PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN FORMACIÓN ESTRATÉGICA EN ANÁLISIS DE DATOS CON POWER BI PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P.

Contenido

1. OBJETO DEL CONTRATO 2
2. ALCANCE GENERAL 2
3. ANTECEDENTES 2
   3.1 MARCO NORMATIVO 4
   3.2 GENERALIDADES 5
4. CONDICIONES GENERALES DEL BIEN O SERVICIO 4
5. CONDICIONES ESPECIFICAS DEL BIEN O SERVICIO 5
6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 5
7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 9
8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS AMBIENTALES 10
9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 10
10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE SEGURIDAD VIAL 10
11. CONDICIONES GENERALES REQUERIDAS PARA EL INTERESADO EN SUSCRIBIR EL CONTRATO 10
12. PLAZO DE EJECUCIÓN 11
13. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA 11
14. FORMA DE PAGO 12
15. POLITICA DE PAGO 12
16. ANEXOS 13
17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 13
18. RESPONSABLES 13

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Caira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atencionalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

1. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN FORMACIÓN ESTRATÉGICA EN ANÁLISIS DE DATOS CON POWER BI PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE GENERAL

La ESSMAR E.S.P. requiere contratar la prestación de servicios de capacitación en el marco del cumplimiento del Plan de Capacitaciones 2026, con el propósito de fortalecer las competencias de los servidores públicos en el manejo de herramientas para el análisis y visualización de información.

La capacitación en Power BI estará orientada a proporcionar a los participantes conocimientos y habilidades para la gestión, transformación, análisis y representación de datos, mediante la elaboración de informes y tableros de control que faciliten el seguimiento de indicadores y el apoyo a la toma de decisiones institucionales.

El alcance de la capacitación comprende el desarrollo de contenidos teórico-prácticos relacionados con el uso de Power BI, de acuerdo con los niveles de conocimiento y las necesidades identificadas por la entidad, promoviendo la aplicación de la herramienta en situaciones y procesos propios de la ESSMAR E.S.P.

3. ANTECEDENTES

El Plan de Capacitaciones 2026 se formula a partir del diagnóstico de necesidades realizado mediante mesas de trabajo con las diferentes áreas de la empresa y la participación de los servidores públicos de la entidad, lo que permitió identificar y priorizar las necesidades de formación requeridas para el fortalecimiento de las competencias institucionales.

En este contexto, se identifica la necesidad de brindar capacitación en Power BI, como herramienta para fortalecer las competencias de los servidores públicos en el análisis, transformación y visualización de datos, facilitando la generación de informes y tableros de control que contribuyan al seguimiento de la gestión y a la toma de decisiones basada en información.

En virtud de lo anterior, la ESSMAR E.S.P. adelanta el presente proceso contractual con el propósito de desarrollar las actividades de capacitación en Power BI contempladas en el Plan de Capacitaciones 2026.

3.1 MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia – Artículo 54:** relacionado con la formación y capacitación laboral como mecanismo para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los trabajadores.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atenciónalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

- **Decreto Ley 1567 de 1998:** por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y se establecen disposiciones relacionadas con la capacitación y formación de los empleados del Estado, orientadas al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades y competencias.

- **Ley 909 de 2004 – Artículo 36:** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, y se establecen disposiciones relacionadas con los objetivos de la capacitación y formación de los empleados públicos, orientadas al desarrollo de sus capacidades y competencias laborales.

- **Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública:** particularmente los artículos 2.2.9.1 y siguientes, relacionados con los planes institucionales de capacitación y la finalidad de los programas de capacitación para el desarrollo de las competencias de los servidores públicos.

- **Decreto 1078 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** en lo relacionado con las disposiciones y lineamientos de la Política de Gobierno Digital, orientados al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para fortalecer la gestión de las entidades públicas.

- **Decreto 767 de 2022:** por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital, orientada al uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para impulsar la transformación digital, fortalecer las capacidades institucionales y generar valor público.

