidades Estatales conozcan el contexto en el cual las posibles ESAL desarrollan su actividad.

Con base a lo anterior la Secretaría de la mujer, realiza el siguiente análisis del sector teniendo como base el objeto del contrato y la necesidad de la entidad que conlleva contratar a una entidad sin ánimo de lucro (ESAL) que esté en condiciones de desarrollar el objeto del proceso de contratación.

1. OBJETO DEL CONTRATO: "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL - JUNTAS DIRECTIVAS, POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA DE LAS MUJERES LIDERES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, EN EL MARCO DEL PROYECTO: INNOVACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN: Régimen Especial - Decreto No. 092 de 2017 art. 4.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El Departamento establece un plazo máximo de ejecución de CIENTO VEINTE (120) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual.

4. VALOR: CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($100.000.000)

5. FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato en tres (3) pagos, así:

PRIMER PAGO: Correspondiente hasta el 30% del valor del contrato que corresponde al desarrollo del 100% de las siguientes actividades; previa presentación de los siguientes soportes:

1. Informe que dé cuenta de la Ejecución técnica del 100% de la siguiente actividad: Garantizar la apertura e instalación del Diplomado para mujeres líderes del Departamento en juntas directivas, a través de un evento.
2. Certificación de apertura de Cuenta de Ahorros con el nombre y número del Contrato como requisito de legalización para el pago de los recursos.
3. Firma del acta de inicio.

4. Soportes de Pago al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos profesionales y parafiscales en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

SEGUNDO PAGO: Correspondiente hasta el 40% del valor del contrato que corresponde al desarrollo del 100% de las siguientes actividades; previa presentación de los siguientes soportes:

1. Informe que dé cuenta de la Ejecución técnica del 100% de la siguiente actividad: Realizar una (1) caracterización sociopolítica de las principales líderes del Departamento del Tolima, (50) mujeres líderes de los 47 municipios del departamento del Tolima.
2. Informe que dé cuenta de la Ejecución técnica del 100% de la siguiente actividad: Garantizar la ejecución de una etapa de formación compuesta por capacitaciones hibridas (presencial, virtual), con una duración de ochenta (80) horas.
3. Soportes de Pago al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos profesionales y parafiscales en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

TERCER PAGO: Correspondiente al 30% del valor del contrato que corresponde al desarrollo del 100% de la siguiente actividad: Garantizar el evento de clausura del Diplomado; previa presentación de los siguientes soportes:

1. Informe que dé cuenta de la Ejecución técnica del 100% de la siguiente actividad: Garantizar el evento de clausura del Diplomado.
2. Soportes de Pago al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos profesionales y parafiscales en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.
3. Informe financiero de la ejecución total de los recursos de acuerdo a las actividades ejecutadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los informes del contratista deben dar cuenta del cumplimiento de las metas y productos propuestos en el contrato, debiendo los mismos estar soportados documentalmente, a saber: Convocatorias, registros fotográficos, informes especiales y demás necesarios. Toda la documentación allegada por el contratista debe presentarse en un (1) original y en medio magnético.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los recursos del presente contrato, deben ser destinados en su totalidad para el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento del objeto y la obtención de las metas y productos esperados con la suscripción del mismo, en ningún caso podrán ser utilizados con fines diferentes.

NOTA: Todas las actas de pago deberán ser verificadas y aprobadas por el supervisor designado para la ejecución del contrato. El trámite de cada pago será adelantado a través del supervisor del Departamento.

6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto del contrato, el contratista tendrá como actividades las siguientes:

1. Cumplir cabalmente el objeto del contrato.
2. Cumplir todos y cada uno de los aspectos, componentes y requerimientos que constituyen el Anexo I "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" de la invitación Pública para el cumplimiento de las siguientes actividades:

Realizar una (1) caracterización sociopolítica de las principales líderes del Departamento del Tolima, la cual tiene las siguientes actividades:

Realizar una (1) caracterización sociopolítica de las principales líderes del Departamento del Tolima, (50) mujeres líderes de los 47 municipios del departamento del Tolima, el cual contenga: Mapeo de posibles mujeres participantes, diseño de instrumentos de evaluación, aplicación del instrumento, tabulación de datos, análisis de la información, y socialización de resultados, selección de mujeres para la etapa de entrevistas.

- Durante la ejecución del proyecto de caracterización, se debe garantizar el personal idóneo, y este deberá estar identificado con (camibuso, gorra y carné).

Garantizar la apertura e instalación del Diplomado para mujeres líderes del Departamento en juntas directivas, a través de un evento, de conformidad con las siguientes actividades:

- Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento: 1) realización de invitaciones, 2) confirmación de asistencia, 3) realización de la agenda a desarrollar y demás actividades necesarias para el desarrollo del evento.
- A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo cóctel.
- Como momento principal del evento se contará con la participación de conferencista quien narrará su historia de crecimiento e impacto de orden departamental como mujer participante de juntas directivas.
- Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso.
- El evento de apertura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá una duración aproximada de dos (2) horas.
- Garantizar el espacio necesario y adecuado para la ejecución del evento.

Garantizar la ejecución de una etapa de formación compuesta por capacitaciones hibridas (presencial, virtual), con una duración de ochenta (80) horas, las cuales comprenderán cinco (5) módulos de la siguiente manera:

A) MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN EFECTIVA:

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Inteligencia Emocional.
2) Resolución de conflictos y negociación.
3) Comunicación asertiva.
4) Gestión del estrés y autocontrol en la toma de decisiones.
5) Armonización en la vida personal, familiar y laboral.

B) LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Liderazgo a través del autoconocimiento.
2) Liderazgo y empatía en equipos.
3) Liderazgo para la visión estratégica.

C) GOBERNANZA CORPORATIVA Y NORMATIVA LEGAL

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Principios de gobierno corporativo.
2) Sostenibilidad empresarial.
3) Marco jurídico de la contratación.
4) Buen Gobierno.
5) Rol como miembro de junta directiva.

D) INNOVACIÓN Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Innovación como motor de crecimiento.
2) Integración de la tecnología de la estrategia corporativa.
3) Transformación digital y su impacto en la gobernanza.
4) Transformación digital y su implicación en el crecimiento de los negocios.
5) Tecnologías emergentes con foco en inteligencia artificial
6) Introducción al Power BI.

E) RESOLUCIÓN CREATIVA DE DESAFÍOS EMPRESARIALES Y PERSONALES

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Diagnósticos de desafíos: Identificación de problemas y oportunidades.
2) Metodologías de resolución de problemas, (de la idea a la acción).

3) Plan de acción personalizado. **F)** Para cada una de las mujeres líderes que lo culmine, se les otorgará un certificado.

Garantizar el evento de clausura del Diplomado, el cual estará compuesto por:

- Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento.
- A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo cóctel.
- Entrega de Diplomas a las mujeres graduadas.
- Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso.
- El evento de clausura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá una duración aproximada de dos (2) horas.
- Garantizar el espacio necesario y adecuado para la ejecución del evento.

3. Garantizar los elementos técnicos, operativos, personal idóneo y experimentado, costos de traslado, de transporte, montaje y desmontaje logístico, y en general todo lo necesario para el desarrollo de las actividades insertas en el Anexo I "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" de la Invitación Publica (ver anexo técnico).
4. Coordinar con el supervisor designado por el Departamento para la ejecución del contrato, los cronogramas de las actividades a ejecutar.
5. Designar un enlace para ejercer la coordinación administrativa e informativa con la supervisión designada por el Departamento.
6. Garantizar el cumplimiento de la propuesta ofrecida dentro de los criterios de evaluación del proceso competitivo.
7. Coordinar las acciones que ejecutan los demás actores que participen en el desarrollo de las actividades a ejecutar, cuando a ello haya lugar en los aspectos técnicos, logísticos y operativos requeridos.
8. Atender las observaciones o requerimientos formulados por el Departamento, por conducto del supervisor del contrato.
9. Informar actos y/o situaciones que afecten la ejecución o normal desarrollo del contrato.
10. Responder por la calidad del servicio prestado sin perjuicio de la póliza única de cumplimiento.
11. Suscribir los documentos necesarios y solicitados por el Departamento con el objeto de llevar el control y pagos respectivos.
12. Mantener indemne al Departamento de todas y cada una de las actuaciones que realice el contratista.
13. Pagar los impuestos con motivo de la suscripción del contrato.
14. Realizar todos los trámites requeridos para obtención de los permisos y/o licencias a que

hubiese lugar por parte del contratista para la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1) Cumplir con el objeto del contrato.
2) Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor
3) Presentar informes solicitados por el supervisor.
4) Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales.
5) Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
7) Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor.
8) Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda.
9) Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontraran "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma.
10) El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación
11) El futuro contratista se compromete a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.20.1.1.3 del decreto 248 de 2021 Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales (cuando aplique)
12) El futuro contratista se compromete a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 respecto a la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, esta situación deberá ser verificada por el supervisor (en los casos que aplique).
13) El futuro contratista deberá en caso de que aplique dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en materia de gestión ambiental adoptadas por le entidad a través de circular 020 de 2023, las cuales establecen:

    a. Cumplir con la política ambiental implementada por la Gobernación del Tolima

desarrollando buenas prácticas ambientales, relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos.

b. Tener disponible y remitir los respectivos soportes como actas o certificados de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de residuos generados o su plan de aprovechamiento según la normativa ambientales vigentes.
c. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá utilizar elementos o insumos biodegradables y NO de icopor o plástico de un solo uso. Se excluyen de la prohibición:

- Los plásticos de un solo uso destinados a propósitos médicos y la contención de sustancias químicas, para la disposición de residuos hospitalarios.
- Los plásticos de un solo uso destinados a los procesos de producción de la fábrica de licores del Tolima.
- Además de lo anterior, deberá dar cumplimiento a la circular No. 044 de fecha 23 de julio de 2024, sobre la prohibición y sustitución de los plásticos de un solo uso.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

ASPECTOS GENERALES

Teniendo en cuenta el plan de desarrollo departamental del Tolima, "*Con Seguridad en el Territorio 2024 – 2027*", la Gobernación trabaja en conjunto con otras entidades por el gran reto que tiene el Departamento, implementando políticas, programas y proyectos que permitan fortalecer a los sectores económicos representados por el liderazgo y la vocación de empoderamiento que tienen las mujeres en el Departamento del Tolima, para lo cual,

desde la Gobernación Del Tolima a través de la Secretaría de la mujer, se busca poner en marcha el proyecto ***"Formación de mujeres en juntas Directivas"*** con este proyecto, se busca la ejecución de actividades enfocadas al diseño y aplicación de metodología para la caracterización sociopolítica de las principales lideresas del Departamento del Tolima (50) en total, con las cuales se realizará de manera presencial y virtual, una etapa formativa compuesta por capacitaciones con conferencista que son referencia a nivel departamental y nacional.

