ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

El presente formato no debe ser modificado en su parte estructural. Diligencie únicamente los espacios correspondientes a cada uno de los ítems de acuerdo con las instrucciones en color gris, las cuales deben ser eliminadas al diligenciar el formato.

Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
FECHA:	21/09/2020
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Subdirección Administrativa

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: (describa de manera específica la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, exponiendo las razones por las cuales se justifica la adquisición del(os) bien(es), obra(s) o servicio(s))

La Secretaria Distrital del Hábitat, reconoce el talento humano como el activo más importante con el que cuenta, y que es el elemento primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales, razón por la cual para la vigencia 2020 para la Secretaría del Hábitat, es necesario fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos a través del Plan Institucional de Capacitación, componente del Plan Estratégico de Talento Humano, brindado desarrollo a los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, la SDHT a través de la Subdirección Administrativa, ha estructurado el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020, según los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.

Es importante señalar que el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, expidieron el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 estableciendo cuatro ejes temáticos priorizados, que incorporan elementos teóricos para que las entidades mejoren su gestión mediante la innovación para la retención y transferencia del conocimiento, así como para la optimización de recursos y maximización de beneficios.

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación – PIC, por lo cual la Secretaria Distrital del Hábitat se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad por medio de las capacitaciones, talleres, seminarios y programas que contiene el PIC 2020; priorizando las necesidades de fortalecer y mejorar continuamente la gestión pública.

Es así como se desarrolló un proceso de diagnóstico de necesidades de aprendizaje, y se priorizaron los temas de capacitación y entrenamiento a ser ejecutados durante el año 2020, teniendo en cuenta que el aprendizaje al interior de la Entidad se realiza de manera continua y permanente.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento a la normatividad vigente la cual se relaciona a continuación requiere contratar para la vigencia 2020 el plan institucional de Capacitación:

Que el artículo 54 de la Constitución Política establece la es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

Que el literal b. del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crean (sic) el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado" establece: "... el sistema nacional de

capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.".

Que el literal c del artículo 3 del Decreto Ley en mención dispone: "Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación. Este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el presente Decreto - Ley y con la planeación institucional. ….".

Así mismo, el literal d. del artículo 3 de la norma ibídem prevé: "Recursos. Cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto.".

Que el artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998 define la capacitación así: "Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.", cuyos objetivos, entre otros son: i) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos; ii) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público; iii) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades; iv) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. … 1

Que el artículo 7 de la norma citada transcribe: "Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo".
Que la Ley 489 de 1998 dictó las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"

Que el Decreto 2740 de 2001 adopto las políticas de desarrollo administrativo y se reglamentó el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo".

Que la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", estableció en el Numeral 3 del artículo 33

los derechos de los servidores en recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Así mismo en el numeral 40 del artículo 34 estableció el deber de los servidores públicos de Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y dispuso en el Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Que la Secretaría Distrital del Hábitat, es una entidad del nivel central de la Administración del Distrital, creada mediante Acuerdo 257 de 2006, se encuentra regulada en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública por la Ley 909 de 2004, la cual en el artículo 36 señala que son objetivos de la capacitación, los siguientes: *"1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. (…)".*

Que la Circular Externa No 100-010-2014 – Departamento Administrativo de la Función Pública dio orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Que el artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015 establece "Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación."

Que el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015 estableció "Finalidad. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia."

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), por la cual se dan lineamientos para la profesionalización y Desarrollo de los Servidores públicos, orientando a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje organizacional, basados en el desarrollo de las capacidades de los servidores de la Entidades Públicas. (Función Pública-Esap 2017)

Que, atendiendo la normatividad aludida, la Secretaría Distrital del Hábitat en Comité Directivo del 28 de enero de 2020 aprobó el Plan de Acción, dentro del cual está el Plan Estratégico de Talento Humano que contiene entre otros planes, el

Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020, documento que forma parte integral para este proceso.

Que la Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con el rubro 3-1-2-02-02-06 *Capacitación interna*, recursos que están destinados para promover el desarrollo integral del recurso humano, elevar el nivel de compromiso de los empleados, fortalecer la capacidad de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral, facilitar la preparación permanente de los empleados y para contribuir al mejoramiento institucional.

Que por lo anteriormente expuesto y con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020, se quiere lograr las metas propuestas y contribuir a llevar a cabo una gestión con probidad y oportunidad, con el fin de fortalecer los conocimientos de los servidores públicos de la Entidad, a través de la capacitación y formación.

2. OBJETO A CONTRATAR: (describa en forma clara, detallada y precisa el(os) bien(es), obra(s) o servicio(s) que se requiere(n). Utilice verbos en infinitivo, tales como prestar, realizar, apoyar, suministrar, etc.)

Contratar los servicios para realizar actividades de capacitación y formación de acuerdo con el plan institucional de capacitación PIC de 2020, con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO: (describa las especificaciones del objeto contractual tales como condiciones o requerimientos técnicos a que haya lugar)

Teniendo en cuenta que los servicios requeridos por la Entidad comprenden las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), a continuación, se relacionan las especificaciones técnicas de dichos servicios.