- **Ley 1712 de 2014:** por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, estableciendo disposiciones relacionadas con la gestión, disponibilidad, acceso y divulgación de la información pública, aspectos relevantes para el manejo y presentación de información institucional mediante herramientas de análisis y visualización de datos.

- **Ley 1581 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, aplicable al tratamiento, almacenamiento, consulta, análisis y visualización de información que pueda contener datos personales en el desarrollo de actividades de gestión y análisis de datos.

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** particularmente en lo relacionado con las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gobierno Digital, como referentes para el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, el aprovechamiento del conocimiento institucional y el uso estratégico de la información para la gestión y toma de decisiones.

3.2 GENERALIDADES

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta S.A.S. E.S.P., en cumplimiento de su Plan de Capacitaciones 2026 y con el propósito de fortalecer las competencias de sus servidores públicos, requiere contratar la prestación del servicio de capacitación en Power BI.

La capacitación tiene como finalidad fortalecer los conocimientos y habilidades de los participantes en el uso de Power BI como herramienta para la gestión, transformación, análisis y visualización de datos, contribuyendo a la

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atenciónalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

generación de información útil para el seguimiento de indicadores, elaboración de informes y apoyo a la toma de decisiones institucionales.

El servicio estará dirigido a los servidores públicos que sean previamente definidos por la Empresa, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas y los perfiles de los participantes, quienes serán relacionados mediante los listados que suministre el supervisor del contrato.

La capacitación deberá desarrollarse mediante una metodología teórico-práctica, orientada al aprendizaje y aplicación de las funcionalidades de Power BI, de acuerdo con los contenidos, intensidad horaria y demás condiciones técnicas establecidas por la Empresa.

La presente contratación hace parte de las acciones de fortalecimiento de las competencias institucionales contempladas en el Plan de Capacitaciones 2026, orientadas al desarrollo de capacidades digitales y al uso eficiente de herramientas tecnológicas para la gestión y aprovechamiento de la información institucional.

4. CONDICIONES GENERALES DEL BIEN O SERVICIO

La ESSMAR E.S.P. requiere contratar la prestación del servicio de capacitación en Power BI, como parte de las actividades contempladas en el Plan de Capacitaciones 2026, con el propósito de fortalecer las competencias digitales y analíticas de los servidores públicos de la entidad.

La capacitación estará orientada al desarrollo de conocimientos y habilidades para el uso de Power BI como herramienta para la gestión, transformación, análisis y visualización de datos, permitiendo a los participantes generar informes y tableros de control que contribuyan al seguimiento de información, análisis de resultados y apoyo a la toma de decisiones institucionales.

El servicio estará dirigido a los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. que sean previamente definidos por la Empresa, de acuerdo con las necesidades identificadas por las diferentes áreas y los perfiles de los participantes. La relación de los asistentes será suministrada por el supervisor del contrato.

La capacitación se desarrollará bajo modalidad virtual sincrónica, mediante herramientas tecnológicas que permitan la interacción entre el instructor y los participantes, así como el desarrollo de actividades teóricas y prácticas orientadas al aprendizaje y aplicación de las funcionalidades de Power BI.

La formación deberá contemplar los conocimientos y habilidades necesarios para el manejo de Power BI, incluyendo, de acuerdo con el nivel de formación definido por la Empresa, aspectos relacionados con la conexión e importación de datos, transformación y limpieza de información, modelado de datos, creación de medidas y cálculos, elaboración de visualizaciones, generación de informes y construcción de tableros interactivos.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad del instructor y de los recursos pedagógicos y tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de capacitación en modalidad virtual, así como proporcionar a los participantes los materiales de apoyo requeridos para el desarrollo de la formación.

La intensidad horaria, número de participantes, contenidos específicos, requerimientos tecnológicos, metodología, mecanismos de evaluación y demás condiciones particulares de la capacitación serán establecidos en las condiciones específicas del servicio y en coordinación con el supervisor del contrato.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Caira
Call Center 116 - 4209676
Recepción PQR: atencionalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

Una vez culminada la capacitación, el contratista deberá entregar a la ESSMAR E.S.P. las evidencias y soportes correspondientes a la ejecución de la actividad, incluyendo los registros de asistencia y los certificados de los servidores que hayan cumplido con los requisitos establecidos para la formación.