Es de precisar que el concepto social que fundamenta la necesidad de esta formación en juntas directivas, es la de establecer espacios que permitan a las mujeres líderes del Departamento, fortalecer sus capacidades en participación política, democrática y empresarial, así como promover la equidad de género en los niveles de toma de decisiones directivas, y brindar herramientas necesarias para liderar y fortalecer sus habilidades en liderazgo estratégico, manejo de emociones y comunicación asertiva, gobernanza corporativa, normatividad legal, innovación y estrategia empresarial; todo ello a través de la transferencia de conocimientos y habilidades para incentivar su participación e incidencia en la construcción y desarrollo de políticas públicas, emprendimiento, y escenarios políticamente relevantes.

Cabe resaltar que dentro de las actividades priorizadas a adelantar en este proceso competitivo se encuentra:

1. **Diseño e implementación de una metodología para la caracterización** sociopolítica de las principales líderes del Departamento del Tolima, (50) mujeres líderes de los 47 municipios del departamento del Tolima: para esta caracterización la ESAL seleccionada deberá presentar una metodología de caracterización que permita seleccionar de conformidad a ciertos criterios y condiciones, a 50 mujeres líderes de los 47 municipios del departamento del Tolima, las cuales serán seleccionadas para participar del proyecto de formación – capacitaciones:

Para la caracterización en la formación del diplomado en mujeres en juntas directivas, el proceso se desarrollará de la siguiente manera:

Se contará con un experto profesional que trabajará en conjunto con los alcaldes de los 47 municipios para identificar a las mujeres que cumplan con el perfil establecido para participar en el diplomado y realizará las siguientes actividades:

2. **Mapeo de posibles mujeres participantes**: Se llevará a cabo un mapeo detallado de mujeres en cada municipio, con el objetivo de identificar a aquellas que pueden cumplir con los requisitos necesarios para formar parte del diplomado.

3. **Diseño de instrumentos de evaluación**: El profesional y los alcaldes diseñarán herramientas de evaluación basadas en el perfil establecido. Esto permitirá medir las competencias y habilidades de las mujeres para su potencial participación en las juntas directivas.

4. **Aplicación del instrumento**: Se aplicarán los instrumentos de evaluación a las mujeres identificadas, para recolectar la información necesaria sobre sus capacidades, experiencia y características que se alineen con el perfil solicitado.

5. **Tabulación de datos**: Los datos recolectados a través de los instrumentos serán organizados y procesados para su análisis posterior.

6. **Análisis de la información**: Se analizará la información obtenida para identificar a las mujeres que mejor se ajusten al perfil necesario para el diplomado, destacando sus fortalezas y áreas de oportunidad.

7. **Selección de mujeres para la etapa de entrevistas**: A partir del análisis de los datos, se seleccionará un grupo de mujeres que pasarán a la fase siguiente del proceso, que consiste en realizar entrevistas para evaluar más a fondo sus habilidades, motivación y perfil de liderazgo.

Este proceso tiene como objetivo garantizar una selección precisa y justa, asegurando que las mujeres elegidas para el diplomado tengan el perfil adecuado y el potencial de aportar significativamente en las juntas directivas.

2. **Evento de Lanzamiento del Diplomado:**

Para el desarrollo del evento de lanzamiento se contará con:

- Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento: 1) realización de invitaciones, 2) confirmación de asistencia, 3) realización de la agenda a desarrollar y demás actividades necesarias para el desarrollo del evento.
- A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo

cóctel.

- Como momento principal del evento se contará con la participación de conferencista quien narrará su historia de crecimiento e impacto de orden departamental como mujer participante de juntas directivas.
- Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso.
- El evento de apertura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá una duración aproximada de dos (2) horas.

3. **Formación:** esta etapa estará compuesta por capacitaciones hibridas (presencial – virtual) y abordarán desde la metodología "aprender haciendo", donde cada concepto teórico se aplica inmediatamente en casos prácticos empresariales.

Los módulos que comprenderán las capacitaciones son:

a) Manejo De Emociones Y Comunicación Efectiva:
b) Liderazgo Estratégico
c) Gobernanza Corporativa Y Normativa Legal
d) Innovación Y Estrategia Empresarial
e) Resolución Creativa De Desafíos Empresariales Y Personales

4. Evento de clausura del Diplomado: Será un momento en el que se dará cierre a las actividades desarrolladas por la ESAL, en la cual se realizará a través de un evento con las mujeres participantes, la entrega de diplomas.

Que las actividades establecidas para el desarrollo del proceso están dirigidas al fortalecimiento e implementación de los programas previstos en el plan de desarrollo Departamental "*Con Seguridad en el Territorio 2024 - 2027*", más específicamente en el cumplimento de la meta P1S45MP7 – "*Asistencia y Acompañamiento técnico a los 47 municipios con el fin de promover en los semilleros de empoderamiento de niñas y mujeres jóvenes en la participación política, económica y social; mujeres liderando el territorio*", acorde a la disponibilidad presupuestal de la presente vigencia.

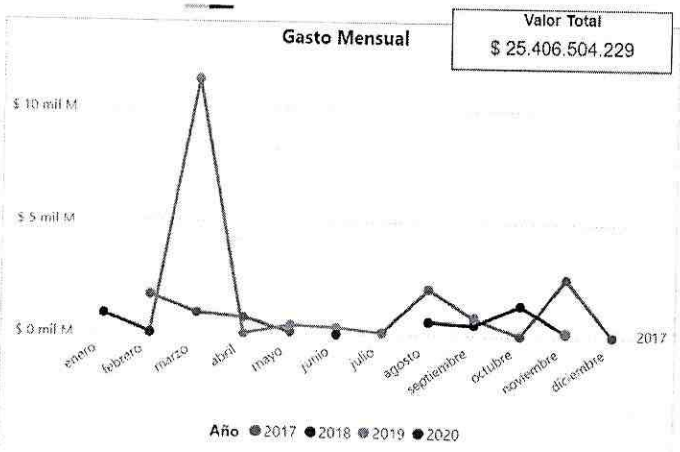
CONTEXTO ECONÓMICO

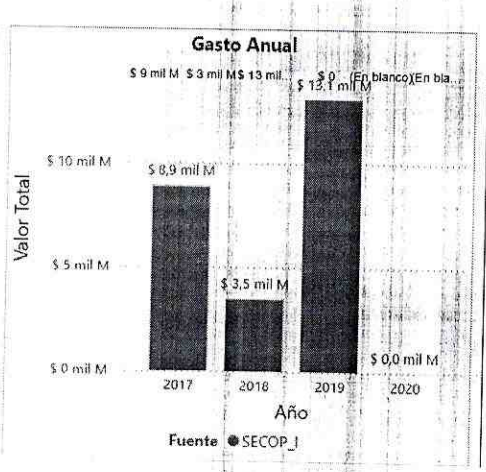
ANÁLISIS DE LA DEMANDA

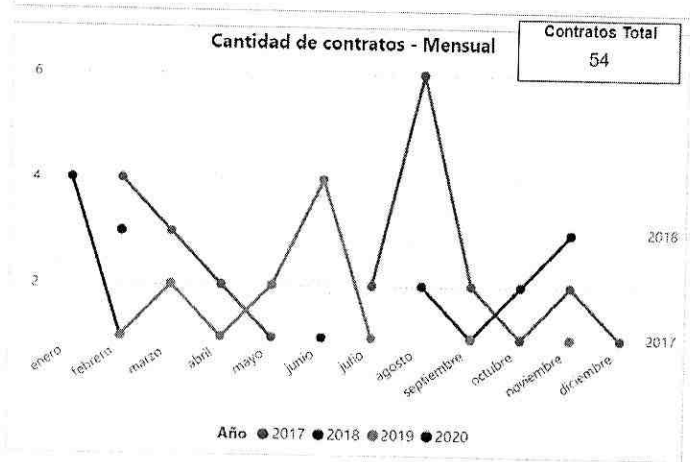
Que atendiendo al Modelo de abastecimiento estratégico diseñado por CCE sobre el segmento 861320 con el cual se cobija el objeto del presente proceso, abarcado desde la vigencia 2017

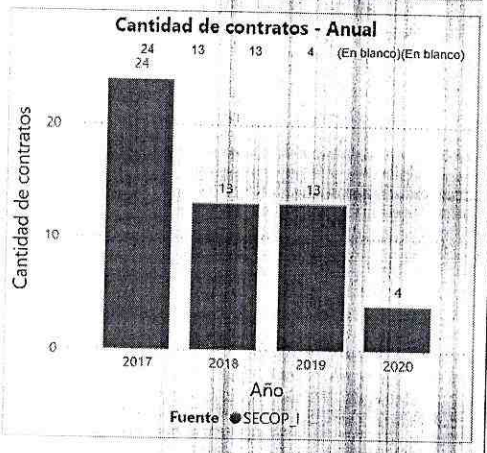
hasta 2020, con rango de oscilación entre $0 hasta $11.295.832,877; de los proveedores a nivel Departamental, resulta de ello la siguiente caracterización.

