



ESTUDIOS PREVIOS

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA SELECCIÓN DE CONTRATISTA.

En virtud de lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 del 93, se adelantan los estudios previos con el fin de celebrar un contrato de prestación de servicio bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, según lo establecido en el artículo 94 de la ley de 1474 de 2011, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto reglamentario 1082 de 2015.

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:

ENTIDAD:	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS- MINIMA CUANTIA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS VIGENCIA 2022.
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	MARZO DE 2022

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

La Administración Distrital como ente descentralizado territorial debe dar cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: “(...) Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Para cumplir con la finalidad de la función pública, el Estado cuenta con instrumentos apropiados para alcanzar esos fines a través del ejercicio de la autonomía para contratar. De esta forma, los contratos de la administración pública



representan un medio para la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz.

La Alcaldía Mayor de Cartagena, debe contar con medios idóneos, y ajustados a la ley, que le permitan cumplir satisfactoriamente su gestión administrativa, uno de los cuales es precisamente el contrato estatal.

De igual manera en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2022 del Distrito de Cartagena, se tienen previstas las contrataciones de este tipo, las cuales permiten y facilitan el normal funcionamiento de las actividades misionales de la administración.

Por ello, desde la Dirección Administrativa de Talento Humano se deben desarrollar políticas, acciones, procesos con el fin de formar y realizar actividades de capacitación a los servidores públicos del Distrito de Cartagena, para promover y fomentar una gestión pública efectiva, eficiente, eficaz y transparente, es decir, que cada proceso, acción, medida y respuesta se realice con miras a prestar un excelente servicio a la ciudadanía y comunidad en general y a promover un crecimiento personal y profesional.

El Decreto 1061 del 28 de septiembre de 2021, modificado por el Decreto 1285 del 25 de noviembre de 2021, delegó de manera especial en el Director Administrativo de Talento Humano, la facultad de adelantar la etapa de planeación de los procesos contractuales relativos a bienes y servicios de las necesidades de capacitación del personal de la entidad y del Programa de Bienestar Social a su cargo.

La Dirección Administrativa del Talento Humano es la dependencia dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía, encargada de la ejecución del Plan Institucional Anual de Formación y Capacitación por Competencias en el ejercicio del cumplimiento legal de las políticas de desarrollo integral del talento humano que conforma la planta global de cargos de la Alcaldía.

Por su parte, el Decreto Ley 1567 de 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. En el Título I Crea 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”.

Dispone en el **Artículo 3:** “Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación”.



Así mismo, en el **artículo 7°** consagra que los planes institucionales de capacitación de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de **inducción y 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”.

Los *programas de reinducción*, de conformidad con lo establecido en la norma, son procesos dirigidos “a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación”; por su parte, los *programas de inducción* están dirigidos a “reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan”.

De igual forma, la Ley 909 de 2004 *“Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, en su Artículo 36, establece los objetivos de capacitación para los empleados públicos, así “La capacidad y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, 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”.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, publicó el Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020-2030 en el mes de marzo de 2020, donde imparte lineamientos para formular los planes institucionales de capacitación de las entidades y por consiguiente se define como un documento de *“carácter técnico, metodológico, conceptual y de diagnóstico para la aplicación de capacitaciones, inducciones, reinducciones y de entrenamiento de los servidores públicos de las entidades del Estado”*.

En atención a lo anteriormente descrito, la Dirección Administrativa de Talento Humano se debe desarrollar políticas, acciones y procesos con el fin de desarrollar los programas de capacitación estipulados en el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC CARTAGENA VIGENCIA 2022, el cual se formuló con base en los parámetros establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNF) 2020-2030 de la Función Pública, en lo dispuesto en la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNF), en la guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación elaborado por la ESAP, en el resultado del diagnóstico de capacitación realizado por el equipo



interdisciplinario de Talento Humano del Distrito, basado en las necesidades de capacitación formuladas por las dependencias del Distrito y en los resultados que arrojó la encuesta de detección de necesidades de capacitación manifestadas por los servidores que conforman la planta de personal del Distrito.

Siguiendo los anteriores parámetros, EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC CARTAGENA VIGENCIA 2022 establece la implementación y desarrollo de programas de Capacitación en los ejes temáticos establecidos por el PNF 2020 – 2030:

1. Gestión del Conocimiento
2. Creación de Valor Público
3. Transformación Digital
4. Probidad y Ética de lo Público.
5. programas de capacitación de inducción
6. programas de capacitación de Reinducción

El eje Gestión del Conocimiento y la Innovación tiene como propósito la transmisión de información a los integrantes de la Planta de personal del Distrito, facilitando y potenciando de esta manera, un funcionamiento más eficiente dentro de la organización distrital.

El Eje Creación de Valor Público tiene como propósito permitir el reconocimiento del rol de los funcionarios públicos en el mejoramiento continuo de los bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía.

El Eje Transformación Digital, pretende implementar acciones orientadas a identificar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.

En el Eje Probidad y Ética de lo Público, se espera que se fortalezcan los grupos de trabajo a partir de potencialización de las habilidades blandas de los servidores públicos del Distrito de Cartagena para que aporten a la construcción de paz, fortaleciendo las capacidades institucionales y las prácticas de gestión pública del Distrito.

Adicional a las anteriores temáticas se desarrollarán programas de capacitación de inducción y reinducción. El Programa de Inducción, está fundamentado en las disposiciones normativas generadas por el estado colombiano en torno a las obligaciones de los entes territoriales para responder adecuadamente con las obligaciones de realizar inducción a todos los servidores que ingresan por primera vez a desempeñar un cargo público. El programa de reinducción: está dirigido a reorientar la integración de la cultura organizacional establecida por el Distrito



Turístico y Cultural de Cartagena de Indias con los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del Distrito, en virtud de los cambios producidos que se hayan suscitado en los dos últimos años en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

En atención a lo anteriormente expuesto, el objeto contractual que se pretende desarrollar deberá ser ejecutado por una persona natural y/o jurídica, legalmente constituida, con capacidad técnica y administrativa, así como experiencia acreditada en formación y capacitación a servidoras y servidores públicos en las temáticas que se describirán en el presente documento.

El proponente, además, debe contar con un equipo interdisciplinario conformado con profesionales en las distintas áreas del saber, cuyos títulos sean afines a los contenidos de los ejes temáticos que se abordarán en el marco de la ejecución de los programas de inducción y reinducción del Plan Institucional de Capacitación – PIC Cartagena vigencia 2022 de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

El presupuesto asignado al presente proceso contractual es de SETENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.C.L. (\$70.500.000); por ello, la presente contratación se sujetará a las reglas especiales de la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, procedimiento a través del cual se pueden contratar bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía, y, por lo tanto, resulta aplicable a todos los objetos contractuales, sin importar la naturaleza del contrato.

3. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Se certifica que los valores de bienes solicitados en el presente estudio y documento previos se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2022.

4. OBJETO:

El objeto del presente proceso de mínima cuantía es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS VIGENCIA 2022.

4.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

El Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, en cabeza de la Dirección Administrativa de Talento Humano, requiere desarrollar el Plan Institucional de Capacitación y Formación, en cumplimiento de lo establecido por el Departamento Nacional de Función Pública, la cual marca los lineamientos a las Entidades del Estado para capacitar y formar a los empleados públicos en habilidades, valores y



competencias que les permitan propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, para posibilitar el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

4.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El proponente y futuro contratista, en atención a lo dispuesto en el objeto contractual, prestará sus servicios para el diseño e implementación de los programas de inducción y reinducción a las servidoras y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC Cartagena vigencia 2022 de la Dirección Administrativa de Talento Humano.

Para ello, el futuro contratista, en su plan de trabajo, deberá abordar las siguientes líneas temáticas, las cuales se relacionan con los programas de inducción y reinducción abordados en el PIC conforme a la normativa vigente:

- Mejoramiento de la comunicación en las servidoras y los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias: lenguaje claro, comunicación asertiva, comunicación en grupo, lenguaje no verbal.
- Sensibilización a las servidoras y los servidores públicos sobre el código de integridad de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, conflicto de intereses en la gestión pública y gestión del cambio en los grupos operativos.
- Acercamiento a las servidoras y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias a problemáticas relacionadas con el desarrollo territorial.
- Manejo de probidad y ética en el servidor público: mejoramiento de las competencias blandas de los servidores públicos.
- Inducción y reinducción a las servidoras y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Las capacitaciones por realizar en el marco de los programas de inducción y reinducción del Plan Institucional de Capacitación – PIC Cartagena vigencia 2022 serán impartidas a las **1076** servidoras y servidores públicos adscritos a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, por el término de **tres (3) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento que se dispongan en este documento.

La persona natural y/o jurídica proponente deberá contar con la experiencia e idoneidad requeridas para satisfacer las necesidades de la Alcaldía Mayor de Cartagena en atención a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC Vigencia 2022 y cumplir con cada uno de los lineamientos técnicos, financieros, jurídicos y administrativos establecidos en este documento.

Así mismo, deberá contar con un equipo interdisciplinario, conformado por mínimo seis (6) profesionales de las distintas áreas del saber, con estudios y experiencia comprobable en el desarrollo de las líneas temáticas propuestas, cuyos perfiles y actividades a desarrollar serán descritas en el Anexo 4 – requisitos técnicos mínimos.



5. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	CODIGO UNSPSC
F	(86000000) Servicios educativos y de formación.	(86100000) Formación profesional	(86101800) Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra	86101810 Capacitación en habilidades personales.
F	(86000000) Servicios educativos y de formación.	(86100000) Formación profesional	(86101800) Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra	86101808 Servicio de Formación recursos humanos para el sector público.
F	(86000000) Servicios educativos y de formación.	(86100000) Formación profesional	(86101700) Servicios de capacitación vocacional no-científica	86101705 Capacitación administrativa.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C.– Bolívar.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato tendrá un plazo de ejecución de **TRES (3) MESES**. Este plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y la suscripción de acta de inicio.

8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

Para la ejecución del objeto contractual pactado, se requiere, como mínimo, lo siguiente:

- a) El proponente y futuro contratista deberá contar con un **líder del servicio/proceso**, quien será el encargado de coordinar directamente las actividades a realizar en el marco de la ejecución de los programas de inducción y reinducción del Plan Institucional de Capacitación -PIC Cartagena vigencia 2022.



- b) El proponente y futuro contratista deberá contar con un **equipo interdisciplinario de profesionales**, quienes serán los responsables de desarrollar las actividades estipuladas en cada una de las líneas temáticas a abordar el marco de la ejecución de los programas de inducción y reintucción del Plan Institucional de Capacitación -PIC Cartagena vigencia 2022.

Los perfiles de los profesionales requeridos serán determinados en el anexo No.4 – requisitos técnicos mínimos.

- c) El proponente y futuro contratista deberá aportar las hojas de vida de cada uno de los profesionales que integren el equipo interdisciplinario que habrá de desarrollar las actividades de los programas de inducción y reintucción del Plan Institucional de Capacitación – PIC Cartagena vigencia 2022. Cada hoja de vida debe ser presentada junto con los soportes y certificaciones que den cuenta su experiencia, formación e idoneidad para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente proceso contractual.

Las certificaciones solicitadas deberán contar como mínimo con la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa (papel membrete)
 - Tiempo de servicio.
 - Relación de funciones desempeñadas.
 - En el caso de certificación de eventos, deberá especificarse el nombre del evento, la fecha de inicio y de terminación del mismo.
- d) El proponente y futuro contratista deberá desarrollar las siguientes líneas temáticas, en el marco de la ejecución de los programas de inducción y reintucción del Plan Institucional de Capacitación -PIC Cartagena vigencia 2022:
- Mejoramiento de la comunicación en las servidoras y los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.
 - Sensibilización a las servidoras y los servidores públicos sobre el código de integridad de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, conflicto de intereses y gestión del cambio.
 - Acercamiento a las servidoras y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias a problemáticas relacionadas con el desarrollo territorial.
 - Manejo de probidad y ética en el servidor público.
 - Inducción y reintucción a las servidoras y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Las actividades por desarrollar serán determinadas en el anexo No.4 – requisitos técnicos mínimos.



9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso de contratación es susceptible de ser limitado a Mipyme, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015 modificado por el decreto 1860 de 2021 que establece lo siguiente :

“...ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO . Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que



tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. *Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

- 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*
- 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

PARÁGRAFO 2. *Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

PARÁGRAFO 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

PARÁGRAFO 4. *Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."*



(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021)

(Decreto 1510 de 2013, artículo 154)..."

9. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El objeto del contrato se ejecutará a través de un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

10. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El régimen jurídico aplicable al presente proceso y el contrato será el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

En virtud del objeto a contratar y en atención la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación es de **MÍNIMA CUANTÍA**, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y reglamentado por el decreto 1082 de 2015, título 1 "Contratación Estatal", capítulo 2 "Disposiciones Especiales del Sistema de comprar y contratación pública, sección 1 "Modalidades de selección", subsección 5 "mínima cuantía", artículo 2.2.1.2.1.5.1 "Estudios previos para la contratación de mínima cuantía" y artículo 2.2.1.2.1.5.2 El procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el decreto 1860 de 2021, del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, atendiendo que el valor del presupuesto oficial no excede el 10% de la menor cuantía de la Alcaldía del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.

"Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

- 1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
- 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.*
- 3. Las condiciones técnicas exigidas.*
- 4. El valor estimado del contrato y su justificación.*
- 5. El plazo de ejecución del contrato.*
- 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*



“Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá 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 en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil , para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas, de conformidad con el párrafo del presente artículo , dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio



de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Parágrafo. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO :

El valor del presente contrato asciende a la suma de **SETENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS IVA INCLUIDO. (\$70.500.000).**

12.1. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

Tomando en consideración los precios establecidos en el análisis técnico económico elaborado; se determinó el presupuesto oficial de esta contratación la



suma de SETENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L.C. (\$70.500.000) **IVA INCLUIDO**. Ver anexo No. 1 – Análisis del sector.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, la responsabilidad sobre los temas objeto del mismo, el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades, la experiencia y estudios con los que debe contar el personal que se requiere para cubrir con la necesidad contractual y los precios consultados en SECOP II, consultas en la web y precios contractuales 2021.

13. FORMA DE PAGO:

El Distrito de Cartagena entregará al contratista el valor del presente contrato mediante tres (3) pagos así:

Primer pago: Correspondiente al 30% del valor del contrato, previa firma de acta de inicio e instalación de supervisor del contrato y aprobación de los siguientes productos:

- Plan de Trabajo o cronograma con cada una de las actividades del proyecto.
- Contratos firmados con el personal vinculado al proyecto, con el objeto a realizar, pago por el servicio y firmas de ambas partes.
- Proceso de selección de los promotores del proyecto.
- Certificado del revisor fiscal o del representante legal de paz y salvo con los parafiscales y aportes del sistema de seguridad social. El supervisor expedirá el acta de recibo a satisfacción, la cual deberá ir firmada por ambas partes.

Segundo pago: Correspondiente al 30% del valor del contrato, previa aprobación y recibo a satisfacción de los siguientes productos y características:

- Informe de avance físico del 60% en el que se visualice el grado de cumplimiento de las obligaciones requeridas en el contrato. A este informe debe anexarse un cuadro con las actividades cumplidas por cada profesional.
- Relación del equipo de trabajo contratado, especificar nombre, profesión u oficio, identificación, teléfonos, funciones que está desarrollando.
- Informe de los pagos del recurso humano contratado en la ejecución del proyecto
- Actas de entrega de material didáctico por cada jornada pedagógica, la cual debe estar validada con las firmas del profesional que realizó la actividad.
- Informe cuantitativo de la compra y entrega detallada de la totalidad de materiales por jornada pedagógica realizada, con soportes financieros para su verificación, con valores incluidos.
- Registro fotográfico de las actividades desarrolladas a la fecha.
- Carta del revisor fiscal o el representante legal en el que certifique que su entidad se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales.



- Demás información requerida por la supervisión del contrato. Toda la información debe entregarse en dos (2) copias digitales y una (1) original en carpeta legajada y foliada según requerimientos del archivo de la DATH.
- Actualización del cronograma de actividades.

Tercer pago: Correspondiente al 40% del valor total del contrato, previa aprobación, recibo a satisfacción total y firma de las actas administrativas finales, una vez la supervisión reciba los siguientes productos y características, para tramitar este pago:

- El contratista deberá estar a Paz y Salvo con el 100% de las obligaciones financieras adquiridas
- Ejecución del 100% de las obligaciones contractuales
- Informe de ejecución técnica final del proyecto que responderá al cumplimiento de cada y la evaluación del desarrollo cumplido por áreas en las que desarrollaron las actividades los profesionales contratados.
- A este informe debe anexarse un cuadro con las actividades cumplidas por cada profesional.
- Informe financiero final (consolidado en Excel) que contenga documento comparativo entre el plan de inversión y la ejecución real del proyecto con sus debidos soportes físicos organizados por componente de ejecución y sin cuentas pendientes por pagar.
- Informe final de pagos del recurso humano contratado en la ejecución del proyecto.
- Evaluación de cumplimiento del cronograma de actividades.
- Entrega del 100% de los formatos digitales y de los insumos para la Matriz de Formación Artística 2014. Registro fotográfico de todas las actividades realizadas en la finalización del proyecto.
- Carta del revisor fiscal o el representante legal en el que certifique que su entidad se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales de sus empleados. Demás información requerida por la supervisión del contrato. Toda la información debe entregarse en una copia digital y una original en carpeta legajada y foliada según requerimientos del archivo de la DATH.

14. IMPUTACION PRESUPUESTAL:

El presupuesto para atender el pago de las obligaciones derivadas del presente contrato está garantizado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP No.	Unidad Ejecutora	Código presupuestal	Concepto	Valor
50	05	2.1.2.02.02.008 2.1.2.02.02.008-1.1.05	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y	\$ 531.395.520.00



		1.2.1.0.00-001-ICLD	SERVICIOS DE PRODUCCION Y CAPACITACION	
--	--	---------------------	--	--

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

15.1. OBLIGACIONES DEL DISTRITO:

1. Cumplir con el objeto y los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2. Suministrar al Contratista la información y documentación necesaria para el normal desarrollo del objeto contractual.
3. Ejercer la supervisión del presente contrato con el fin de constatar la correcta ejecución de los recursos y evaluar a la culminación de este el cumplimiento del objeto y las obligaciones de la Entidad.
4. Realizar los pagos acordes con el valor y forma de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor que se designe para tal fin.
5. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
7. Garantizar el cumplimiento de lo estipulado en el estudio previo y demás documentos que le correspondan dentro del proceso contractual.
8. Celebrar todos los actuaciones que permitan materializar adecuada y acertadamente el objeto del contrato y su alcance, cumpliendo con los principios de idoneidad, selección objetiva y transparencia.
9. Liquidar el contrato, una vez cumplidas las obligaciones por parte del contratista, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato

15.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.
2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque el supervisor en desarrollo del contrato.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. Mantener la reserva según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.



5. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y Parafiscales de conformidad con lo dispuesto en la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados.
6. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013.
7. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los elementos y bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual.
8. El contratista se obliga a tramitar todas las actuaciones correspondientes a sus funciones dentro de la ejecución del contrato.}
9. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II.
10. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
11. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la legalización del contrato.
12. Entregar a la finalización del contrato un informe de todas las actividades desarrolladas.
13. Mantener indemne a la entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista o las de sus subcontratistas o dependientes.
14. Utilizar los implementos destinados al cumplimiento del objeto contractual para usos que tenga que ver con las actividades desplegadas en desarrollo del contrato, más no para uso particular del contratista.
15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia.

15.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Contar con el equipo profesional requerido, el cual debe cumplir con los perfiles especificados en los requisitos técnicos mínimos y la disponibilidad de tiempo que demanda el proyecto.
2. Presentar un plan de trabajo, el cual será aprobado por el supervisor del contrato, previo inicio de las actividades a desarrollar.
3. Ejecutar el plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta sus lineamientos y directrices.
4. Presentar informes mensuales, generales y específicos, de cada una de las actividades realizadas en el marco del objeto contractual. Los informes mensuales de ejecución deberán presentarse el último día hábil de cada mes.