5. CONDICIONES ESPECIFICAS DEL BIEN O SERVICIO

La capacitación en Microsoft Power BI estará dirigida a servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. que cuenten con conocimientos y experiencia previa en el manejo de Microsoft Excel a nivel avanzado, especialmente en el tratamiento, organización, análisis y presentación de información.

El proceso de formación tendrá como propósito fortalecer las competencias de los participantes en el uso de Power BI para la transformación, modelado, análisis y visualización de datos, aprovechando los conocimientos previos en Excel y orientándolos hacia herramientas de análisis y generación de información para la gestión institucional.

La capacitación se desarrollará en modalidad virtual sincrónica, con una intensidad mínima de veinte (20) horas efectivas de formación, mediante sesiones en tiempo real que permitan la interacción entre el instructor y los participantes.

La formación tendrá un enfoque principalmente práctico y progresivo. Como mínimo, el 70 % de las horas de capacitación estará destinado al desarrollo de ejercicios, talleres y casos prácticos, de manera que los participantes puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante las sesiones.

5.1. CONTENIDOS DE LA CAPACITACIÓN

Los contenidos deberán desarrollarse de manera articulada y de acuerdo con el nivel de conocimiento previo de los participantes, contemplando como mínimo los siguientes temas:

a. Fundamentos y transición de Excel a Power BI – 1 hora.
Introducción al entorno de Power BI y principales diferencias frente al manejo de información en Excel. Flujo general de trabajo para la conexión, transformación, modelado, análisis y visualización de datos.

b. Conexión y transformación de datos – 4 horas.
Conexión a diferentes fuentes de información, incluyendo archivos de Excel, CSV, carpetas, bases de datos y otras fuentes compatibles. Limpieza, transformación, combinación, anexado y preparación de datos mediante Power Query.

c. Modelado de datos – 3 horas.
Creación y administración de relaciones, cardinalidad, filtros, tablas de hechos y dimensiones, esquema estrella y elaboración de tablas calendario. Aplicación de buenas prácticas para la construcción de modelos de datos.

d. DAX y análisis de información – 6 horas.
Creación de medidas y columnas calculadas, funciones de agregación y filtrado, uso de CALCULATE, porcentajes, variaciones, acumulados y funciones básicas de inteligencia de tiempo para el análisis de información.

e. Visualización y diseño de tableros – 2 horas.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atenciónalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1
@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

Selección y configuración de gráficos, indicadores, segmentadores y filtros. Aplicación de jerarquías, drill-down, tooltips e interacciones, así como buenas prácticas para el diseño, organización, legibilidad y usabilidad de los tableros.

f. Publicación, actualización y seguridad – 2 horas.
Introducción a Power BI Service, publicación de informes, espacios de trabajo, actualización de datos, conceptos básicos de licenciamiento, permisos y seguridad a nivel de fila (RLS).

g. Proyecto integrador – 2 horas.
Desarrollo de un tablero funcional que permita integrar los conocimientos adquiridos durante la capacitación, incluyendo transformación de datos, modelado, aplicación de DAX y visualización.

5.2. METODOLOGÍA

La capacitación tendrá un enfoque teórico-práctico, con énfasis en la aplicación de los conocimientos a situaciones relacionadas con el manejo y análisis de información.

Teniendo en cuenta que los participantes cuentan con conocimientos previos en Excel avanzado, la formación deberá evitar dedicar un tiempo significativo a conceptos básicos de manejo de datos y enfocarse en las funcionalidades y herramientas propias de Power BI.

Los ejercicios y casos prácticos deberán estar orientados, preferiblemente, a situaciones relacionadas con indicadores, procesos y necesidades de gestión de la ESSMAR E.S.P., de manera que los conocimientos adquiridos puedan ser aplicados al contexto institucional.

Las sesiones serán desarrolladas en tiempo real, permitiendo la interacción con el instructor, la formulación de preguntas, el desarrollo de ejercicios y la retroalimentación de las actividades realizadas.