En este sentido, la Secretaría Distrital del Hábitat dando cumplimiento a la normatividad vigente, considera necesario adelantar las capacitaciones de funcionarios con una Universidad, que cuente con amplia experiencia en temas de función pública y que a lo largo de su trayectoria haya prestado sus servicios de formación a entidades del sector público, con el fin de capacitar a los funcionarios.

Al respecto, es preciso señalar que de conformidad con el artículo 16, de la Ley 30 de 1992, son Instituciones de Educación Superior: Las Instituciones Técnicas Profesionales, las Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas y las Universidades.

Las capacitaciones para los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat comprenden el desarrollo de una serie de seminarios, cursos y talleres, clasificados por temáticas y ejes de formación incluyendo los insumos, el personal docente, administrativo y los espacios físicos, que hoy debido a la contingencia generada por el COVID 19, deberá realizarse a través de plataformas tecnológicas donde desarrollen las clases o sesiones virtuales requeridos para ejecutar cada uno de los ítems.

Por lo anterior, los ejes temáticos que se requieren contratar y los requisitos de los docentes para el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia del 2020 son:

Descripción del Seminario	Unidad de medida

1	Gestión del conocimiento y la innovación	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas
2	Formulación y evaluación de proyectos	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas
3	Gestión territorial	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas
4	Planeación estratégica	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas
5	Redacción y ortografía	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas
6	Inteligencia emocional	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas
7	Comunicación asertiva	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas
8	Gestión Administrativa y buen gobierno	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas

Los Capacitadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Docentes:
Se aclara que un docente puede capacitar en más de un área siempre y cuando cuente con la formación académica requerida para tal fin.

El contratista deberá garantizar que cuenta con el equipo de trabajo necesario para desarrollar cada una de las capacitaciones, de acuerdo con el área de conocimiento requerido.

Formación Académica: Título Universitario mediante diploma o acta de grado, con formación de posgrado en áreas de conocimiento afines al tema a dictar

Experiencia Específica: Acreditar minino cinco (5) años de experiencia como capacitador en las áreas específicas de los ejes de formación a dictar en la capacitación, lo cual se debe acreditar a través de certificaciones expedidas por personas naturales o jurídicas públicas o privadas.

Para los casos que aplique la experiencia del personal docente será calculada conforme a lo señalado en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.

Para el cumplimiento de este requisito, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato durante los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio la hoja de vida de cada uno de los docentes que dictaran los seminarios junto con los soportes de formación académica y de experiencia requerida, con el fin de que la Entidad verifique el cumplimiento de este requisito.
Las certificaciones de experiencia del equipo mínimo de trabajo que deben soportar la hoja de vida deberán contener como mínimo los siguientes datos:

a. Nombre o razón social de la Entidad, organización o empresa.
b. Fecha de ingreso, retiro (donde aplique), cargo desempeñado.
c. Nombre de quien suscribe la certificación, cargo y firma.
d. Dirección, ciudad y número telefónico de la empresa con la respectiva fecha de expedición de la certificación.

Para la acreditación de los requerimientos académicos, la hoja de vida de cada profesional deberá acompañarse de los siguientes documentos:

a. Copia de diploma o acta de grado de pregrado del título profesional.
b. Copia de diploma o acta de grado de especialización o maestría.

Es importante señalar que los profesionales presentados a la Entidad para la ejecución deben suplir la totalidad de los seminarios y/o acciones formativas objeto de contratación. En todo caso, la entidad podrá aprobar la ejecución de las acciones formativas por docentes diferentes a los inicialmente aprobados, en el caso en el que por fuerza mayor o caso fortuito se requiera.

En caso de que se requiera realizar un cambio docente, el personal sustituto propuesto deberá ser puesto en consideración y aprobación del supervisor del contrato con un plazo mínimo de 3 días hábiles previos a la materialización del cambio de docente. El sustituto deberá cumplir a cabalidad con las exigencias del perfil establecidas en las especificaciones técnicas.

La SDHT se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración que considere necesaria con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia solicitada.

No se aceptará el traslapo o superposición o experiencia simultánea de períodos ejecutados en las certificaciones de contratos que se pretendan presentar para acreditar la experiencia solicitada.

El contratista deberá garantizar que el profesional que presenta para la ejecución del contrato no registra antecedentes penales ni disciplinarios y en el caso de personal masculino deberán contar con su situación militar definida.

b. Espacio físico y tecnológicos:

Las capacitaciones deberán realizarse a través de plataformas digitales que permitan la interacción entre el docente y los funcionarios, debido a la contingencia del COVID 19, sin embargo, superada la contingencia las capacitaciones podrán realizarse en el auditorio de la entidad o en las áreas que disponga el contratista, cuando a ello hubiere lugar, cumpliendo lo dispuesto en las Circular 22 de 2020 en la cual se informan los Lineamientos frente a las medidas establecidas mediante el Decreto Distrital 193 del 26 de agosto de 2020.

c. Informes:

El contratista presentará un informe al supervisor del contrato, en copia física y medio digital, al finalizar cada capacitación y un informe final, en donde se evidencie las horas realizadas, los funcionarios que participaron, así como la evaluación final de la capacitación realizada, la cual deberá contener como mínimo los análisis estructurados y estadísticas tales como las fortalezas, competencias y habilidades adquiridas por parte de los funcionarios que participan en los diferentes cursos o seminarios y presentarán las recomendaciones justificadas para futuros planes de capacitación.