5. Llevar el registro de las actividades realizadas y de las memorias entregadas y entregarlas al supervisor en formato digital.
6. Ajustarse a la metodología diseñada y aprobada por el supervisor del contrato.
7. Realizar las recomendaciones de mejora de las actividades propias del objeto contractual a fin de lograr los objetivos del proyecto.
8. Presentar informes de actividades de cada uno de los profesionales adscritos al equipo interdisciplinario proveído por el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Gestionar con la debida diligencia los casos en los cuales el servicio haya sido interrumpido por motivos de causa extraña.
10. Remitir al DISTRITO copia de los contratos suscritos con el personal seleccionado, con los respectivos soportes contractuales y laborales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al inicio de labores. Tener la documentación de los candidatos digitalizada ocho (8) días después de su vinculación, para las contrataciones durante la ejecución del contrato.
11. Elaborar y remitir mensualmente un informe técnico y financiero que permita controlar y realizar seguimiento de ejecución de los recursos presupuestales asignados para llevar a cabo el contrato.
12. Presentar al DISTRITO la factura correspondiente, adicionando de forma mensual la planilla, soportes y documentos necesarios para acreditar el pago de salarios, prestaciones sociales, Seguridad Social y Parafiscal de sus trabajadores y dependientes en el periodo facturado.
13. Las demás obligaciones que se desprendan del Contrato, de las especificaciones técnicas, de los documentos que lo integran, de la naturaleza del negocio jurídico, y de la normatividad aplicable al mismo.

NOTA 1: Cualquier incumplimiento por parte del Contratista en algunas de las obligaciones antes precitadas, dará lugar en primer término a un llamado de atención, en segundo término, a la multa pactada dentro del contrato y en tercer término a la declaratoria de caducidad del contrato.

16. ENTREGABLES:

- Plan de trabajo y cronograma para el desarrollo de las actividades en el marco de la ejecución de los procesos de inducción y reinducción del Plan Institucional de Capacitación – PIC Cartagena vigencia 2022.
- Hoja de vida de los profesionales que conformarán el equipo interdisciplinario con los siguientes soportes:
 - Carta de Presentación
 - Copia de la Cédula de Ciudadanía
 - Carta de compromiso
 - Informe de Selección donde se señale que la



persona aportó todos los documentos requeridos para acreditar el cumplimiento de los requisitos del cargo entre otros.

- Copia Afiliación a la EPS
- Copia Certificación Fondo de Pensiones
- Copia afiliación ARL

- Informe mensual de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que el supervisor del contrato solicite. Estos informes deben incluir los informes de actividades de cada uno de los profesionales que conformarán el equipo interdisciplinario de trabajo.
- Certificación mensual expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que acredite estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y parafiscales.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, **EL MENOR PRECIO TOTAL OFRECIDO.**

17.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN ECONÓMICA Y CRITERIO DE SELECCIÓN OFERTA ECONÓMICA:

Se evaluará la oferta de **MENOR PRECIO**. Se verificará que la oferta económica **NO SOBREPASE EL PRESUPUESTO DEL PROCESO, SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.** Se hará una verificación de precios de las ofertas que se presenten, con el objeto de determinar cuál de los proponentes que participen en el proceso de selección oferta el menor precio incluido IVA.

El proponente deberá ajustarse a todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos en la Invitación Pública publicado en el SECOP II y el presente cuestionario, así:

El proponente debe indicar el valor total de su propuesta, teniendo en cuenta todos los requisitos establecidos para la presentación de esta, así como en las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos y la invitación pública.

El oferente presentará la propuesta en precios unitarios, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas y todos los demás factores para la ejecución correcta y completa del servicio respectivo. Será responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o faltas en que incurra al analizar los precios unitarios de la oferta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se



deriven de dichos errores, omisiones o faltas.

Dichos precios unitarios servirán al proponente como elemento para determinar el valor de los bienes y servicios que ejecutará y el valor expresado para cada ítem deberá reflejar la totalidad de las características exigidas en las especificaciones técnicas.

En la preparación de las ofertas, el proponente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos y otros cargos que se la causaren por concepto de la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en el análisis de precios unitarios de cada uno de los ítems que conforman el lote de la oferta.

El valor total de la oferta económica debe ser presentada de conformidad con la lista de precios dispuesta en el Secop II y adicionalmente, el oferente deberá diligenciar el formato de la Oferta Económica (Anexo No. 5).

La propuesta que, cumpliendo todos los requisitos establecidos como habilitantes, presente el menor valor, será la seleccionada. En caso de que ésta no cumpla con los mismos, una vez surtido el derecho de aclaración y/o subsanación, se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: Cuando el comité evaluador económico considere que la propuesta es artificialmente baja, la entidad solicitará la justificación de precios de que trata el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, “Oferta con valor artificialmente bajo”, lo anterior, con el fin de justificar en término razonables los costos y gastos que debe asumir el contratista y que no pongan en riesgo el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Analizadas los argumentos de la justificación de los precios, el comité asesor recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, manifestado sus argumentos.

18. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE VERIFICACIÓN:

18.1. CUADRO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. (FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA):

El proponente deberá diligenciar el Formato de Propuesta económica, donde indicará el valor total de la oferta con IVA incluido, sin decimales, en caso de no especificar este último, se entenderá incluido en el valor total. Si la oferta presenta diferencias entre los precios unitarios, y los totales, para efectos de la evaluación y adjudicación se tendrá en cuenta los precios unitarios.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la preparación de las ofertas, el proponente deberá



incluir en sus precios todos los impuestos, tasas, contribuciones, derechos y otros cargos que le causaren por concepto de la suscripción y ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en el análisis del factor multiplicador de cada uno de los ítems de los costos directos que conforman la oferta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las exenciones y tratamientos preferenciales de impuestos que la ley establezca, incluida los acuerdos o normas locales, deben ser considerados en la propuesta de manera que se reflejan en el análisis de costos de cada uno de los ítems que conforman la oferta. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

PARÁGRAFO TERCERO: Las ofertas se evaluarán de forma total incluyendo el factor multiplicador e IVA. Si la propuesta supera el presupuesto oficial del proceso será rechazada.

PARÁGRAFO CUARTO: El oferente deberá presentar el precio unitario de todos los ítems relacionados en la propuesta económica, conservando el orden establecido en este. La no presentación del total de precios unitarios en el respectivo formato calificará la propuesta de este como rechazada.