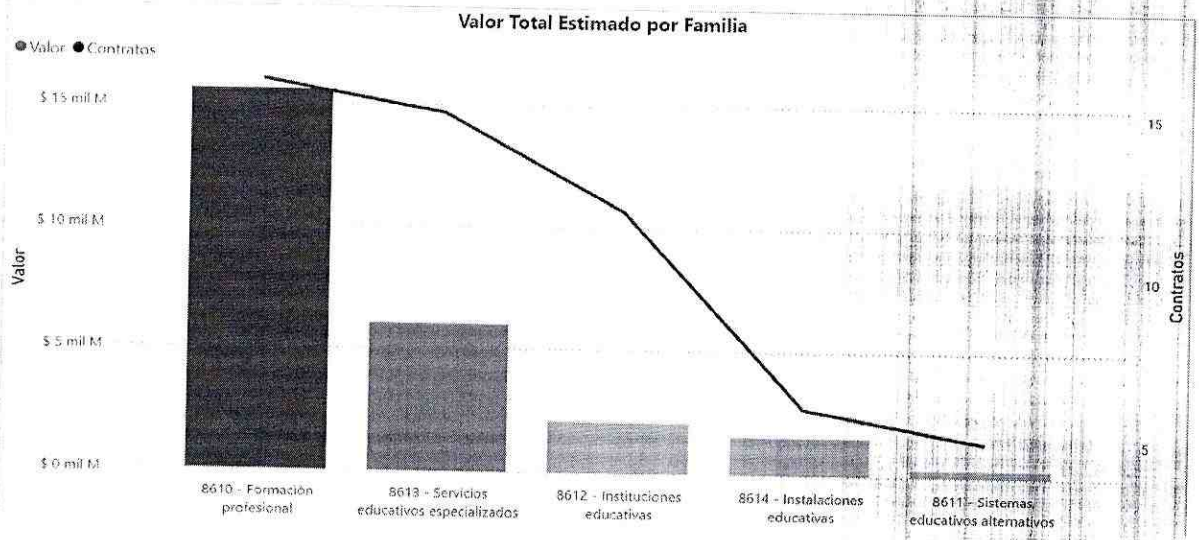
Análisis de la demanda de la entidad





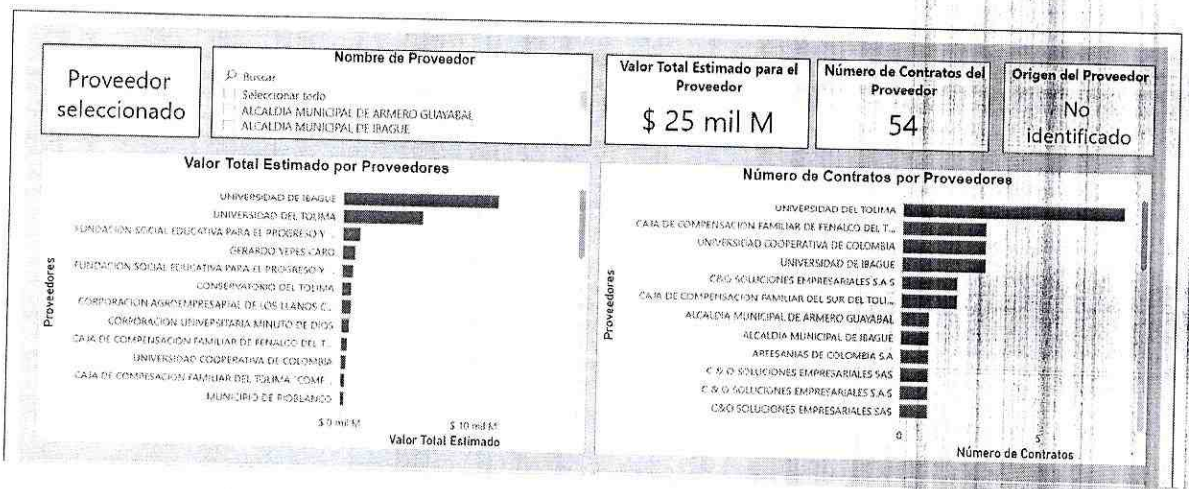


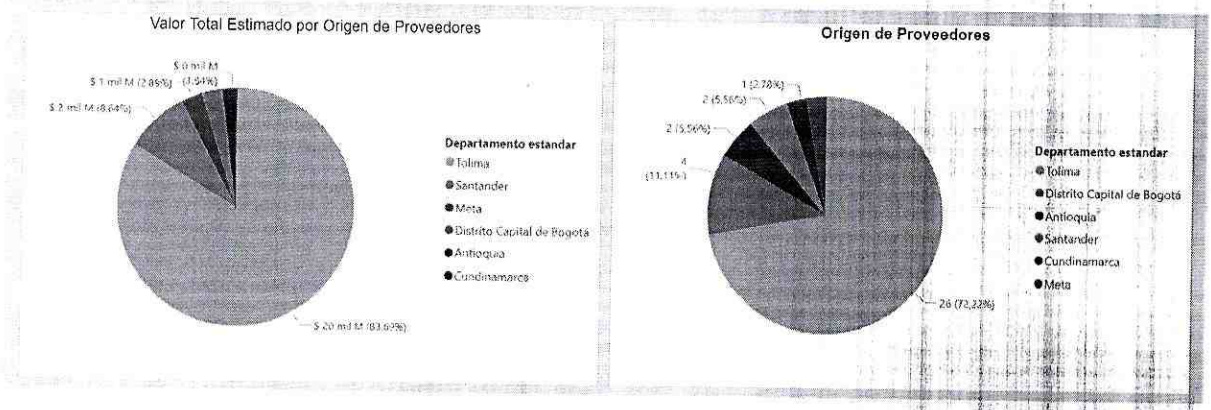


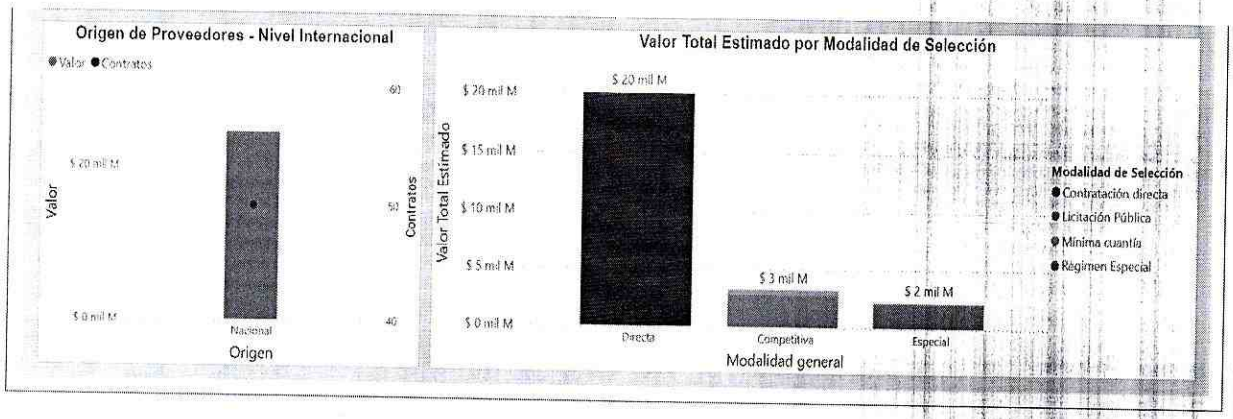


Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2017			2018			2019			2020	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
8610 - Formación profesional	8	$ 2.669.161.219	10,51%	3	$ 1.069.153.000	4,21%	4	$ 11.840.293.177	46,60%	1	$ 0
8613 - Servicios educativos especializados	5	$ 3.353.660.161	13,20%	6	$ 1.546.194.950	6,09%	4	$ 1.093.642.986	4,30%		
8612 - Instituciones educativas	4	$ 1.650.015.567	6,49%	3	$ 387.858.149	1,53%	3	$ 0	0,00%	2	$ 0
8614 - Instalaciones educativas	3	$ 1.041.822.326	4,10%	1	$ 450.833.629	1,77%	1	$ 19.999.265	0,08%	1	$ 0
8611 - Sistemas educativos alternativos	4	$ 160.800.000	0,63%				1	$ 123.069.800	0,48%		
Total	24	$ 8.875.459.273	34,93%	13	$ 3.454.039.728	13,60%	13	$ 13.077.005.228	51,47%	4	$ 0





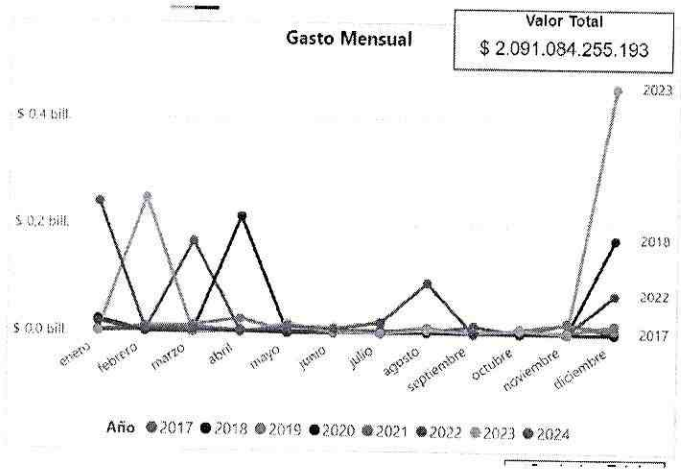


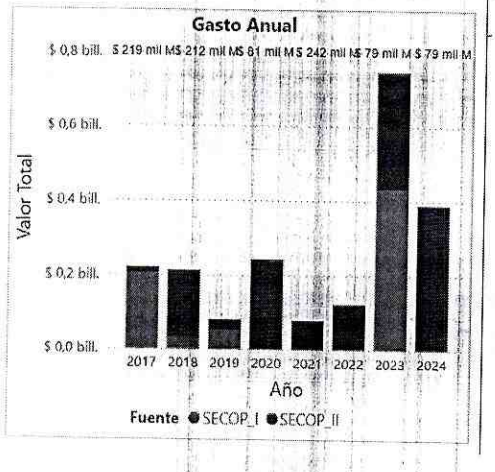
De acuerdo con el artículo 3 de la ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las entidades estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