Estos informes serán el soporte de la factura que radicara el contratista después de terminada cada capacitación. El informe final será el soporte del último pago.

4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: (identifique cada uno con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, el cual puede ser consultado en el portal web www.colombiacompra.gov.co)

		Número	Nombre
86101705	Segmento	86	Servicios educativos y de formación
	Familia	10	Formación profesional

Sistema de Gestión ISO 9001:2015
TÜVRheinland CERTIFICADO
www.tuv.com ID 9108638812

	Clase	17	Servicios de capacitación vocacional no - científica
	Grupo	05	Capacitación administrativa
Clasificador UNSPSC		**Número**	**Nombre**
86101610	Segmento	86	Servicios educativos y de formación
	Familia	10	Formación profesional
	Clase	16	Servicios de capacitación vocacional científica
	Grupo	10	Servicios de formación profesional en ingeniería
Clasificador UNSPSC		**Número**	**Nombre**
861320010	Segmento	86	Servicios educativos y de formación
	Familia	13	Servicios educativos especializados
	Clase	20	Servicios de educación y capacitación en administración
	Grupo	01	Servicio de Entrenamiento (coaching) ejecutivo
Clasificador UNSPSC		**Número**	**Nombre**
86141700	Segmento	86	Servicios educativos y de formación
	Familia	14	Instalaciones educativas
	Clase	17	Tecnología educacional.
	Grupo	00	Tecnología educacional.

5. MODALIDAD Y FACTOR DE SELECCIÓN: (teniendo en cuenta que los bienes y servicios que se pretenden contratar no superan el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad)

Modalidad o forma de selección	Normatividad aplicable	Factores de Selección
Selección de mínima cuantía	Decreto 1082 de 2015 (art. 2.2.1.2.1.5.1. y ss.)	La que ofrezca el menor precio a la entidad, y que cumpla con los requisitos exigidos en la invitación

6. ANÁLISIS JURÍDICO: (identifique la normativa (leyes, decretos, resoluciones, decisiones administrativas y judiciales, etc.) vigente aplicable al objeto del proceso de contratación, tanto la que influye en el mercado del bien o servicio como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo las normas ambientales y los cambios recientes en la implementación y el impacto de tales modificaciones)

Constitución Política de Colombia.
Ley 80 de 1993.
Ley 1150 de 2007,
Ley 1474 de 2011
Decreto Reglamentario 1978 de 1989
Decreto 388 de 1994
Resolución 569 de 10 de mayo 2016.
Ley 1882 de 2018
Ley 594 de 2000
Decreto 1083 de 2015

7. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: (marque con una x)

Arrendamiento		Obra	
Compra-venta		Suministro	
Consultoría		Prestación de servicios	**X**
Otro		(Indique cual)	

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: (en letras y números)

TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 36.853.336) m/cte, incluido IVA, valor que comprende todos los gastos en que debe incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, tales como el pago de costos directos e indirectos y de los impuestos nacionales y distritales a que haya lugar

8.1. Estudios de sector: este análisis debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

Análisis de la demanda: (es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, requerimientos y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados; para tal efecto puede consultar la página www.colombiacompra.gov.co).

Análisis de los precios de la Entidad: (esta comparación hace parte del análisis de la demanda; para su realización registre las condiciones en las cuales ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del proceso de contratación, teniendo en cuenta precio, calidad, requerimientos y plazos de entrega. Para esta comparación es necesario indexar los precios a valor presente).

Análisis de la oferta: (para tal efecto se debe solicitar información a los proveedores y verificar la idoneidad de estos, registrando dicha información en el presente documento; adicionalmente, es necesario relacionar los proveedores con los cuales realizó las cotizaciones y los valores presentados en las mismas).

Conclusión y fuentes: (realice una breve síntesis del análisis teniendo en cuenta los análisis anteriores y señale las fuentes de fueron consultadas para llevar a cabo el estudio de sector).

8.2. **Variables para calcular el valor del contrato:** (Describa de manera detallada la forma como se calculó el valor estimado, como por ejemplo estudio de mercado o precios regulados, etc.)

Teniendo en cuenta el objeto del presente proceso y con el ánimo de establecer el presupuesto del mismo, se solicitó información de precios mediante correo electrónico a diferentes Universidades ubicadas en Bogotá, de 11 cursos o seminarios de capacitación y formación para los servidores públicos de la Secretaria Distrital del Habitat, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Capacitación PIC de la Entidad.

La solicitud realizada por la Entidad, consideró el alcance del objeto del proceso, obligaciones del contratista y los requerimientos técnicos de los servicios a contratar, lo cuales fueron descritos en el documento *Anexo Técnico*, y fue enviado a los proveedores para su consulta y conocimiento.