PARÁGRAFO QUINTO: Si existiere discrepancia entre el precio unitario y el precio total resultante, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido con base en los valores unitarios. Si existiera discrepancia en cifras expresadas en letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

PARÁGRAFO SEXTO: Será responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o faltas de conformidad en que incurra al analizar los costos de la oferta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores, omisiones o faltas.

18.2. VALIDEZ DE LA OFERTA:

Los valores deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos inmodificables. Si la oferta presenta diferencias entre los precios unitarios y los totales, para efectos de la evaluación y adjudicación se tendrá en cuenta los precios unitarios, incluyendo dentro de ellos el IVA, si no lo especifican por aparte.

Será responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o faltas de conformidad en que incurra al analizar los precios unitarios de la oferta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores, omisiones o faltas.

Dichos precios unitarios servirán al proponente como elemento para determinar el valor de los servicios que ejecutará y el valor expresado para cada ítem deberá



reflejar la totalidad de las características exigidas en las especificaciones técnicas.

19. REQUISITOS JURÍDICOS:

El proponente deberá presentar, anexar y/o cargar en la plataforma del SECOP II, los siguientes documentos:

19.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El proponente deberá presentar según el formato adjunto la carta de presentación de la propuesta debidamente diligenciada y suscrita por el representante legal facultado o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se deberá anexar el poder debidamente protocolizado en el que se especifique la facultad para presentar la oferta.

Igualmente anexo a la carta de presentación de la oferta, se requiere a los oferentes para que alleguen un documento, el cual será elaborado libremente por cada oferente interesado, en el cual presenten a la persona natural y/o jurídica al Distrito, realizando una muestra de la trayectoria de la organización. Este documento deberá estar suscrito por el representante legal o por quien tenga autorización conforme al gobierno corporativo.

19.2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O DEL APODERADO:

El proponente debe allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, debiendo el nombre que aparece en la misma coincidir con el consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Si se presenta la propuesta mediante apoderado, también deberá anexarse la cédula de ciudadanía del apoderado.

19.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y / O CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL:

Las personas jurídicas, deberán acreditar su existencia y representación legal mediante la Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha límite de recepción de las ofertas y las personas naturales deberán presentar el Certificado de Matrícula Mercantil, si aplica, expedido por la respectiva Cámara de Comercio y en ambos casos, con fecha de expedición igual o inferior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y renovado.

Igualmente debe acreditar que la duración de la sociedad no es inferior al plazo del contrato y un (01) año más, contado a partir de la firma del contrato. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras que no tengan sucursal en Colombia deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. Las personas jurídicas que propongan en Consorcio o Unión Temporal deberán cumplir individualmente con esta regla. En caso de



personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberá acreditar tal requisito.

Si el Representante Legal de la persona jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente a su Representante Legal, para presentar propuesta y para suscribir contrato por el valor de la oferta en caso de adjudicación.

19.4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR DEL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE:

Si del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente, se deduce que las facultades del representante legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, se deberá anexar la **correspondiente acta de autorización del máximo órgano social que aplique al caso en concreto** y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso competitivo de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación de este. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

NOTA 1: La carta no podrá presentarse a nombre de una persona natural y jurídica a la vez.

19.5. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:

- a) **Persona natural:** se acreditará con la planilla integral de liquidación de aportes (PILA) del último mes.
- b) **Persona natural con establecimiento de comercio con personal a cargo:** se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario de este y/o el revisor fiscal o contador público y la planilla integral de liquidación de aportes (PILA) del último mes.
- c) **Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo:** se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario de este, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también, la planilla integral de liquidación de aportes (PILA) correspondiente al último mes.
- d) **Persona jurídica con personal a cargo:** Cuando el oferente sea una persona jurídica con personal a cargo, deberá presentar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los



requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del pago de los aportes a Seguridad Social de sus empleados correspondiente a los (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y se anexará la planilla integral de liquidación de aportes PILA del pago de los últimos (6) meses.

- e) **Persona jurídica sin personal a cargo:** se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla única electrónica de pago de sus aportes correspondiente al último mes. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

NOTA 1: En cualquiera de las anteriores situaciones fácticas, cuando el revisor fiscal o contador público expida la certificación de cumplimiento de obligaciones frente al sistema de seguridad social, deberá aportarse junto con la certificación copia de la tarjeta profesional de contador del revisor fiscal que la suscribe y el certificado de vigencia respectivo expedido por la Junta Central de Contadores.

19.6. CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES:

De que tratan los artículos 202 y 204 de la Ley 100 de 1993, el artículo 7° de la Ley 21 de 1982, los artículos 2° y 3° de la Ley 27 de 1974 y el artículo 1° de la Ley 89 de 1988

19.7. CERTIFICACIÓN DE MULTAS E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Teniendo en cuenta que en el presente proceso no es exigible RUP de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, el representante legal del oferente deberá certificar si durante la vigencia fiscal ha sido objeto de cinco multas durante la ejecución de uno o varios contratos, dos declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos contratos o haber sido objeto de imposición de dos multas y un incumplimiento durante los últimos tres años

19.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DEL PROPONENTE: Será verificado por la entidad.

19.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PROPONENTE: Será verificado por la entidad.



19.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DEL PROPONENTE: Será verificado por la entidad.

19.11. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PROPONENTE: Será verificado por la entidad.

19.12. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

El proponente deberá anexar o allegar el Registro Único Tributario (RUT) actualizado de la persona jurídica; así mismo, deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. En el RUT deberá reflejarse como actividad principal conforme al Clasificador Industrial Internacional Uniforme, consecuente con el objeto y labores derivadas de este al igual que con el objeto o propósito de la organización, códigos relacionados con la actividad a desarrollar.

19.13. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

Deberá diligenciar de forma completa el Formato de la invitación pública. En este documento, los participantes manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

NOTA 1: Los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas del proponente serán verificados por el DISTRITO, a través de la página WEB de las entidades respectivas. Si el proponente es persona jurídica se consultarán los antecedentes fiscales, disciplinarios, medidas correctivas y antecedentes judiciales del representante legal y de la persona jurídica que representan.

NOTA 2: Las personas naturales o jurídicas que integran el Consorcio o Unión Temporal deberán presentar los documentos requeridos en la presente invitación pública de forma independiente, salvo en los casos expresamente previstos en la presente invitación pública.

NOTA 3: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: A pesar que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o secreto protegido por la ley, los oferentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas tuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento.



19.14. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES:

El proponente deberá allegar junto con su propuesta un documento suscrito por el representante legal en el cual se certifique la ausencia de conflicto de intereses con la presentación de la oferta y en una eventual ejecución del contrato a celebrar.