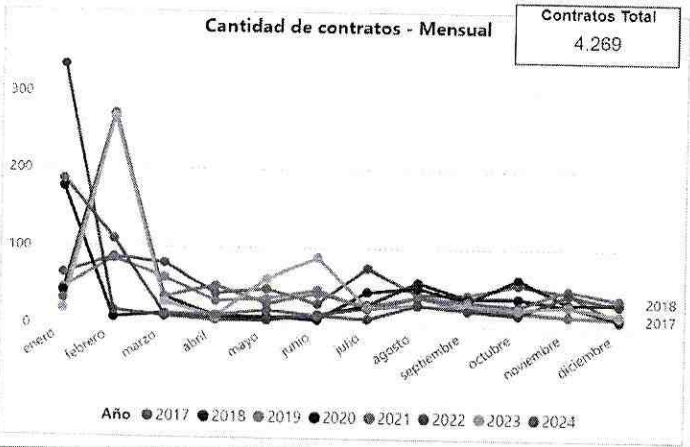
La agencia nacional de contratación pública – Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o documentos del proceso debe solicitarlos a la entidad estatal que adelantó el proceso de contratación respectivo.

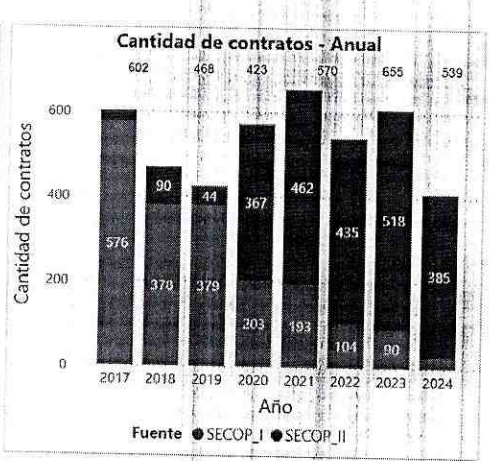
ANÁLISIS DE LA OFERTA

DINÁMICA SOBRE LA OFERTA DEL SECTOR PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL - JUNTAS DIRECTIVAS, POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA DE LAS MUJERES LIDERES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, EN EL MARCO DEL PROYECTO: INNOVACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

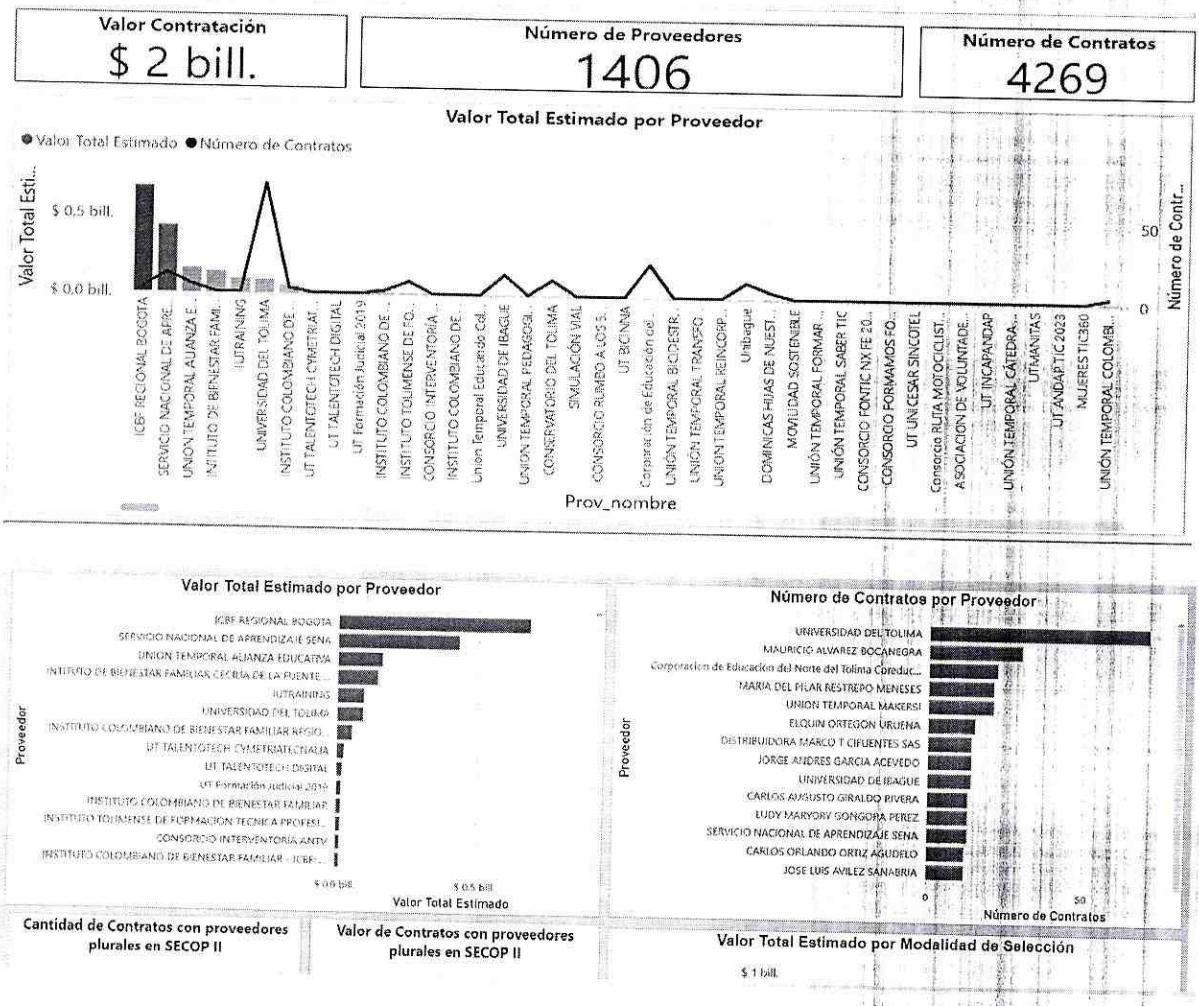






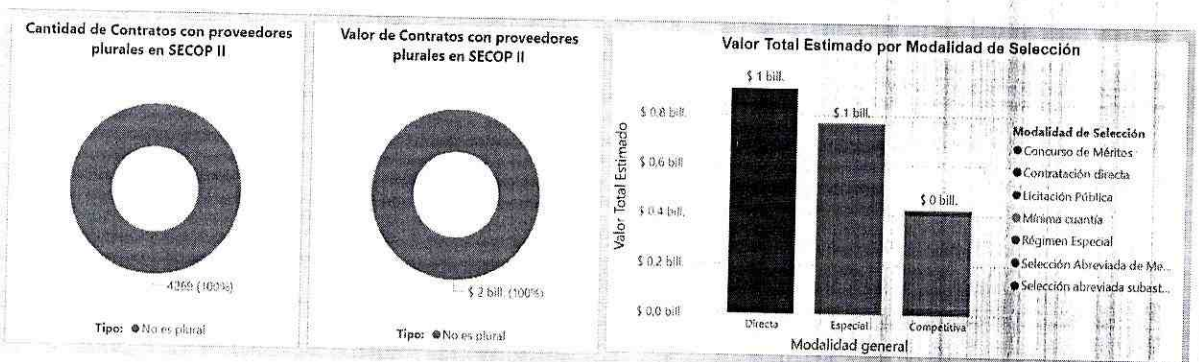


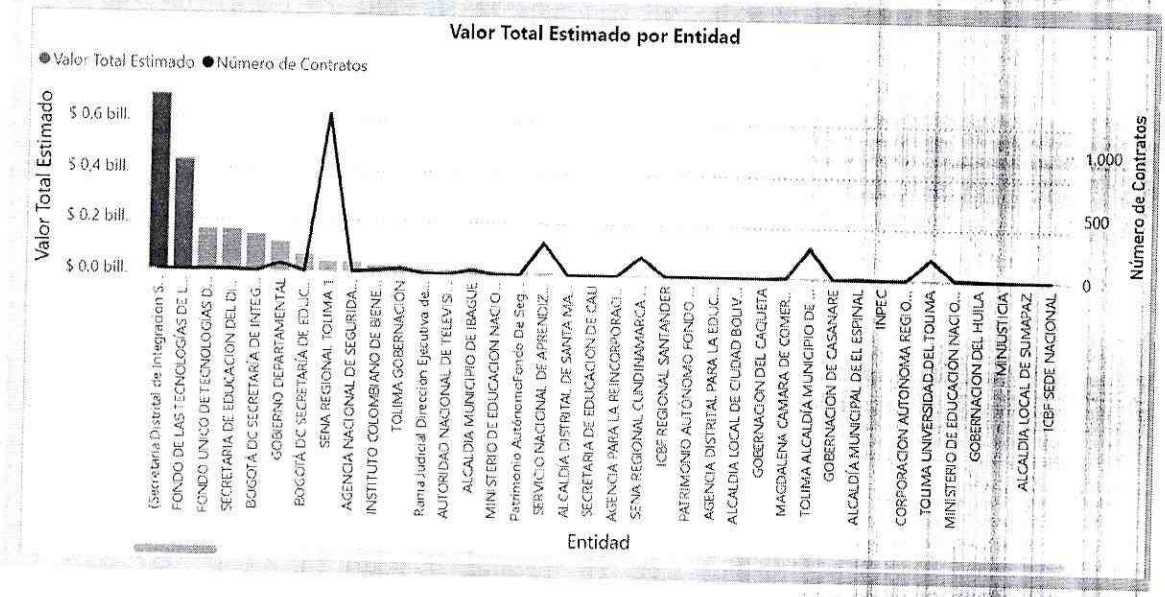
Valor Contratación	Número de Proveedores	Número de Contratos
$ 2 bill.	1406	4269



Cantidad de Contratos con proveedores plurales en SECOP II

Valor de Contratos con proveedores plurales en SECOP II





CONTEXTO REGULATORIO

Marco Normativo: El marco normativo que debe regir el presente proceso contractual en su proceso y objeto, es:

Proceso:

- La Constitución Política
- El Código Civil y el Código de Comercio
- La Ley 80 de 1993 – Estatuto de Contratación y sus Decretos Reglamentarios.