Como resultado de la investigación de mercado, se obtuvo respuesta por parte de cuatro (4) proveedores a saber:

ÍTEM	PROVEEDOR
1	Universidad Pontificia Javeriana
2	Universidad Gran Colombia
3	Universidad Nuestra Señora del Rosario
4	Universidad Nacional de Colombia

Es importante indicar que la Entidad solicitó cotización para 11 cursos de formación y los mismos fueron cotizados por las Universidades, sin embargo, una vez se realizó el análisis de los precios y de la necesidad de la Entidad, se definió que la contratación se realizaría para 8 de los 11 cursos solicitados inicialmente.

Teniendo en cuanta que las especificaciones técnicas se mantienen y que los precios fueron cotizados por curso, en el siguiente cuadro se resumen las cotizaciones recibidas y los precios de referencia de los 8 cursos a contratar:

			UNIVERSIDAD JAVERIANA	UNIVERSIDAD GRAN COLOMBIA	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL
Descripción del Seminario		**Unidad de medida**	**Precio Unitario del seminario**	**Precio Unitario del seminario**	**Precio Unitario del seminario**	**Precio Unitario del seminario**
1	Gestión del conocimiento y la innovación	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 5.000.000	$ 6.181.818	$ 3.970.000	$ 4.850.000
2	Formulación y evaluación de proyectos	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 5.000.000	$ 6.181.818	$ 3.970.000	$ 4.850.000

3	Gestión territorial	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 5.000.000	$ 6.181.818	$ 3.970.000	$ 4.850.000
4	Planeación estratégica	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 5.000.000	$ 6.181.818	$ 3.970.000	$ 4.850.000
5	Redacción y ortografía	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 5.000.000	$ 6.181.818	$ 3.970.000	$ 4.850.000
6	Inteligencia emocional	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 5.000.000	$ 6.181.818	$ 3.970.000	$ 4.850.000
7	Comunicación asertiva	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 5.000.000	$ 6.181.818	$ 3.970.000	$ 4.850.000
8	Gestión Administrativa y buen gobierno	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 5.000.000	$ 6.181.818	$ 3.970.000	$ 4.850.000
Total			**$ 40.000.000**	**$ 49.454.544**	**$ 31.760.000**	**$ 38.800.000**

Nota 1: Numeral 6 del Artículo 476 del estatuto tributario - Servicios excluidos de impuestos sobre las ventas: Se exceptúan del impuesto los siguientes servicios "Los servicios de educación prestados por establecimientos de educación preescolar, primaria, media e intermedia, superior y especial o no formal, reconocidos como tales por el Gobierno, y los servicios de educación prestados por personas naturales a dichos establecimientos".

Con la información y precios suministrados por los cuatro (4) proveedores potenciales que participaron en el estudio de mercado y después de realizado el cálculo y análisis de las medidas de tendencia central, se establece que para efectos de estimar los valores unitarios, de los cursos o seminarios de 10 horas para los servidores públicos de la Entidad, se tomará el valor arrojado por el promedio de las 3 cotizaciones más bajas recibidas.

Por lo anterior, el precio unitario por curso o seminario y el presupuesto definido para el presente proceso es el siguiente:

Descripción del Seminario		**Unidad de medida**	**Precio Unitario del seminario**
1	Gestión del conocimiento y la innovación	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 4.606.667
2	Formulación y evaluación de proyectos	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 4.606.667
3	Gestión territorial	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 4.606.667
4	Planeación estratégica	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 4.606.667
5	Redacción y ortografía	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 4.606.667
6	Inteligencia emocional	Seminario de 10 horas para 20 a 25	$ 4.606.667

		personas	
7	Comunicación asertiva	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 4.606.667
8	Gestión Administrativa y buen gobierno	Seminario de 10 horas para 20 a 25 personas	$ 4.606.667
Total			**$ 36.853.336**

Dado lo anterior, el presupuesto oficial es determinado el promedio de las tres (3) cotizaciones más bajas recibidas, y corresponde a la suma de hasta **TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 36.853.336),** IVA incluido, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos.

Una vez consultadas las bases de contratación de la Entidad, se pudo evidenciar que, durante los últimos cuatro años, la Entidad ha adelantado tres (3) procesos de selección para adquirir los servicios de actividades de capacitación y formación para los servidores públicos de la Entidad.

A continuación, se resume dicha contratación:

Proceso No. 1	
Vigencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
Modalidad de selección y No. del proceso	Contratación Directa -SDHT 727-2018
Objeto a Contratar:	Contratar los servicios profesionales para capacitar a los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, en Habilidades Gerenciales y dar cumplimiento al plan institucional de capacitación PIC de 2018, con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos de la entidad.
Nombre o Razón Social del Contratista:	Universidad de la Salle
Valor inicial del contrato	$ 42.600.000
Plazo de ejecución	3 meses
Fuente:	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.552960&isFromPublicArea=True&isModal=False
Proceso No. 2	
Vigencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
Modalidad de selección y No. del proceso	Contratación Directa -SDHT 537-2017
Objeto a Contratar:	Contratar los servicios para realizar actividades de capacitación y formación de acuerdo con el plan institucional de capacitación (PIC) de 2017, con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos de la entidad.
Nombre o Razón Social del	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Contratista:	
Valor inicial del contrato	$ 67.750.000
Plazo de ejecución	4 meses
Fuente:	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.642434&isFromPublicArea=True&isModal=False
Proceso No. 3	
Vigencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
Modalidad de selección y No. del proceso	Contratación Directa – SDHT-CD-007-2016
Objeto a Contratar:	Realizar actividades de capacitación, formación y enamoramiento de acuerdo con el plan institucional de capacitación (PIC) de 2016, con el fin de fortalecer los conocimientos de los servidores públicos de la entidad.
Nombre o Razón Social del Contratista:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Valor inicial del contrato	$117.029.353
Plazo de ejecución	7 meses
Fuente:	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-12-5177786