Si se considera que los oferentes presentan conflicto de interés no serán habilitados. Se considerará que los oferentes presentan conflicto de interés con una o más partes en este proceso de selección, si: a) Tienen un socio mayoritario en común; b) comparten el mismo representante legal para fines de este proceso; c) poseen una relación mutua, directamente o a través de terceros en común, que les permite tener acceso a la información sobre la oferta de otro oferente o influir en ella, o de influenciar las decisiones del contratante en relación con este proceso de selección; d) un oferente participa con más de una oferta dentro de este proceso. La participación en estos términos será causa de descalificación de todas las ofertas en que el oferente esté involucrado. Lo anterior no limita la inclusión de un mismo subcontratista en otra oferta. Todo subcontratista designado por algún oferente perderá automáticamente su capacidad de postularse como oferente o como socio; e) un oferente o cualquiera de sus afiliados ha participado como consultor en la preparación del diseño o las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en proceso de selección; f) un oferente o cualquiera de sus afiliados ha sido contratado (o se ha propuesto su contratación) por el contratante o el prestatario como gerente del proyecto para ejecutar un contrato; g) El oferente, su personal, tiene interés personal, familiar o de negocios con el servidor público que interviene en cualquier etapa del procedimiento de contratación, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para dicho servidor público, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; o h) El oferente, su personal, desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que los oferentes formen parte, sin la autorización previa y específica, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

19.15. MULTAS, INCUMPLIMIENTOS, RENOVACIÓN Y/O SANCIONES EN EL RUES:

El Distrito verificará que el proponente cumpla con sus obligaciones de renovación y no se encuentre incurso en las causales de inhabilidad descritas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 44º de la Ley 1955 de 2019.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: A pesar que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o secreto protegido por la ley, los



proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas tuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento

19.16. OFERTA ECONÓMICA (ANEXO No. 5).

19.17. FICHA TÉCNICA (ANEXO No. 6).

19.18. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

(Según el caso). Se aclara que, ambas personas jurídicas que integren una Unión Temporal deben cumplir con los documentos jurídicos exigidos en la presente invitación.

20. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

el Proponente persona natural o jurídica deberá garantizar que cuenta con el personal que se describe a continuación:



CAN	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	ACOMPañAMIENTO A LA GESTION	3	MESES	Acompañamiento a la gestión de capacitación de funcionarios del Distrito de acuerdo a las directrices del PNFC 2020-2030 y del DNFP en la vigencia 2022./Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS
1	ABOGADO	3	MESES	Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación en normatividad jurídica, del funcionario público del Distrito /Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS
1	TRABAJADOR SOCIAL	3	MESES	Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación en normatividad jurídica, del funcionario público del Distrito /Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS
1	PSICOLOGOCO	3	MESES	Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación de comunicación interpersonal y organizacional del Distrito/ Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS
1	TRABAJADORA SOCIAL- GERONTOLOGA	3	MESES	Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación de comunicación interpersonal y organizacional del Distrito/ Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	3	MESES	Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación en cultura organizacional y planeación en la gestión pública del Distrito/ Profesional de ciencias humanas. Administrador de empresas, gerente administrativo, ingeniero industrial, contador, economista EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS

21. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DEL PROPONENTE:

El oferente, persona natural y/o jurídica individual o plural deberá presentar dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto sea igual o guarde congruencia con el objeto de la presente contratación. cuya cuantía sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial estimado para esta contratación. Las certificaciones deben contener: a) objeto del contrato, b) número del contrato, c) valor del contrato, d) plazo del contrato, e) nombre del contratante y contratista.

21.1. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL:

En caso de que se presenten oferentes plurales, en la forma de unión temporal, consorcio y/o promesa de sociedad futura, la experiencia total habilitante exigida en el presente documento se acreditará por la suma de la experiencia de cada uno de los integrantes del proponente plural.



Cuando un proponente acredite la experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, es decir, el valor del contrato en SMLMV se afectará por el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal que ejecutó el contrato.

NOTA1: Los Oferentes que se presenten como unión temporal o consorcio acreditarán su experiencia con la sumatoria de las experiencias de sus miembros y cada uno de ellos deberá aportar al menos un (1) contrato para la

NOTA2: La Entidad contratante, no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.

21.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS CERTIFICACIONES:

Para que las certificaciones puedan ser consideradas válidas, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

- Nombre o razón social del contratante o empleador.
- Nombre del Contratista.
- Objeto claramente definido o actividades específicas.
- Fecha de inicio y fecha terminación (dd/mm/aa)
- Valor del contrato o actividad ejecutada
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Dirección o Teléfono o Correo Electrónico de la Empresa, donde sea verificable la información.

En el evento que las certificaciones no contengan todos los datos solicitados, se podrá aportar copia del contrato o del acta de terminación y/o liquidación, con el fin de constatar toda la información requerida por la Entidad.

NOTA 1: Las certificaciones deben estar suscritas por el representante legal de la Entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto.

NOTA 2: La certificación de contrato celebrado con entidades públicas puede ser reemplazada por la copia del Acta de terminación y/o liquidación del contrato, la cual deberá contener la totalidad de la información solicitada (*Objeto, Plazo, Número del Contrato (en caso de que exista), Contratante, teléfono y dirección, Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación), Fecha de iniciación, Fecha de terminación, Valor final del contrato o del proyecto en el caso de contratos por administración delegada, Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas*).



NOTA 3: Cuando se trate de certificaciones expedidas por personas de derecho privado, es obligatorio aportar copia de contratos objeto de la certificación o del acta de liquidación con ocasión de la relación comercial, las cuales deben soportar lo certificado por el contratante en cuanto al objeto o actividades, valor y plazo.

NOTA 4: Cuando se acredite experiencia de contratos en los cuales el proponente hizo parte de Consorcios o Uniones Temporales, EL DISTRITO tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación del integrante, por lo cual se deberá especificar la participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.

NOTA 5: No se aceptan auto certificaciones.

NOTA 6: No se tendrán en cuenta contratos en ejecución.

NOTA 7: Las certificaciones sin firma o en las que no sea posible determinar los períodos de experiencia no serán tenidas en cuenta

NOTA 8: En el evento de identificar información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, estos documentos no serán tenidos en cuenta por la Entidad.

22. OFERTA ÚNICA HÁBIL:

En el caso en que se presente una única propuesta y ésta sea hábil en la evaluación (jurídica, técnica y económica) o en el evento en que de las varias propuestas presentadas sólo una sea hábil, ésta será la seleccionada.

23. PROPUESTA PARCIAL:

La Alcaldía de Cartagena de Indias no aceptará la presentación de propuestas parciales, por cuanto la adjudicación se hará por la totalidad de los servicios solicitados.

24. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato será adjudicado al oferente que ofrezca el menor precio. En caso de que el primer oferente no suscriba el contrato adjudicado se llamará al segundo en el orden de elegibilidad, sin perjuicio de las sanciones que la Ley prevé para el oferente que no suscribió el contrato.