- La Ley 1150 de 2007, De conformidad con lo señalado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el presente proceso de selección se adelantará mediante Licitación Pública
- La Ley 1474 de 2011 sobre normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1082 de 2015. Capítulo 2, Sección 1.
- Decreto 092 de 2017.
- Decreto 0810 de 2017 de la Gobernación del Tolima
- Decreto 0811 de 2017 de la Gobernación del Tolima
- Pacto por la Transparencia
- Acuerdo anticorrupción

Objeto:

- Const. Pol. **Artículo 43.** *ARTICULO 43. La mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades. La mujer no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación. Durante el embarazo y después del parto gozará de especial asistencia y protección del Estado, y recibirá de éste subsidio alimentario si entonces estuviere desempleada o desamparada. El Estado apoyará de manera especial a la mujer cabeza de familia.*
- **Ley 731 DE 2002** *Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.*
- **Ley 1257 DE 2008***: Garantizar el Derecho de las mujeres a vivir una vida libre sin Violencia".*
- **Ley 82 DE 1993:** *Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia Y se dictan otras disposiciones.*
- **Ley 823 DE 2003** *"Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres"*
- **Ley 1257 DE 2008** *"Garantizar el Derecho de las mujeres a vivir una vida libre sin Violencia"*
- **Ley 2117 DE 2021** *"por medio del cual se adiciona la Ley 1429 de 2010, la Ley 823 de 2003, se establecen medidas para fortalecer y promover la igualdad de la mujer en el acceso laboral y en educación en los sectores económicos donde han tenido una baja participación y se dictan otras disposiciones.*
- **Decreto 2145 de 2017***: "Por el cual se adopta el Plan de Revisión, Evaluación y Seguimiento de los programas y leyes que favorecen a las mujeres rurales y se crea el Comité Interinstitucional de seguimiento al Plan."*
- **Decreto 1314 de 2016***: "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Garantías para las Mujeres Lideresas y Defensoras de los Derechos Humanos"*

IMPACTO INSTITUCIONAL SEGÚN PROYECTO

Nombre del Proyecto: "INNOVACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA".
Código BPIN: 2024004730032
Número del Proyecto: SSEPI: 2024-73000-045
Plan de desarrollo: CON SEGURIDAD EN EL TERRRITORIO 2024 -2027.
Pilar: "Innovación para la transformación social"
Programa: "mujer innovadora con transformación social".
Código Meta: P1S45MP7

Descripción de la meta: Asistencia y Acompañamiento técnico a los 47 municipios con el fin de promover en los semilleros de empoderamiento de niñas y mujeres jóvenes en la participación política, económica y social; mujeres liderando el territorio.
Objetivo específico: aumentar la oferta institucional en programas de empoderamiento e innovación para las mujeres.
Actividad: Promover la creación de semilleros de empoderamiento de niñas y mujeres jóvenes para la participación política, económica y social o en su defecto fortalecer los existentes (mujeres liderando en el territorio).

CONTEXTO TÉCNICO

1. **Diseño e implementación de una metodología para la caracterización** sociopolítica de las principales líderes del Departamento del Tolima, (50) mujeres líderes de los 47 municipios del departamento del Tolima: para esta caracterización la ESAL seleccionada deberá presentar una metodología de caracterización que permita seleccionar de conformidad a ciertos criterios y condiciones, a 50 mujeres líderes de los 47 municipios del departamento del Tolima, las cuales serán seleccionadas para participar del proyecto de formación – capacitaciones:

   Para la caracterización en la formación del diplomado en mujeres en juntas directivas, el proceso se desarrollará de la siguiente manera:

   Se contará con un experto profesional que trabajará en conjunto con los alcaldes de los 47 municipios para identificar a las mujeres que cumplan con el perfil establecido para participar en el diplomado y realizará las siguientes actividades:

   1.1 Mapeo de posibles mujeres participantes: Se llevará a cabo un mapeo detallado de mujeres en cada municipio, con el objetivo de identificar a aquellas que pueden cumplir con los requisitos necesarios para formar parte del diplomado.

   1.2 Diseño de instrumentos de evaluación: El profesional y los alcaldes diseñarán herramientas de evaluación basadas en el perfil establecido. Esto permitirá medir las competencias y habilidades de las mujeres para su potencial participación en las juntas directivas.

   1.3 Aplicación del instrumento: Se aplicarán los instrumentos de evaluación a las mujeres identificadas, para recolectar la información necesaria sobre sus capacidades, experiencia y características que se alineen con el perfil solicitado.

   1.4 Tabulación de datos: Los datos recolectados a través de los instrumentos serán organizados y procesados para su análisis posterior.

1.5 Análisis de la información: Se analizará la información obtenida para identificar a las mujeres que mejor se ajusten al perfil necesario para el diplomado, destacando sus fortalezas y áreas de oportunidad.

1.6 Selección de mujeres para la etapa de entrevistas: A partir del análisis de los datos, se seleccionará un grupo de mujeres que pasarán a la fase siguiente del proceso, que consiste en realizar entrevistas para evaluar más a fondo sus habilidades, motivación y perfil de liderazgo.

Este proceso tiene como objetivo garantizar una selección precisa y justa, asegurando que las mujeres elegidas para el diplomado tengan el perfil adecuado y el potencial de aportar significativamente en las juntas directivas.

Perfil - Mujeres en Juntas Directivas

Objetivo

Seleccionar mujeres que ocupen o estén dispuestas a ocupar puestos en juntas directivas y que se hayan desempeñado en posiciones de liderazgo en las organizaciones de las que hacen parte o en sus propias organizaciones.

Perfil Académico y Profesional

1. Nivel académico mínimo: Título universitario en cualquier disciplina.
2. Experiencia profesional:

    - Mínimo 5 años de experiencia laboral en puestos de liderazgo, gestión, o toma de decisión estratégicas.
    - Preferiblemente, experiencia previa en roles relacionados con liderazgo de equipos de trabajo, juntas directivas, gobierno corporativo

Habilidades y Competencias

- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Interés comprobado en desarrollar o fortalecer su influencia en espacios de alto impacto.
- Compromiso con el desarrollo de la diversidad e inclusión en el ámbito corporativo.

Intereses y Motivaciones

- Deseo de contribuir activamente al fortalecimiento de la participación femenina en

espacios de liderazgo estratégico.
- Interés en adquirir herramientas y conocimientos para influir en la gobernanza y la sostenibilidad organizacional.

Requisitos Deseables

- Tener un título de posgrado o estar cursando uno
- Red de contactos o colaboraciones con iniciativas relacionadas con liderazgo.

Proceso de Entrevistas y Selección:

- El proceso de entrevistas y selección para el diplomado *Mujeres en Juntas Directivas* se realizará mediante entrevista personal o virtual, en la que se evalúan las competencias, metas de desarrollo y el interés en asumir roles de liderazgo. Finalmente, se selecciona a las candidatas que demuestran mayor potencial para aprovechar el diplomado y contribuir a la diversidad en las juntas directivas.

2 Evento de Lanzamiento del Diplomado:

Para el desarrollo del evento de lanzamiento se contará con:

- Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento: 1) realización de invitaciones, 2) confirmación de asistencia, 3) realización de la agenda a desarrollar y demás actividades necesarias para el desarrollo del evento.
- A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo cóctel.
- Como momento principal del evento se contará con la participación de conferencista quien narrará su historia de crecimiento e impacto de orden departamental como mujer participante de juntas directivas.
- Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso.
- El evento de apertura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá una duración aproximada de dos (2) horas.

3 Formación: esta etapa estará compuesta por capacitaciones hibridas (presencial – virtual) y abordarán desde la metodología "aprender haciendo", donde cada concepto teórico se aplica inmediatamente en casos prácticos empresariales.

Los objetivos a alcanzar como resultados del programa serán los siguientes:

- conocer estrategias de liderazgo femenino, a través del autoconocimiento y la comprensión empática, lo que permitirá gestionar equipos de trabajo de manera efectiva y definir una visión estratégica, clara, y diversa.
- Aplicar técnicas para gestionar el cambio y la adaptabilidad en distintos contextos, superando los retos y barreras que suelen enfrentar las mujeres en roles empresariales.
- Desarrollar habilidades para abordar desafíos empresariales y personales de manera creativa y efectiva, identificando y analizando problemas, generando soluciones innovadoras utilizando metodologías prácticas.

Los módulos que comprenderán las capacitaciones son:

A) MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN EFECTIVA:

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Inteligencia Emocional.
2) Resolución de conflictos y negociación.
3) Comunicación asertiva.
4) Gestión del estrés y autocontrol en la toma de decisiones.
5) Armonización en la vida personal, familiar y laboral.

B) LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Liderazgo a través del autoconocimiento.
2) Liderazgo y empatía en equipos.
3) Liderazgo para la visión estratégica.

C) GOBERNANZA CORPORATIVA Y NORMATIVA LEGAL

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Principios de gobierno corporativo.
2) Sostenibilidad empresarial.
3) Marco jurídico de la contratación.

4) Buen Gobierno.
5) Rol como miembro de junta directiva.

D) INNOVACIÓN Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Innovación como motor de crecimiento.
2) Integración de la tecnología de la estrategia corporativa.
3) Transformación digital y su impacto en la gobernanza.
4) Transformación digital y su implicación en el crecimiento de los negocios.
5) Tecnologías emergentes con foco en inteligencia artificial
6) Introducción al Power BI.

E) RESOLUCIÓN CREATIVA DE DESAFÍOS EMPRESARIALES Y PERSONALES

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Diagnósticos de desafíos: Identificación de problemas y oportunidades.
2) Metodologías de resolución de problemas, (de la idea a la acción).
3) Plan de acción personalizado.

Esta capacitación tendrá una duración de ochenta (80) horas, y para cada una de las mujeres líderes que lo culmine, se les otorgará un certificado emitido por la ESAL que ejecute el proyecto.

4) Evento de clausura del Diplomado:

Para el desarrollo del evento de clausura se contará con:

- Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento:
- A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo cóctel.
- Entrega de Diplomas a las mujeres graduadas
- Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso.
- El evento de clausura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá una duración aproximada de dos (2) horas.

Resultados

- ✔ Caracterización de las mujeres líderes del Departamento del Tolima para participar en el diplomado Formación Mujeres en Juntas Directivas.
- ✔ Definición del perfil de las mujeres que van a participarán en el diplomado de Mujeres en Juntas Directivas.
- ✔ 50 mujeres seleccionadas para hacer parte en el diplomado de Mujeres en Juntas Directivas.
- ✔ Evento de apertura, formación, evento de clausura y certificaciones.

PERSONAL REQUERIDO:

COORDINADOR DE PROYECTO

Perfil:

Profesional en Administración de Empresas con MBA en Gestión y Dirección de Empresas. Contar con amplia experiencia en liderazgo, gestión académica y coordinación de equipos multidisciplinarios. Haber desarrollado y dirigido programas educativos, gestionado presupuestos y liderando proyectos de emprendimiento e innovación. Contar con trayectoria en administración, mercadeo y estrategia empresarial con habilidades en planificación, ejecución y seguimiento de proyectos.

Funciones:

- Diseñar el cronograma general del diplomado, asegurando el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.
- Coordinar la logística de las sesiones, incluyendo selección de espacios, materiales, tecnología y demás recursos necesarios.
- Definir estrategias de convocatoria y selección de participantes, garantizando la inclusión y diversidad.
- Coordinar el diseño curricular del diplomado, asegurando su alineación con los objetivos del programa.
- Seleccionar y gestionar el equipo de docentes, expertos y facilitadores, garantizando su idoneidad.
- Supervisar la calidad de los contenidos y metodologías empleadas para promover un aprendizaje dinámico.

- Realizar seguimiento al progreso del diplomado, monitoreando indicadores clave de desempeño.
- Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación continua para mejorar el programa.
- Atender inquietudes y necesidades de las participantes, asegurando una experiencia de aprendizaje positiva.
- Administrar el presupuesto del proyecto, asegurando el uso eficiente de los recursos.
- Gestionar la documentación, informes y reportes necesarios para el cumplimiento de requisitos institucionales o de financiamiento.
- Representar el diplomado en eventos y foros relacionados con liderazgo femenino y gobernanza.
- Coordinar la entrega de certificaciones y reconocimientos a las participantes.
- Documentar aprendizajes y buenas prácticas para la mejora de futuras ediciones.
- Elaborar un informe final del diplomado con resultados y recomendaciones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Perfil

Profesional en administración, gestión empresarial con experiencia en gestión documental, coordinación de actividades y logística operativa. Habilidad para organizar archivos, reportes y eventos, asegurando eficiencia en los procesos. Manejo de herramientas ofimáticas y enfoque en el servicio al cliente, con alto nivel de responsabilidad y atención al detalle.

Funciones:

- Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos administrativos del diplomado.
- Redactar y gestionar reportes, actas y otros documentos necesarios para el desarrollo del programa.
- Coordinar el envío y recepción de correspondencia, asegurando la comunicación eficiente entre las partes involucradas.
- Asistir en la coordinación logística de sesiones de formación, reuniones y eventos.
- Coordinar la agenda del diplomado y enviar recordatorios a participantes y docentes.
- Apoyar en la reserva de espacios, equipos y otros requerimientos para el diplomado.
- Brindar información y asistencia a las participantes sobre horarios, materiales y procesos administrativos.

- Servir como punto de contacto para resolver inquietudes y canalizar solicitudes.
- Garantizar un ambiente cordial y de apoyo para todas las personas involucradas en el diplomado.
- Gestionar la disponibilidad y buen estado de materiales didácticos y equipos.
- Realizar pedidos y controlar el inventario de insumos necesarios para las sesiones.
- Apoyar en la distribución de materiales y documentos a facilitadores y participantes.
- Colaborar en la recolección y sistematización de encuestas de satisfacción y evaluación del diplomado.
- Apoyar en la elaboración de informes administrativos y de gestión.
- Verificar la asistencia de participantes y docentes, manteniendo registros actualizados.
- Apoyar en la difusión del diplomado a través de correos, redes sociales y otros medios institucionales.
- Preparar y distribuir comunicados internos y externos.
- Coordinar la toma de fotografías y recolección de información para informes y reportes.

ASESOR METODOLÓGICO

Perfil

Profesional en Administración de Empresas con MBA en Gestión y Dirección de Empresas. Poseer amplia experiencia en asesoría metodológica, gestión académica y coordinación de equipos multidisciplinarios. Haber acompañado el desarrollo y dirección de programas educativos, la gestión de presupuestos y el liderazgo de proyectos de emprendimiento e innovación. con trayectoria en administración, mercadeo y estrategia empresarial con habilidades en planificación, ejecución y seguimiento de proyectos, así como en el diseño y aplicación de metodologías para la investigación y el análisis estratégico.

Funciones:

- Asesorar en la estructuración del plan de estudios del diplomado, asegurando su coherencia y pertinencia.
- Diseñar estrategias metodológicas innovadoras que faciliten el aprendizaje y el desarrollo de competencias de liderazgo.
- Proponer enfoques pedagógicos que promuevan la participación activa y el empoderamiento de las participantes.

- Brindar acompañamiento metodológico a docentes y facilitadores para mejorar la efectividad de sus sesiones.
- Desarrollar herramientas didácticas y materiales de apoyo alineados con los objetivos del diplomado.
- Asesorar en la integración de metodologías inclusivas y con enfoque de género en el proceso formativo.
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para medir el impacto del diplomado en las participantes.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y proponer mejoras en los contenidos y metodologías.
- Implementar procesos de retroalimentación con docentes y participantes para fortalecer el proceso de aprendizaje.
- Brindar orientación pedagógica a las participantes para potenciar su desarrollo en el programa.
- Identificar dificultades de aprendizaje y proponer estrategias de apoyo personalizadas.
- Fomentar espacios de reflexión y diálogo sobre liderazgo y toma de decisiones en juntas directivas.
- Documentar y sistematizar experiencias y aprendizajes del diplomado para futuras ediciones.

ASESOR METODOLÓGICO MUJERES

Perfil

Psicóloga con Maestría en Dirección Estratégica con especialidad en Gerencia, contar con experiencia en los ámbitos organizacional, educativo y social, destacándose en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos con enfoque comunitario, desarrollo metodológico y evaluación de impacto. Haber liderado procesos de gestión administrativa, planificación estratégica y capacitación, promoviendo modelos de trabajo organizativo, autogestionable y auto sostenible. Poseer habilidades de comunicación, pensamiento analítico, liderazgo y capacidad para generar estrategias innovadoras que favorecen el desarrollo y bienestar de diferentes grupos poblacionales.

Funciones:

- Asesorar en la estructura y contenido del diplomado, asegurando su alineación con las mejores prácticas en liderazgo femenino y psicología organizacional.

- Integrar enfoques innovadores de selección y desarrollo de talento con perspectiva de género.
- Diseñar metodologías y herramientas de formación que permitan evaluar y fortalecer las habilidades de liderazgo de las participantes.
- Aplicar metodologías de evaluación para identificar fortalezas y áreas de desarrollo de las participantes.
- Elaborar estrategias de acompañamiento individual y grupal para potenciar el crecimiento profesional de las participantes.
- Diseñar e impartir sesiones de formación enfocadas en liderazgo, toma de decisiones y negociación en diferentes entornos.
- Implementar ejercicios prácticos y casos de estudio que permitan a las participantes aplicar sus conocimientos en escenarios reales.
- Brindar mentoría y coaching individualizado para fortalecer la confianza y la seguridad en la toma de decisiones estratégicas.
- Proponer estrategias que promuevan la equidad de género en la selección y promoción de líderes.
- Sensibilizar a las participantes sobre los desafíos y oportunidades del liderazgo femenino en juntas directivas.
- Fomentar redes de apoyo y alianzas estratégicas para potenciar el impacto de las mujeres en la toma de decisiones.
- Implementar indicadores de éxito para evaluar la efectividad del diplomado en el desarrollo profesional de las participantes.
- Elaborar reportes y análisis sobre el impacto del programa en el crecimiento de las participantes y su integración en juntas directivas.

PROFESIONAL DE APOYO

Perfil

Profesional en ciencias económicas y administrativas con experiencia en el análisis y organización de información cuantitativa y cualitativa en temas sociales y económicos. Habilidad para gestionar bases de datos, elaborar informes y apoyar la toma de decisiones con base en evidencia. Enfoque en la planificación y seguimiento de proyectos, con capacidad para sistematizar información y generar insumos estratégicos.