A continuación, se relaciona la información de las contrataciones realizadas por otras entidades del estatales, para adquirir los servicios de Capacitación y formación para servidores públicos:

Entidad Contratante:	**VEEDURÍA DISTRITAL**
Modalidad de selección y No. del proceso:	Contratación Directa No. VEED-CD-164-2020
Objeto del contrato:	Capacitar a los funcionarios y funcionarias de la Veeduría dentro del marco del Plan Institucional de Capacitación 2020
Nombre o Razón Social del Contratista:	Universidad Nacional de Colombia
Valor del contrato:	$ 62.100.000
Plazo de ejecución:	4.5 meses
Fuente:	SECOP II

Entidad Contratante:	**SENA DIRECCIÓN GENERAL**
Modalidad de selección y No. del proceso:	Selección Abreviada de Menor Cuantía - SAMC-DG-0012-2020
Objeto del contrato:	Prestar el servicio de capacitación y actualización académica, en los temas prioritarios definidos en el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2020, dirigida a los servidores públicos del SENA a nivel nacional.

Nombre o Razón Social del Contratista:	Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
Valor del contrato:	$ 495.100.000
Plazo de ejecución:	4 meses
Fuente:	SECOP II

Entidad Contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**
Modalidad de selección y No. del proceso:	Selección Abreviada de Menor Cuantía - SSPD SA 009 2020
Objeto del contrato:	Realizar los eventos virtuales de formación y capacitación del Plan Institucional de Capacitación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para la vigencia 2020
Nombre o Razón Social del Contratista:	Asociación Internacional De Consultoría
Valor del contrato:	$ 64.470.000
Plazo de ejecución:	3 meses
Fuente:	SECOP II

Entidad Contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**
Modalidad de selección y No. del proceso:	Selección Abreviada de Menor Cuantía - PSAMC-IPES No.05 DE 2019
Objeto del contrato:	Prestación de servicios para la ejecución de actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación 2019 del Instituto Para la Economía Social – IPES
Nombre o Razón Social del Contratista:	KAPITAL GROUP SAS
Valor del contrato:	$ 96.495.216
Plazo de ejecución:	8 meses
Fuente:	SECOP II

9. **REQUISITOS HABILITANTES**: (señale los requisitos exigidos para acreditar la capacidad jurídica y la experiencia mínima, tales como: certificaciones de estudio y/o experiencia, consulta registro nacional de medidas correctivas del ministerio de defensa nacional – policía nacional, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución, si aplica para el caso concreto; adicionalmente, señale la forma en que se verificará la capacidad financiera únicamente en los casos en que el pago no se haga contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios).

Los requisitos señalados en el documento de la invitación.

10. **PLAZO DE EJECUCIÓN: (en letras y números)**

El término de ejecución del contrato es HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, término que se contará a partir de la fecha que indique el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

11. FORMA DE PAGO:

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará los pagos mes vencido de acuerdo con los servicios efectivamente recibidos, previa presentación de las facturas respectivas, aprobadas por el supervisor del contrato, acompañadas de las correspondientes certificaciones de cumplimiento a satisfacción expedidas por él mismo, el certificado del representante legal o revisor fiscal, según el caso, en el que se deje constancia que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y entrega de un informe de los servicios efectivamente prestados en el periodo

Las demoras que se presenten por radicación inoportuna de la factura o la falta de lleno de requisitos para la realización del pago correspondiente serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensaciones de ninguna naturaleza.

12. SUPERVISOR: (registre el CARGO del supervisor)

Subdirector(a) Administrativo(a) o quien designe el Ordenador del Gasto

13. RUBRO PRESUPUESTAL:

Código presupuestal	Concepto	Fuente de financiación: (Otros Distrito, Plusvalía, etc.	Valor
3-1-2-02-02-06	Capacitación Interna	Recursos del Distrito	$ 40.000.000

14. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

No. del CDP	Fecha	Código Presupuestal	Valor
1226	17/09/2020	3-1-2-02-02-06	40.000.000

15. OBLIGACIONES GENERALES: (Del listado de obligaciones generales a continuación, elimine o conserve las indicadas en negrilla y subrayado conforme al bien o servicio a adquirir y al tipo de contrato; las demás obligaciones aplican para todos los contratos)