25. ANÁLISIS DE RIESGOS:

De acuerdo con lo expuesto, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación: todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio económico del proceso es decir, el riesgo es la posibilidad de que un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, así como la probabilidad de que un resultado no esperado ocurra.

La Entidad realiza la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato ordenado por las normas ya mencionadas el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -. **Ver anexo No. 2 – Matriz de riesgos.**

25.1. RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

25.2. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La administración de riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.

2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.
4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

La matriz anexa incluye todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo:

Metodología realizada con base en el Estándar AS/ NZS ISO 31000



A continuación, se presenta la descripción paso a paso de la metodología en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

25.2.1. Establecer el contexto:

El punto inicial es identificar el contexto en el cual interactúa la Entidad Estatal para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.

En este paso la Entidad Estatal debe identificar los aspectos que se mencionan a continuación y los posibles efectos adversos que estos pueden generar.

- El objeto del Proceso de Contratación.
- Los partícipes del Proceso de Contratación.
- La ciudadanía que se beneficia del Proceso de Contratación.



- La capacidad de la Entidad Estatal entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación.
- La suficiencia del presupuesto oficial del Proceso de Contratación.
- Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del Proceso de Contratación.
- El entorno socio ambiental.
- Las condiciones políticas.
- Los factores ambientales.
- El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado.
- La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación.
- Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo.

25.2.2. Identificar y clasificar los Riesgos:

Una vez establecido el contexto, la Entidad Estatal debe identificar e incluir en la matriz propuesta los Riesgos del Proceso de Contratación.

Esta identificación de los Riesgos puede partir además de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras Entidades Estatales, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), encuestas y cuestionarios.

En este paso la Entidad Estatal debe contar con el personal responsable misionalmente del Proceso de Contratación y el personal con el conocimiento adecuado para la administración del Riesgo.

Una vez identificados los Riesgos del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el Riesgo, y su Tipo, así:

- **Clase:**

General: es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.

Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

- **Fuente:**

Interno: es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (reputacional, tecnológico).



Externo: es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

- **Etapas:**

Planeación: La etapa de planeación está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de contratación. Durante esta etapa, la Entidad Estatal elabora los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones o sus equivalentes. Dentro de las preguntas que la Entidad Estatal debe hacerse para identificar los Riesgos de la etapa de planeación se encuentran las siguientes:

La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado.

- Los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los Riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.
- El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.
- La descripción del bien o servicio requerido es clara.
- El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.
- El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.
- El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas

Selección: La etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación. En la etapa de selección la Entidad Estatal selecciona al contratista. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

- Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
- Riesgo de colusión.
- Riesgo de ofertas artificialmente bajas.

Contratación: Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el



perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

- Riesgo de que no se firme el contrato.
- Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.
- Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.
- Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.

Ejecución: la etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia los Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.

- Tipo

El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.



Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

Por último, la Entidad Estatal debe describir cada uno de los Riesgos y determinar las posibles consecuencias de la ocurrencia de estos.

25.2.3. Evaluar y calificar los Riesgos:

Una vez cumplidos los pasos a los que se refieren los numerales 1 y 2 anteriores, la Entidad Estatal debe evaluar cada uno de los Riesgos identificados, estableciendo el impacto de estos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada Riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los Riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el Proceso de Contratación, se sugiere considerar fuentes de información como:

- Registros anteriores de la ocurrencia del evento en Proceso de Contratación propios y de otras Entidades Estatales.
- Experiencia relevante propia y de otras Entidades Estatales.
- Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del Riesgo identificado.
- Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del Riesgo identificado.
- Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- Estudios técnicos.

La Entidad Estatal debe evaluar los Riesgos combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento para:



a) Asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto, como se indica en le Tabla 2. La Entidad Estatal puede utilizar las fuentes de información sugeridas anteriormente, métodos cuantitativos con diferentes metodologías que arrojen otros resultados y complementen los resultados de la matriz de evaluación de riesgos.

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Tabla No 1 Probabilidad del Riesgo

b) Determinar el impacto del Riesgo, utilizando la Tabla 3, analizando los siguientes criterios: (i) la calificación cualitativa del efecto del Riesgo, y (ii) la calificación monetaria del Riesgo, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del Riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato. La Entidad Estatal debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios (i) y (ii) para determinar el impacto del Riesgo.

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente,	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes,	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Porturbu la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato,	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato,	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%),	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%),	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Tabla No 2 Impacto del Riesgo

c) Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.



Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente,	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas sin poder lograr el objeto contractual,	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes,	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual,	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual,
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato,	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato,	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%),	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%),	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%),
Categoría		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Valoración		1	2	3	4	5
Probabilidad	Pero (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9
		6	7	8	9	10

Tabla No 3 - Valoración del Riesgo

d) Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos para su correcta gestión:

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Tabla 4 - Categoría del Riesgo

25.2.4. Asignación y tratamiento de los Riesgos:

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los Riesgos asociados al Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer un orden de prioridades para decidir:

- Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o buscar alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.
- Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas en el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma, bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.



- Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.
- Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

La Entidad Estatal debe seleccionar la opción apropiada teniendo en cuenta el costo y el beneficio de cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento del Riesgo, enumeradas anteriormente. En la mayoría de los casos una combinación de opciones permite el mejor resultado.

Generalmente las medidas para tratar los Riesgos son acciones o actividades específicas para responder a los eventos, para lo cual se sugiere preparar un plan de tratamiento para documentar cómo se enfrenta cada uno de los Riesgos (ver matriz), incluyendo acciones, cronogramas, recursos (personal, información) y presupuesto, responsabilidades, necesidades de informes y reportes y de monitoreo.

La tarea más importante del manejo del Riesgo es la implementación del plan de tratamiento, lo cual requiere atención, asegurar los recursos que requiere y el cumplimiento oportuno de las tareas previstas en este plan. La matriz debe contener la información básica del tratamiento de los Riesgos.

25.2.5. Monitorear los Riesgos:

El Distrito realizará un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento serán revisadas constantemente y si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Este monitoreo debe:

- (a) Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- (b) Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.
- (c) Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.



- (d) Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.
- (e) Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

Finalmente, la Entidad Estatal debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe: (i) asignar responsables; (ii) fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; (iii) señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); (iv) definir la periodicidad de revisión; y (v) documentar las actividades de monitoreo.

26. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA se obliga a pagar al Distrito una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del contrato a la Dirección Administrativa de Talento Humano, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. Para efectos de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento total o parcial del contrato se aplicará el procedimiento previsto para la imposición de multas.

27. MULTAS:

En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato, a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, el Distrito podrá imponerle mediante resolución motivada, multas hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al contratista, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. El CONTRATISTA autoriza desde ya para que en caso de que el Distrito le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor o se hagan efectivas con cargo a la póliza de cumplimiento por él constituida. Lo anterior salvo en el caso en que el contratista demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.