Funciones:

- Recopilar, organizar y analizar datos cuantitativos y cualitativos relacionados con temas sociales y económicos.
- Elaborar informes, reportes y presentaciones con base en el análisis de datos para la toma de decisiones.
- Contribuir a la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos vinculados al diplomado.
- Monitorear indicadores de desempeño y proponer mejoras basadas en evidencia.
- Gestionar bases de datos y garantizar la correcta estructuración y almacenamiento de la información.
- Aplicar metodologías de investigación y técnicas estadísticas para interpretar resultados.
- Redactar documentos, informes y propuestas basadas en el análisis de información económica y social.
- Apoyar la construcción de material académico o administrativo requerido en el diplomado.
- Brindar apoyo en la interpretación de tendencias y problemáticas socioeconómicas relevantes para el programa.
- Proporcionar insumos y recomendaciones basadas en datos para la formulación de estrategias.

CAPACITADORES:

MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN EFECTIVA

PERFIL

Profesional con experiencia en inteligencia emocional, comunicación asertiva y desarrollo personal, especializado en el fortalecimiento de habilidades interpersonales para mejorar la gestión emocional y la comunicación efectiva. Con un enfoque práctico y dinámico, brinda herramientas para el autoconocimiento, la regulación emocional y la construcción de relaciones más armoniosas en entornos personales y profesionales. Su trayectoria en formación y capacitación le permite conectar con el público, facilitando un aprendizaje transformador que impacta tanto a nivel individual como colectivo.

LIDERAZGO ESTRATEGICO

PERFIL

Profesional con amplia experiencia en liderazgo, gestión estratégica y desarrollo organizacional, especializado en la formación de líderes capaces de tomar decisiones efectivas y generar impacto en sus equipos y organizaciones. Su enfoque combina teoría y práctica, proporcionando herramientas para la toma de decisiones, la motivación y la resolución de conflictos. Con habilidades para inspirar y transformar, guía a los participantes en el desarrollo de una visión estratégica, fomentando el liderazgo adaptativo y la capacidad de innovar en entornos dinámicos y competitivos.

GOBERNANZA CORPORATIVA Y NORMATIVA LEGAL

PERFIL

Experto en derecho corporativo, regulación empresarial y buenas prácticas de gobernanza, con experiencia en asesoría a empresas y juntas directivas en el cumplimiento normativo y la toma de decisiones estratégicas. Especializado en estructuras de gobierno corporativo, gestión de riesgos y normativas legales aplicables a organizaciones, su enfoque práctico permite a los participantes comprender el marco regulatorio y su impacto en la sostenibilidad empresarial. Con habilidades pedagógicas que ofrezca herramientas clave para fortalecer la transparencia, la ética y la responsabilidad en la gestión corporativa.

INNOVACIÓN Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

PERFIL

Experto en gestión de la innovación y desarrollo estratégico, con experiencia en la creación e implementación de modelos de negocio disruptivos y sostenibles. Especializado en metodologías ágiles, transformación digital y optimización de procesos, su enfoque práctico permite a los participantes identificar oportunidades de crecimiento, adaptarse a los cambios del mercado y desarrollar ventajas competitivas. Con una sólida trayectoria en consultoría y formación empresarial, proporciona herramientas clave para fomentar la creatividad, mejorar la toma de decisiones y fortalecer la visión estratégica en entornos dinámicos y altamente competitivos.

RESOLUCIÓN CREATIVA DE DESAFÍOS EMPRESARIALES

PERFIL

Profesional con experiencia en innovación, pensamiento estratégico y resolución de problemas complejos en entornos corporativos. Especializado en metodologías de creatividad aplicada, design thinking y toma de decisiones disruptivas, su enfoque práctico y dinámico ayuda a las organizaciones a superar desafíos mediante soluciones innovadoras y efectivas. Con trayectoria en consultoría y formación, proporciona herramientas para fomentar la adaptabilidad, el pensamiento crítico y la generación de estrategias diferenciadoras que impulsen el crecimiento y la competitividad empresarial.

NOTA 1: La propuesta técnica presentada por el proponente deberá incluir las hojas de vida de los profesionales con los siguientes documentos que demuestren las condiciones antes señaladas:

- Hoja de vida de cada uno de los integrantes del personal mínimo requerido.
- Fotocopia de documento de identidad.
- Acreditación del título profesional, tarjeta profesional vigente (Sí aplica)
- Certificaciones que acrediten la experiencia.
- Antecedentes Disciplinarios, profesionales

Para que las certificaciones sean válidas deberán incluir como mínimo la siguiente información:

1. Nombre e identificación del contratante
2. Objeto claramente definido
3. Fecha de iniciación y fecha de terminación
4. Teléfono
5. Dirección
6. Debe firmarse por la persona autorizada para realizar esta clase de certificaciones

DETERMINACIÓN DE LA RECONOCIDA IDONEIDAD DE LA ESAL

El Articulo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 exigen que la ESAL que contrate con las Entidades Estatales en desarrollo de las normas citadas, sea de reconocida idoneidad. La idoneidad consiste en la cualidad de ser adecuado o apropiado para cumplir un fin y esta tiene que ser reconocida. Es decir, la Constitución Política solo autoriza a celebrar este tipo de contratos con entidades que cuenten con un reconocimiento público manifiesto, a partir de los siguientes criterios:

A. CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ESAL Y EL PROGRAMA O ACTIVIDAD PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO.

La ESAL a contratar deberá contener dentro de su objeto coincidencia con el programa o actividad del plan de desarrollo Departamental para el adecuado cumplimiento de las actividades que se pretenden ejecutar, para tales efectos, la entidad procederá a verificar el cumplimiento de este requisito, con la verificación de los siguientes documentos:

-Certificado de existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio. (no mayor a treinta (30) días calendario de la presentación de la propuesta.)
-Certificación expedida por el competente en la que indique el objeto social de la ESAL según sus estatutos.

B. CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ESAL.

La ESAL deberá contar con el equipo misional técnico y administrativo necesario para cumplir de forma permanente con el servicio y/o las actividades establecidas en el proceso, de ser necesario adaptarse rápidamente vinculando y entrenando nuevas personas de acuerdo a las exigencias del cronograma y/o actividad a desarrollar, para lo cual deberá soportar dicho criterio mediante lo siguiente:

- Certificación expedida por el competente en la que se indique que la ESAL cuenta con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con las actividades contempladas en el cronograma del proceso.

C. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar máximo TRES (3) contratos y/o convenios (minuta) ejecutados con la respectiva acta de liquidación (Contrato público) o documento equivalente (Contrato privado), para ello deben cumplir con los siguientes requisitos:

- De cada experiencia, adjuntar contrato y acta de liquidación si se trata con Entidad Pública y/o contrato y documento equivalente a acta de liquidación si se trata con Entidad Privada; los documentos deberán estar suscritos por el contratista y contratante facultado para ello.
- El valor sumado de los contratos aportados deberá ser igual o mayor al presupuesto oficial del presente proceso.
- Que contengan una ejecución similar o afín al objeto del presente proceso, entendiendo como similar o afín programas y/o actividades como: METODOLOGÍA DE CARACTERIZACIÓN Y/O INVESTIGACIÓN, RECONOCIMIENTO DE ENTORNO SOCIOECONÓMICO DE UNA POBLACIÓN, ESTADÍSTICAS DE POBLACIÓN.
- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.

- En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales los consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido la ESAL en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el grado de participación.
- En caso de unión temporal o consorcio será válida la acreditación de este requisito por cualquiera de sus integrantes.
- Si los contratos vienen liquidados en moneda diferente al peso, el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($) tomando como base la TRM (Tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la Republica a la fecha de terminación del respectivo contrato.

NOTA 1: En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, la ESAL deberá anexar a la misma copia del contrato, en donde se pueda verificar su objeto, plazo y valor.

NOTA 2: EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones.

NOTA 3: En caso de presentarse más de TRES (3) contratos, la Entidad hará la verificación correspondiente sobre los TRES (3) primeros contratos aportados.

NOTA 4: Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en UNA (1) o varias certificaciones, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos Establecidos en el presente criterio.

NOTA 5: De conformidad al numeral 2.5 articulo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que reza "Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibidos tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a los contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos los bienes obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la constitución del interesado es menor a TRES (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ASAMBLEA GENERAL: La ESAL a postularse en el siguiente proceso competitivo deberá contar con en su estructura organizativa con un órgano administrativo o Asamblea General como órgano supremo de autonomía y autoridad para la administración y garantizar que sus estados financieros se encuentran auditados por un revisor fiscal o contador; para lo cual se

deberá aportar organigrama de la ESAL y certificación expedida por el competente en donde indique sus funciones según sus Estatutos o copia de sus Estatutos, y que cuenta con programas o actividades enfocadas para la debida ejecución de las actividades a desarrollar en el marco del plan de desarrollo Departamental.

E. INDICADORES DE LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN

Los indicadores financieros asociados a la eficiencia de la ESAL, deberán demostrar que la ESAL a contratar cuenta con liquidez financiera, y de dedicación a las actividades relacionadas con el presente proceso así:

- Registro Único Tributario – RUT, que dé cuenta de la calificación de régimen tributario especial al que se refiere el artículo 356 - 2 del Estatuto Tributario.

- Indicador sobre la eficiencia en la administración de la Totalidad de sus proyectos así:

Gastos de implementación de los proyectos en el año 2024

Total, gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024

Para este indicador se establecerá una eficiencia igual o superior al 30% valor que se enmarca en un rango de buen desempeño a la capacidad de conseguir lo esperado buscando el mayor aprovechamiento de los medios empleados.