1. No vincular directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. (Circular 001 de 2010, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá).
2. Conocer a cabalidad los estudios previos, el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta, para realizar la ejecución con eficiencia y eficacia.
3. Abstenerse de incurrir en prácticas indignas, discriminatorias o lesivas del régimen laboral vigente.
4. Para el proyecto se desarrollará una detallada, correcta y pertinente organización de actividades, en relación con el tiempo necesario para alcanzar los objetivos planteados en el presente proceso, ajustada a las necesidades de la SDHT. La programación deberá garantizar el cumplimiento de los plazos máximos de entrega definidos por la entidad contratante.
5. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio.
7. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta.
8. Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
9. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
10. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
11. Además del personal mínimo exigido, el Contratista deberá contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo como en calidad.
12. El personal presentado en la propuesta no podrá ser cambiado, salvo por autorización expresa y escrita del supervisor del contrato y la SDHT. En todo caso el profesional que lo reemplazará deberá ser de las mismas o mejores calidades que las exigidas en el pliego de condiciones.
13. El Contratista deberá garantizar el personal propuesto para el inicio de la ejecución de los trabajos.
14. Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución.
15. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
16. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
17. Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas y con los tiempos definidos en el cronograma aprobado. En el caso de existir imprevistos que impidan el normal cumplimiento de las obligaciones, estos deberán ser informados oportunamente a la supervisión del contrato, con fin de adelantar las acciones a que haya lugar.
18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico.
19. Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el supervisor.
20. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
21. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
22. Pagar a la SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra

ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

23. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
24. Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.
25. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del contrato pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.
26. Presentar para revisión y aprobación del supervisor, informes de carácter técnico que demanda la ejecución del objeto contractual, en los tiempos y plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones y sus anexos.
27. Efectuar la afiliación de todo el personal a su cargo, al Sistema de Seguridad Social e Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
28. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en salud y pensiones, de conformidad con las normas vigentes.
29. Suscribir las garantías requeridas que amparen a la SDHT de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. Así mismo, efectuar con la debida anticipación la renovación o modificación de este si fuere el caso.
30. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar los contenidos temáticos para cada evento o eje de formación garantizando su pertinencia con los requerimientos institucionales de capacitación, intensidad horaria y cronogramas.
2. Establecer los contenidos programáticos de cada uno de los módulos conjuntamente con los docentes y someterlos a consideración del supervisor del contrato.
3. Garantizar la pertinencia, actualidad y aplicación de cada actividad académica, dentro del contexto misional de la Entidad y en aras de la mejora continua con las certificaciones de calidad que actualmente ostenta la Secretaría.
4. Utilizar metodologías activas de aprendizaje para adultos que conlleven al desarrollo de talleres, dinámicas, estudios de caso, elaboración de proyectos y planes de acción hacia la obtención de productos y resultados de la capacitación y demás instrumentos metodológicos que permitan la aprehensión de conocimientos y el fortalecimiento y desarrollo de las competencias comportamentales y/o funcionales.
5. Establecer un enlace válido en internet por el tiempo que dure la ejecución del contrato en el cual cada uno de los funcionarios asistentes pueda realizar la consulta y descarga de las memorias y/o contenidos temáticos de cada capacitación Los costos generados serán a cargo del contratista.
6. Presentar el control de asistencia de los funcionarios inscritos de las diferentes temáticas, registro de asistencia que cumplieron la totalidad y encuesta de evaluación de la capacitación.
7. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato durante los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio la hoja de vida de cada uno de los docentes que dictaran los seminarios junto con los soportes de formación académica y de experiencia requerida
8. Establecer de común acuerdo con el supervisor del contrato los horarios e intensidades académicas, de conformidad con las necesidades y disponibilidad de la entidad.
9. Entregar certificado de cursó y aprobó para las capacitaciones a los participantes que cumplan mínimo con el ochenta (80%) de asistencia y los estándares de evaluación fijados por la entidad que imparta la capacitación, dentro del mes siguiente a la terminación del respectivo seminario. El contratista debe asumir los costos de impresión y producción de los certificados.

10. Mantener durante toda la ejecución del contrato los precios establecidos en la propuesta por cada uno de los cursos y/o actividades de capacitación.
11. Entregar al supervisor del contrato, los informes mensuales y final, en medio físico y magnético los acules serán soportes a las facturas presentadas del correspondiente pago.
12. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
    Participar y apoyar a la SDHT en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato

17. META DEL PROYECTO: (escriba la meta formulada en el **proyecto de inversión**, a la cual contribuye la solicitud de contratación)

No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión
7754	Fortalecimiento Institucional	1

18. PRODUCTO P.M.R.: (escriba el **P**roducto **M**etas **R**esultados, formulado en el proyecto de inversión, en el que se enmarca la solicitud de contratación)

N/A

19. INFORMACIÓN ADICIONAL: (aplica únicamente en los casos señalados a continuación)

a. Capacidad Financiera: el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 señala que: *"La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.".*

b. Información complementaria de los estudios de sector: de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector: *"Si a pesar de tratarse de un proceso de contratación de mínima cuantía, el objeto a contratar es muy importante para la entidad estatal (por ejemplo, software crítico para la actividad misional) o si los riesgos exigen un tratamiento especial como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien o servicio, entonces el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.".*

20. EVALUACIÓN DEL RIESGO: Para efectuar el análisis de riesgos consulte el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, publicado en el mapa interactivo de la Secretaría).