5.3. PROYECTO INTEGRADOR

Como parte de la formación, los participantes desarrollarán un proyecto integrador orientado a la construcción de un tablero funcional en Power BI.

El proyecto deberá permitir la aplicación de los principales conocimientos desarrollados durante la capacitación, incluyendo la transformación de datos mediante Power Query, modelado de información, utilización de DAX y construcción de visualizaciones.

Los casos o información utilizados para el proyecto podrán estar relacionados con indicadores o procesos de la ESSMAR E.S.P., de acuerdo con la disponibilidad de información y las orientaciones del supervisor del contrato

5.4. RECURSOS Y CONDICIONES TÉCNICAS

Para el desarrollo de la capacitación se utilizará una versión vigente y oficialmente soportada de Microsoft Power BI Desktop.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Cairo
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atenciónalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

El contratista deberá informar previamente los requerimientos técnicos, accesos, herramientas o licencias adicionales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades prácticas.
Cuando se requiera el uso de Power BI Service, el contratista deberá indicar previamente las funcionalidades que serán utilizadas y los requisitos de acceso o licenciamiento correspondientes.

El material académico necesario para el desarrollo de la capacitación, incluyendo presentaciones, guías, ejercicios y archivos de datos, será suministrado por el contratista.

Los participantes deberán contar con equipo de cómputo y conexión a internet adecuados para participar en las sesiones virtuales y desarrollar las actividades prácticas.

5.5. PERFIL DEL INSTRUCTOR

La capacitación deberá estar a cargo de un profesional con formación y experiencia demostrable en Microsoft Power BI, análisis y visualización de datos, y experiencia en procesos de capacitación relacionados con estas temáticas.
El instructor deberá contar con los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar los contenidos previstos, orientar los ejercicios prácticos y acompañar a los participantes durante el desarrollo del proyecto integrador.

5.6. EVALUACIÓN

La capacitación deberá contemplar una evaluación inicial y una evaluación final, o un mecanismo equivalente, que permita identificar el nivel de conocimiento de los participantes y establecer los resultados obtenidos al finalizar el proceso de formación.

Los resultados de la evaluación harán parte de las evidencias de ejecución y del informe final presentado por el contratista.

5.7. ENTREGABLES

Como resultado de la prestación del servicio, el contratista deberá entregar como mínimo:

- Plan de formación y cronograma.
- Material académico utilizado durante la capacitación.
- Guías, ejercicios y archivos utilizados en las actividades prácticas.
- Registro de asistencia de los participantes.
- Evidencias del desarrollo de las actividades de formación.
- Resultados de la evaluación inicial y final, o mecanismo equivalente.
- Proyecto integrador o evidencia práctica de las competencias desarrolladas.
- Certificados de de los asistentes que cumplan con los requisitos establecidos.
- Informe final de la capacitación, indicando las horas desarrolladas, participantes, actividades realizadas, resultados obtenidos y recomendaciones.

5.8. DURACIÓN

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atencionalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

La capacitación tendrá una intensidad mínima de veinte (20) horas efectivas de formación, desarrolladas en modalidad virtual sincrónica, de acuerdo con el cronograma previamente concertado entre el contratista y el supervisor del contrato.

6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato deberá realizarse conforme a las siguientes condiciones:

- La capacitación se desarrollará en modalidad virtual sincrónica, de acuerdo con el cronograma concertado con el supervisor del contrato.
- El contratista garantizará el instructor, la plataforma virtual y los recursos necesarios para el desarrollo de las sesiones.
- Los contenidos deberán ajustarse a las necesidades de formación establecidas por la ESSMAR E.S.P.
- Cualquier modificación al cronograma deberá ser previamente acordada con el supervisor del contrato.
- El contratista deberá entregar los soportes y evidencias requeridos para verificar la ejecución de la capacitación.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones legales y contractuales aplicables, el contratista deberá:

a) Prestar los servicios objeto de la contratación teniendo en cuenta las condiciones, requisitos técnicos y legales conforme a los documentos de la invitación, la propuesta u oferta y el contrato que se suscriba.
b) Cumplir con el objeto contractual de acuerdo con el cronograma estipulado y entregar en su totalidad los servicios requeridos.
c) Contar con personal idóneo para prestar la ejecución del contrato
d) Disponer de la plataforma virtual y de los recursos tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo de la capacitación
e) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este
f) Elaborar y rendir los informes que se soliciten en desarrollo del contrato
g) Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007
h) Entregar las certificaciones de manera física y digital del personal que participó de la formación.