NOTA 1: El Cumplimiento de este requisito debe ser certificado por el contador de la ESAL

F. REPUTACIÓN

El representante legal de la entidad que se presente como oferente en el presente proceso, deberá allegar fotocopia legible de su cedula de ciudadanía y la ESAL para ser de reconocida idoneidad deberá tener una buena reputación la cual será demostrada mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal.

- Certificado de antecedentes fiscales de la ESAL y su representante legal, expedido por la Contraloría General de la República no mayor a treinta (30) días calendario de la presentación de la propuesta.

- Certificado de antecedentes disciplinarios de los integrantes de la junta directiva y del representante legal de la ESAL, expedido por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a treinta (30) días calendario de la presentación de la propuesta.

- Certificación expedida por el representante legal de la ESAL de que cuenta con sede física.

- Certificado de medidas correctivas del representante legal con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario de la presentación de la propuesta.
- Antecedentes Judiciales del representante legal con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario de la presentación de la propuesta.
- Certificación cumplimiento de aportes al sistema seguridad social integral de conformidad con el Articulo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- Verificación registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) cuando entre en operación - (representante legal de la persona jurídica pública o privada).

FACTORES DE SELECCIÓN

La Entidad con fundamento en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, adjudicará el contrato a la ESAL cuya oferta sea la más favorable, es decir que obtenga el mayor puntaje en los factores de selección, y que sea la oferta de menor valor.

La evaluación de las ofertas se realizará sobre la base de CIEN (100) puntos que se aplicarán a los siguientes factores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
Capacitación extra en Juntas Directivas.	40 puntos
Pasantía en junta Directiva.	60 puntos
TOTAL	**100 Puntos**

CRITERIO – CAPACITACIÓN EXTRA EN JUNTAS DIRECTIVAS

La ESAL que ofrezca capacitación sobre juntas directivas específicamente en (liderazgo estratégico, innovación y estrategia empresarial) al personal de planta, o contratistas de la Secretaría de la Mujer, y a quienes por convocatoria de la misma deseen participar, obtendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje
Una (1) capacitación sobre juntas directivas (liderazgo estratégico, innovación y estrategia empresarial), con una duración de dos (2) horas, para funcionarias y contratistas de la Gobernación del Tolima (Secretaría de la mujer) y/o a quienes por convocatoria de la misma deseen participar. El contratista deberá garantizar los elementos y/o requerimientos necesarios para su desarrollo, en coordinación con el supervisor.	40

CRITERIO – PASANTÍA EN JUNTA DIRECTIVA

La ESAL que ofrezca una pasantía no participativa en una junta directiva, obtendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje
Garantizar que cinco (5) de las participantes de las capacitaciones logren una (1) pasantía no participativa en una junta directiva de alguna empresa debidamente constituida ante la ley, como forma de mejorar su experiencia y conocimiento mediante la visualización real de una junta directiva. **NOTA 1:** para la elección de las cinco participantes, la ESAL que ejecute el proyecto deberá promover la participación de las mujeres en formación, mediante la presentación de un proyecto de negocio y/o emprendimiento, de la cual se seleccionará a los cinco (5) mejores proyectos. **NOTA 2:** la ESAL que ejecute el proyecto, y que presente el siguiente ítem como criterio de ponderación, deberá coordinar con la empresa en la cual participarán las cinco (5) mujeres, los lineamientos y condiciones para su participación.	60

ANÁLISIS PRESUPUESTAL

Es de precisar que el presupuesto oficial se estableció mediante el promedio de tres (3) cotizaciones, las cuales fueron solicitadas a las siguientes entidades sin ánimo de lucro:

NOMBRE ESAL	NIT	MYPIME	TAMAÑO EMPRESARIAL	VALOR
Asociación para el desarrollo del Tolima protolima ADT. (ADT Protolima)	890.700.818-0	NO	N/A	$95.000.000
Universidad de Ibagué. (UNIBAGUÉ)	890.704.382-1	NO	N/A	$100.000.000
Fundación IMAKAI.	900.551.584-8	SI	N/A	$105.000.000
PROMEDIO				**$100.000.000**

NOTA: Las cotizaciones se encuentran anexas al presente estudio del sector.

ANÁLISIS DEL RIESGO
TIPIFICACIÓN DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

Un manejo adecuado del riesgo previsible permite a la Entidad: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución del contrato; (ii) incrementar el grado de confianza entre las partes, por ende, se estiman los siguientes:

No.	Clase de riesgo	Fuente	Etapa del proceso contractual	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contractual	Riesgo Operacional	La no presentación de un conferencista	Evento o capacitación incompleta	2	3	5	Medio	Contratista	Poner en conocimiento del futuro Contratista las implicaciones negativas que trae la no presentación de un grupo artístico	2	1	3	Bajo	Si	Supervisión Gobernación del Tolima	Desde la publicación del proceso y adjudicación del Contrato	Hasta la ejecución del Contrato.	Mediante la comunicación continua con el futuro Contratista	Semanal

No.	Clase de riesgo	Fuente	Etapa del proceso contractual	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	No contar con loa elementos técnicos requeridos para los eventos o capacitaciones	Eventos o capacitaciones de baja calidad	2	3	5	Medio	Contratista	Poner en conocimiento del futuro Contratista las implicaciones negativas que trae el no contar con los elementos técnicos requeridos	2	2	4	Bajo	Si	Contratista y servidores intervinientes en el proceso de contratación	Desde la firma del Contrato	Hasta la ejecución del contrato	Mediante la comunicación continua con el futuro Contratista.	Semanal
3	General	Interno	Ejecución	Riesgo Financiero	No desembolso oportuno por parte de la Gobernación de las cuentas de cobro que presenta el Contratista.	Afectación del flujo financiero del Contratista.	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Cumplir con el cronograma establecido en el procedimiento para el pago de las cuentas de cobro.	1	1	2	Bajo	No	Secretaria de Hacienda del Departamento	Desde la fecha de inicio del Contrato.	Hasta la finalización del Contrato o su prórroga si hubiere lugar a ello.	Control de pago oportuno a las cuentas de cobro presentadas con el lleno de los requisitos.	Semanal

No.	Clase de riesgo	Fuente	Etapa del proceso contractual	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del objeto y del plazo de ejecución del Contrato.	Que la entidad no reciba los bienes y servicios contratados de manera oportuna. Sanciones al Contratista.	2	3	5	Medio	Contratista	Ejercer una adecuada supervisión o interventoría al Contrato. Solicitar con la debida justificación una prórroga cuando sea del caso.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato. Contratista	Desde la fecha de inicio del Contrato.	Hasta la finalización del Contrato o su prórroga si hubiere lugar a ello.	Seguimiento periódico al cumplimiento del objeto contractual que efectúa el supervisor del Contrato. Solicitud y aprobación de prórrogas debidamente justificadas.	Mensual

No.	Clase de riesgo	Fuente	Etapa del proceso contractual	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	General	Interno	Contratación	Riesgo Regulatorio	Falsedad de los documentos que conforman la oferta.	Declaratorio desierto del proceso de contratación.	2	3	5	Medio	Contratista	Verificación rigurosa de los documentos que conforman la oferta, por parte del comité evaluador.	1	3	4	Bajo	No	Servidores responsables de revisar y verificar los documentos de la oferta, que integran los comités evaluadores (jurídico, económico y técnico.)	Durante la revisión de la oferta.	Durante la revisión de la oferta.	Lista de chequeo revisión y verificación de los documentos que integran la oferta.	Cada vez que se requiera

No.	Clase de riesgo	Fuente	Etapa del proceso contractual	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	General	Interno	Selección	Riesgo Regulatorio	Seleccionar Contratistas que no cumpla con la totalidad de los requisitos solicitados o que estén inmersos en inhabilidades o incompatibilidades.	Selección de un Contratista no idóneo para el cumplimiento del objeto contractual. Sanciones.	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Verificar y constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos y lo observado en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.	1	2	3	Bajo	Si	Gobernación del Tolima	Durante la revisión de la oferta.	Durante la revisión de la oferta.	Verificación de requisitos mínimos obligatorios de los oferentes.	Cada vez que se requiera.

No.	Clase de riesgo	Fuente	Etapa del proceso contractual	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	General	Interno	Contratación	Riesgo Financiero	Que los Contratistas no alleguen las garantías solicitadas, sean inadecuadas o se presenten tardías.	Contrato no perfeccionado. No desarrollo de actividades. Reprocesos o demoras.	2	1	3	Bajo	Contratista	Verificar, revisar y aprobar las pólizas presentadas por el Contratista.	1	1	2	Bajo	No	Gobernación del Tolima	Durante el perfeccionamiento del Contrato.	Durante el perfeccionamiento del Contrato.	Comunicación al Contratista solicitando la presentación de las pólizas o ajustes a las mismas.	Cada vez que se requiera.

No.	Clase de riesgo	Fuente	Etapa del proceso contractual	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	Específico	Interno	Ejecución	Riesgo Social o políticos	Incumplimiento del objeto contractual.	Impacto negativo en el logro de los objetivos de la Estrategia de la Gobernación del Departamento del Tolima.	2	3	5	Medio	Contratista	Realizar el monitoreo y seguimiento a los resultados y entregables del Contratista. Requerir al Contratista cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento del Contrato.	1	3	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Desde la fecha de inicio del Contrato.	Hasta la finalización del Contrato o su prórroga si hubiere lugar a ello.	Informes de supervisión. Comunicación al Contratista exigiendo calidad en los productos a entregar y en las actividades que realiza.	Mensual

LUZ NELLY ARBELAEZ GÓMEZ
Secretaria de la mujer
Ordenadora del Gasto – Ejecutor

Funcionario	Nombre	Dependencia	Vo. Bo.	Fecha
Revisado y Aprobado por:	Angélica Del Pilar Peña – Directora de empoderamiento	Dirección de Empoderamiento		febrero/2025
Proyectado por:	Sergio Fernando Montaña - contratista			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.				

96