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN					TRATAMIENTO										
1. Número	2. Clase	3. Fuente	4. Etapa	5. Tipo	6. Descripción	7. Consecuencia de la ocurrencia del evento	8. Probabilidad	9. Impacto	10. Valoración	11. Categoría	12. ¿A quién se le asigna?	13. Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				18. ¿Afecta la ejecución del contrato?	19. Responsable por implementar el tratamiento	20. Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	21. Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													14. Probabilidad	15. Impacto	16. Valoración	Categoría					22. ¿Cómo se realiza el monitoreo?	23. Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Riesgos Financieros	Deficiencias en la estructuración de la etapa precontractual	*Adquisición de un bien o servicio que no cumple con los verdaderos requerimientos y especificaciones de la entidad, o a precios que no son de mercado * El proceso podría declararse desierto o revocarse	3=Posible	4= Mayor	7	Riesgo Alto	SDHT	(i) Aclarar requisitos, requerimientos y especificaciones de los productos. (ii) Revisar procesos. (iV) Especificar estándares de los bienes y servicios.	2= Improbable	3= Moderado	5	Riesgo Medio	* (SI) al adquirirse el servicio y/o producto, que no cumple con los requerimientos y especificaciones de la Entidad.* (NO) Si el proceso queda desierto no se ejecuta el contrato.	Proceso Gestión Tecnológica Subdireccion Administrativa	* Desde la fecha de inicio de los estudios previos.	* Hasta la fecha de la publicación definitiva del proceso de contratación.* El día de cierre del proceso de contratación.	* Análisis detallado del estudio de mercado. * Experiencia certificada de los proponentes.	Semanal
2	General	Interno	Planeación	Riesgos Regulatorios	Desconocimiento o inaplicabilidad de la normatividad vigente	* Bajo porcentaje de asignación de procesos. * Sanciones disciplinarias a servidores públicos	1=Raro	4= Mayor	5	Riesgo Medio	SDHT	Hacer revisión periodica de la normatividad aplicable en la materia	1=Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	* (NO) al estar el proceso en la etapa de planeación	Subdireccion Administrativa	* Desde la fecha de inicio de los estudios previos. * El mismo día de la declaratoria de desierta del proceso de contratación.	* Hasta la fecha de la publicación definitiva del proceso de contratación.* El día de cierre del proceso de contratación.	Seguimiento a las capacitaciones y actualizaciones de la normatividad vigente.	Quincenal
3	General	Interno	Selección	Riesgos Operacionales	1. Direccionamiento de la contratación desde el pliego de condiciones y los estudios previos, y posible filtración de información sobre procesos contractuales que adelanta la entidad. 2. Riesgo de colusión	*Favorecimiento a terceros, para la asignación de contratos. * Sanciones disciplinarias a servidores públicos. * Corrupción en procesos públicos *Incumplimiento de los principios contractuales del estado * Asignación equivocada del contrato. * Declaratoria de desierta o revocatoria	1=Raro	3= Moderado	4	Riesgo Bajo	SDHT	* Establecer sistemas de aseguramiento de la calidad. * Realizar audiencias para establecer las condiciones y el análisis del sector en los procesos contractuales en los que el producto o servicio a contratar sea alta especialización, en concursos y licitaciones.* Publicación de los avisos del proceso en la página web para aumentar la convocatoria de personal y el flujo de observaciones.	1=Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	SI	Proceso Gestión Tecnológica Subdireccion Administrativa	* Desde la fecha de inicio de la etapa de selección	* Hasta la fecha de final de la etapa de selección	* Seguimiento permanente por parte del área de contratación y funcionarios responsables del seguimiento de los requerimientos y obligaciones contractuales del proponente. *Seguimiento por parte del comité evaluador.	Semanal

TÜVRheinland CERTIFICADO
Sistema de Gestión ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9108638812

Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
Calle 52 No. 13-64 Piso 12º.
Conmutador: 358 16 00 Ext. 1201
contratacion@habitatbogota.gov.co

IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN					TRATAMIENTO											
1. Número	2. Clase	3. Fuente	4. Etapa	5. Tipo	6. Descripción	7. Consecuencia de la ocurrencia del evento	8. Probabilidad	9. Impacto	10. Valoración	11. Categoría	12. ¿A quién se le asigna?	13. Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: 14. Probabilidad	15. Impacto	16. Valoración	17. Categoría	18. ¿Afecta la ejecución del contrato?	19. Responsable por implementar el tratamiento	20. Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	21. Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: 22. ¿Cómo se realiza el monitoreo?	23. Periodicidad
4	Específico	Externo	Selección	Riesgos Operacionales	Personal poco idóneo sin experiencia y conocimiento del objeto del contrato	1, Retrasos en la ejecución del contrato 2, Incumplimientos 3, Resultados no optimos	2= Improbable	3= Moderado	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA	Se exige como requisito habilitante el cumplimiento de la experiencia especifica en el objeto del contrato. Constituye un Criterio de evaluación de las propuesta / Revisión de la hojas de vida y de certificaciones de experiencia del personal propuesto en el concurso de meritos.	1= Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista - SDHT	* Desde la fecha de inicio de la etapa de selección	* Hasta la fecha de inicia la etapa de ejecución	Revisión al cumplimiento de los requisitos exigidos. Revisión al inicio de la ejecución y cuando el supervisor del contrato considere oportuno	Semanal
5	General	Interno	Selección	Riesgos Operacionales	Incumplimiento de requisitos legales en la celebración de contratos	S*Investigaciones disciplinarias a los servidores públicos* Inhabilidades para contratar a las empresas	1= Raro	3= Moderado	4	Riesgo Bajo	SDHT	(i) Adelantar proceso de concurso de meritos (ii) Revisar procesos; Estudios de las ofertas presentadas, revisar requisitos habilitantes de los oferentes y soportes presentados. (iii) Establecer seguimiento politicas MinTIC ;vii) Incluir declaraciones y garantías del contratista.	1= Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	(SI) por que debe ajustarse a los requerimientos legales establecidos.	Subdireccion Administrativa	* Desde la fecha de inicio de la etapa de Selección	* Hasta la fecha de final de la etapa de contratación	Revisión de los documentos y requisitos exigidos en la etapa de selección.	Semanal
6	General	Externo	Contratación	Riesgos Financieros	Presentación tardía de las garantías que debe constituir el contratista a favor de la entidad.	* Demoras en el inicio de la ejecución contractual. * Hechos cumplidos si se Inicia de ejecución sin el lleno de los requisitos legales* Retrasos para cubrir la necesidad del contrato	3= Posible	3= Moderado	6	Riesgo Alto	CONTRATISTA	* Seguimiento por parte del supervisor del contrato	2= Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	(SI) demora en el inicio de la ejecución del contrato.	* Supervisor del contrato. * Contratista	Desde la adjudicación del contrato.	Hasta la legalización del contrato.	Seguimiento por parte del supervisor del contrato.	Diario
7	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Utilización inadecuada de la información técnica y de los estudios	Transmitirla a terceros ajenos al contrato.	1= Raro	4= Mayor	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA	*Cumplimiento de las normas contratuales y de la clausula de confidencialidad de la información. Prever Multas y sanciones * Aplicación de protocolos de seguridad de la información * Herramientas tecnologicas adecuadas para el tratamiento de la información.	1= Raro	3= Moderado	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista - SDHT	Desde el inicio de la ejecución	Hasta la liquidación del contrato Y/o Máximo una semana y en todo caso hasta se detecte cómo se procedió en el mal manejo de la información	El responsable del monitoreo o revisión será el supervisor del contrato o la persona que para estos efectos designe la Secretaría	Semanal
8	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Insuficiencia de herramientas tecnologicias	Dificultad o Imposibilidad de obtener los datos requeridos en las condiciones técnicas exigidas	1= Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	Los controles a implementar son: verificar las características técnicas de las herramientas tecnológicas destinado por el contratista para la ejecución contractual , exigir los ajustes y cambios que faciliten la obtención de la información.	1= Raro	1= Insignificante	2	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Finalizando el plazo de ejecución contractual	1. Realización de comites técnicos y supervisión de planeación de campo y funcionamiento de equipos	Diario
9	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de su propuesta	Afectación en el desarrollo normal de las actividades contractuales, ruptura de la ecuación contractual	1= Raro	3= Moderado	4	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	*La gerencia del proyecto por parte del contratista debe realizar el control directo de las operaciones en la ejecución del contrato reportando periodicamente la ejecución. *Realizar comites de Aseguramiento para la Revisión de la ejecución del contrato conforme a los plazos acordados.	2= Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Una vez se tenga conocimiento de actividades o costos no previstos por la compañía	Máximo una semana y en todo caso hasta compañía reporte normalidad en la ejecución del proyecto	El responsable del monitoreo o revisión será el supervisor del contrato o la persona que para estos efectos designe la Secretaría	Diario
10	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Falta de gestion y presentación tardia de informes.	Retrasos en la ejecución del contrato,	3= Posible	3= Moderado	6	Riesgo Alto	CONTRATISTA	1. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada de forma oportuna 2. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. 3. Implementación de informes periodicos y los requeridos por el cronograma de trabajo	1= Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista - SDHT	Iniciada la ejecución	Finalizada la ejecución	El responsable del monitoreo o revisión será el supervisor del contrato o la persona que para estos efectos designe la Secretaría	Quincenal

Si considera que no existen riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, justifique:

N/A

21. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA: (Consulte el Manual de Contratación)

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	10% del valor total del contrato	Cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente de la terminación del contrato.
Pago de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del contrato.	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

22. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO: (Consulte el *"Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"*, elaborado por Colombia Compra Eficiente, publicado en el mapa interactivo de la Secretaría)

De conformidad con lo dispuesto por el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía

23. FIRMA DEL SOLICITANTE:	
Firma	
Nombre	Mildred Constanza Acuña Díaz
Cargo	Subdirectora Administrativa

24. Funcionarios y/o contratistas que apoyan el proceso		
Nombre	Cargo	Firma
Freddy Mauricio Vargas Lindarte	Profesional Especializado	