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir y ejecutar cabalmente el objeto del presente contrato, desarrollando las actividades específicas pactadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Suministrar los materiales objeto del contrato con calidad y oportunidad, garantizando que los bienes entregados sean nuevos, originales y conformes con las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Caira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atenciónalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del contrato, evitando dilaciones o trabas que puedan afectar la correcta ejecución del objeto contractual.
4. Presentar, previo a cada pago, los soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales del período correspondiente.
5. Entregar al supervisor del contrato, previo a cada pago y para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento, los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y a la ARL.
6. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, su objeto y sus obligaciones.
7. Responder por el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones de orden nacional, departamental y municipal que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución y liquidación del presente contrato.
8. Constituir las garantías exigidas en el contrato, en los términos y condiciones establecidos.
9. Adoptar las medidas de prevención y control necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar la capacitación en Microsoft Power BI para los participantes definidos por la ESSMAR E.S.P., de acuerdo con el cronograma previamente concertado con el supervisor del contrato.
2. Desarrollar la capacitación con una intensidad mínima de veinte (20) horas efectivas, en modalidad virtual sincrónica, de conformidad con los contenidos y condiciones establecidos en el presente anexo técnico.
3. Presentar al supervisor del contrato, antes del inicio de la capacitación, el plan de formación, metodología y cronograma de actividades para su revisión y aprobación.
4. Designar un instructor idóneo que cuente con formación y experiencia demostrable en Microsoft Power BI, análisis y visualización de datos y procesos de capacitación relacionados con estas temáticas.
5. Desarrollar la capacitación mediante una metodología teórico-práctica, destinando como mínimo el setenta por ciento (70 %) de las horas de formación al desarrollo de ejercicios, talleres y casos prácticos.
6. Suministrar los materiales académicos, guías, ejercicios, archivos de datos y demás recursos necesarios para el adecuado desarrollo de la capacitación.
7. Garantizar la plataforma virtual y los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las sesiones y la interacción en tiempo real entre el instructor y los participantes.
8. Desarrollar el proyecto integrador establecido en el presente anexo técnico, orientado a la construcción de un tablero funcional en Power BI que permita aplicar los conocimientos adquiridos durante la capacitación.
9. Realizar una evaluación inicial y una evaluación final, o implementar un mecanismo equivalente que permita identificar el nivel de conocimiento de los participantes y los resultados obtenidos al finalizar la formación.
10. Llevar el control de asistencia de los participantes y entregar al supervisor del contrato los registros correspondientes como soporte de la ejecución de las actividades.
11. Expedir y entregar los certificados de participación a los asistentes que cumplan con los requisitos establecidos para la certificación.
12. Presentar al supervisor del contrato un informe final de ejecución que contenga, como mínimo, las horas desarrolladas, relación de participantes, registros de asistencia, actividades realizadas, resultados de las evaluaciones, proyecto integrador y demás evidencias de la capacitación.
13. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de la capacitación o el cumplimiento del cronograma establecido.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Caira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atenciónalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1.

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

14. Mantener durante la ejecución del contrato los medios de comunicación necesarios para garantizar la coordinación y comunicación con el supervisor del contrato.
15. Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato relacionados con la ejecución de la capacitación.
16. Presentar la factura electrónica y/o cuenta de cobro, según corresponda, en pesos colombianos y de conformidad con los requisitos legales y contractuales aplicables.
17. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legales que le correspondan, de conformidad con la normatividad vigente

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS AMBIENTALES

No aplica, en razón a que la ejecución del objeto contractual no contempla actividades que generen exposición al riesgo ambiental.

11. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No aplica, en razón a que la ejecución del objeto contractual no contempla actividades que generen exposición a riesgos de SST.

12. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE SEGURIDAD VIAL

No aplica, en razón a que la ejecución del objeto contractual no contempla actividades que generen exposición al riesgo vial.

13. CONDICIONES GENERALES REQUERIDAS PARA EL INTERESADO EN SUSCRIBIR EL CONTRATO

El interesado en suscribir el contrato asumirá todos los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes que se generen con ocasión de la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, siendo estos de su exclusivo cargo, incluyendo, entre otros, la retención por estampillas UNIMAGDALENA (2%), Pro-Hospital (2%), Pro-Adulto Mayor (2%), Pro-Deporte y Recreación (2%), Pro-Cultura (1%), retención ICA (7x1000), retención en la fuente, así como aquellos otros tributos que sean establecidos por el Distrito o la Gobernación o que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente.

El interesado deberá atender y brindar soluciones de manera inmediata y oportuna a las incidencias que se presenten durante la ejecución contractual, de acuerdo con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos en el presente documento o, en su defecto, conforme a las necesidades de la ESSMAR E.S.P., garantizando la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio o suministro.

Así mismo, deberá expedir la facturación electrónica correspondiente a los bienes o servicios efectivamente suministrados a la ESSMAR E.S.P., cumpliendo con los requisitos legales y tributarios aplicables, como soporte para el proceso de reconocimiento, legalización y pago de las obligaciones derivadas de la ejecución contractual.

El interesado en suscribir el contrato deberá actuar bajo el principio de buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones, actuaciones obstructivas o conductas que afecten el normal desarrollo del contrato, obligándose

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atenciónalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

no solo a lo expresamente pactado, sino también a todo aquello que corresponda a la naturaleza del contrato conforme a la ley, la costumbre mercantil y la equidad.

De igual forma, deberá abstenerse de acceder a peticiones o amenazas provenientes de terceros que actúen por fuera del marco legal, que busquen obligarlo a realizar u omitir actos en el marco del contrato, debiendo informar de manera inmediata a la ESSMAR E.S.P. y a las autoridades competentes cualquier situación de esta naturaleza.
El interesado se compromete a no participar en actos de corrupción, fraude o conductas indebidas relacionadas con la ejecución contractual, y a denunciar cualquier hecho del que tenga conocimiento que pueda afectar la transparencia o legalidad del proceso contractual.

Finalmente, el interesado deberá cumplir con todas las obligaciones derivadas de la ley, la normativa aplicable, los documentos del proceso, la propuesta presentada y aquellas inherentes a la naturaleza del contrato, en concordancia con los principios que rigen la contratación de la Empresa.

Las demás que, pese a no ser enunciadas, tenga dispuestas el Distrito y la Gobernación en los porcentajes establecidos.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, a partir de la suscripción del Contrato con la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

El lugar de cumplimiento del contrato será la jurisdicción geográfica del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta - Magdalena en el sitio que determine la ESSMAR E.S.P, con lo cual es claro que no se generarán gastos adicionales por concepto de trasporte o cualquier otro costo directo o indirecto.

15. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA

El plazo de ejecución del contrato será el establecido en el contrato que se suscriba entre las partes, contado a partir de la suscripción del acta de inicio y del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

La capacitación se desarrollará de acuerdo con el cronograma concertado entre la ESSMAR E.S.P. y el contratista, y tendrá una intensidad mínima de veinte (20) horas efectivas de formación, en modalidad virtual sincrónica.
Al finalizar la capacitación, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato, como mínimo, los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución.
- Registro de asistencia.
- Material académico utilizado durante la capacitación.
- Resultados de las evaluaciones o mecanismo de medición del aprendizaje implementado.
- Evidencia del desarrollo del proyecto integrador.
- Certificados de participación.
- Demás evidencias que soporten la ejecución del servicio.
-

La recepción del servicio estará sujeta a la verificación por parte del supervisor del contrato del cumplimiento de las veinte (20) horas de capacitación, los contenidos establecidos, las condiciones de modalidad virtual, la entrega de los productos y soportes requeridos y demás condiciones señaladas en el presente Anexo Técnico.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Caira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atenciónalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

Nota: Cualquier entrega realizada sin el cumplimiento de las condiciones anteriormente establecidas se tendrá como no efectuada.

16. FORMA DE PAGO

La forma de pago será mensual, mediante la consolidación de las órdenes de servicio ejecutadas durante cada periodo, el supervisor del contrato verificará y validará las entregas realizadas en el mes correspondiente, con base en las actas o remisiones suscritas por las partes, y autorizará la expedición de la factura consolidada por parte del contratista.

17. POLITICA DE PAGO

Durante la ejecución del contrato EL CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA los valores facturados por éste y aprobados por el mismo, a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la factura, previo el cumplimiento de los requisitos que más adelante se indican y elaborada con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tanto de forma como de contenido. Si la fecha de pago corresponde a un día no hábil, éste se hará el día hábil siguiente, tal como se definió en la política adoptada por la empresa.

La factura deberá ser aprobada y recibida a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, con los documentos necesarios para el trámite de pago, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios. La factura deberá ser entregada de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección Administrativa y Financiera en el Formato CT-F04 listados de requisitos radicación de cuentas.

Una vez aprobada y radicada la factura por parte del supervisor a la Dirección Administrativa y Financiera, la empresa tendrá treinta (30) días para realizar dicho pago.

El contratista deberá tener en cuenta que la ESSMAR E.S.P. solo realiza pagos por medios electrónicos.

Sólo se recibirán las facturas electrónicas en el siguiente buzón de correo electrónico: facturacionelectronica@essmar.gov.co. Las facturas físicas se recibirán en el kilómetro 7, troncal del Caribe, Calle 70 # 12 - 418, Bodegas Gaira en el Distrito de Santa Marta.

En la factura serán realizadas e indicadas las deducciones que por los conceptos de ley y otros deban efectuarse.

Es requisito indispensable para efectuar los pagos que EL CONTRATISTA entregue los siguientes documentos:

1. La relación de las cantidades ejecutadas en la plantilla que EL CONTRATANTE utiliza en el Anexo denominado - Reportes Control de Ejecución.xls (sí es requerido en el proceso), la cual deberá devolverse diligenciada, según la periodicidad convenida en la etapa de planeación de la administración del contrato.

2. Liquidación de cantidades ejecutadas firmado por las partes (Contratista – supervisor), enumeradas consecutivamente, donde además se incluya de forma discriminada el valor total de los costos directos, los gastos o costos de administración y el valor correspondiente a la supervisión, cuando aplique.

3. Cumplir con lo establecido en el numeral sobre información "Relacionada con aspectos laborales" de las Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atenciónalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co

4. Cumplir con los lineamientos definidos por la Dirección Administrativa y Financiera en el Formato CT-F04 listados de requisitos radicación de cuentas.

18. ANEXOS

N/A

19. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión, responsabilidad y seguimiento de la contratación estará a cargo de la DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO o quien haga sus veces o según la designación del ordenador del gasto.

20. RESPONSABLES

El trabajador oficial JANGEL DE JESUS DAVILA STAND adscrito a la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y GESTIÓN REGULATORIA es el profesional especializado a cargo de la formulación y justificación del requerimiento técnico que da origen al presente proceso de contratación de servicios la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta S.A.S. E.S.P.

MARIANA DEL CARMEN MORALES ARRIETA
Directora de Capital Humano

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Angelica Diaz Campi	P.E. Adscrito a la Dirección de Capital Humano	
Revisó Aspectos Técnicos	Jangel Davila Stand	P.E. Adscrito a la Dirección de Capital Humano	
Los arriba firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad se presentan para la firma			

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Caira
Call Center: 116 - 4209676
Recepción PQR: atenciónalusuario@essmar.gov.co
Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co
Nit: 800.181.106-1

@essmaresp @essmar_esp
www.essmar.gov.co