27.1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:



En virtud de lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula será el siguiente:

a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

28. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:



Para la solución de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, se acudirá previamente a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción.

29. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

El personal que utilice el contratista para la ejecución del contrato es de su libre selección y nombramiento, por lo que entre aquel y la Secretaría Distrital de Educación no existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el contratista responderá de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, e indemnizaciones laborales a que haya lugar.

30. GARANTÍAS:

Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 “Garantías”, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor de la Alcaldía del distrito turístico y cultural de Cartagena de indias NIT. 890.480.184-4, la cual contendrá los siguientes amparos:

- a) **CUMPLIMIENTO:** Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el término de duración del contrato y cuatro (6) meses más, en todo caso hasta la liquidación del contrato.
- b) **CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO:** Equivalente a un diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y un año más.
- c) **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMNIZACIONES LABORALES:** por el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más.

NOTA 1: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: En caso de presentarse póliza de seguros deberá adjuntarse el anexo de



condiciones generales correspondiente debidamente diligenciado en todos y cada uno de los espacios en blanco.

NOTA 3: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación de este, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

NOTA 4: EL CONTRATANTE aprobará las garantías si las encuentra ajustadas a lo especificado. En caso contrario, las devolverá al Contratista, según sea el caso, para que dentro del plazo que EL CONTRATANTE le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

NOTA 5: El Contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, debido a las multas (apremios) o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el Contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, EL CONTRATANTE podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

31. CESIÓN DEL CONTRATO:

El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Distrito.

32. LIQUIDACIÓN:

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia.

Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.

Si el contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la entidad con anterioridad a la liquidación.



33. SUPERVISIÓN:

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, se dispone que la vigilancia y coordinación de la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección deberá hacerse a través de un servidor público de la Alcaldía de Cartagena, designado para tal efecto, quien tendrá a su cargo vigilar el desarrollo de las actividades estipuladas en el contrato, teniendo en cuenta el objeto del mismo y las disposiciones que lo regulen. Dentro de las funciones principales del supervisor de este contrato están las siguientes:

- a) Apoyar al contratista en todo lo que induzca a lograr mejores resultados en las distintas actividades del contrato.
- b) Dar respuestas oportunas a las solicitudes que con ocasión del desarrollo del objeto presente el contratista.
- c) Velar por el cabal cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato.
- d) Impartir por escrito las órdenes y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- e) Verificar que la garantía solicitada este vigente de acuerdo con la ejecución del contrato.
- f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen, complementen o aclaren.
- g) Suscribir las actas de inicio, y demás que surjan durante la ejecución del contrato.
- h) Realizar vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de actividades contenidas en el objeto del contrato
- i) Revisar y aprobar las cuentas que presente el asociado de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
- j) Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato.
- k) Informar a la Directora Administrativa de Talento Humano respecto del incumplimiento de las obligaciones del asociado.
- l) Requerir al contratista sobre el incumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato.
- m) Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato en cuanto a su obligación de pago de aportes a los sistemas de salud, pensión y arl previstos en la Ley 100 de 1993 y/o aportes a parafiscales.
- n) Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato.
- o) Las demás acciones que correspondan al ejercicio propio de las funciones.



En ese orden, la supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Código 222 – Grado 45 asignada a la Dirección Administrativa de Talento Humano; quien vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, para lo cual podrá exigir la información que considere necesaria.

34. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

De conformidad con lo indicado por Colombia Compra Eficiente en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12 “Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

35. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1510 de 2013. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Adenda(s)	Es el acto administrativo por medio del cual la Entidad Estatal modifica el pliego de condiciones, siguiendo las normas establecidas en el artículo 89 de la ley 1474 de 2011 y en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013.
Adjudicación	Decisión emanada del Municipio de Medellín materializado en un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente proceso.
Adjudicatario(a)	Proponente seleccionado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás (o propuesta única), la propuesta más conveniente en el proceso de selección de acuerdo con la modalidad de selección que se trate.



Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos, de cualquier índole, que se adjuntan a un documento principal, en este caso al presente Pliego de Condiciones, y que hacen parte integral del mismo.
Aportes Parafiscales	Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de estos recursos se hará exclusivamente en la forma dispuesta en la ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto en ella, lo mismo que los rendimientos y excedentes financieros que resulten al cierre del ejercicio contable.
Bienes Nacionales	Acorde a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2680 de 2009, se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.
Consortio	Modalidad de asociación o estructura plural que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta pero constituyendo un solo oferente, puedan presentar una misma propuesta en el presente proceso de selección para la adjudicación, celebración, ejecución y liquidación del contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, y por los efectos y sanciones que generen o lleguen a generar las actuaciones, hechos u omisiones de todos o cualquiera de los participantes en estos actos.
Contratista	Adjudicatario que suscribe el contrato derivado de un proceso de selección.
Contrato	Negocio jurídico que se suscribe entre la entidad y el adjudicatario, por medio del cual las partes adquieren obligaciones recíprocas y se conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través de un proceso de selección.
Día(s) Calendario	Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil



Día(s) Hábil(es)	Cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes (ambos inclusive) de cada semana, excluyendo de éstos los sábados, domingos y los feriados determinados por ley en la República de Colombia. Se incluirán también aquellos días que sin ser hábiles la entidad mediante acto administrativo motivado determine como tales para este proceso.
Día(s) no hábil(es)	Sábados, Domingos y días feriados, determinado por ley en la República de Colombia.
Documentos del Proceso	Son los que se generan conforme al proceso de selección: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) el acto de apertura del proceso de selección (d) los pliegos de condiciones o la invitación; (e) las Adendas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; (i) las grabaciones si a ello hubo lugar y actas de las audiencias realizadas; (j) las observaciones al pliego, ofertas y/o informe de evaluación; y/o cualquier otro documento expedido o recibido por la entidad estatal durante y relacionado con el proceso de contratación.
Entidad Estatal o “Entidad”	Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
Especificaciones	Procesos y procedimientos técnicos generales o particulares, según el caso a los que se debe ceñir el contratista durante la ejecución de las obras o la prestación del servicio o el suministro de bienes, para obtener los resultados objeto del contrato
Estimación del riesgo	Es la valoración del riesgo en términos monetarios o porcentuales de acuerdo con las normas vigentes y a las guías y manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente
Estudios y documentos previos	Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso de contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, además de los indicados para cada modalidad de selección



Etapas del Contrato	Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la entidad para estructurar las garantías del contrato
Garantía de Seriedad de la oferta	Mecanismo de cobertura del riesgo a favor de entidades estatales con ocasión de la presentación de la propuesta, de conformidad con la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y el presente pliego de condiciones. La misma deberá cubrir, por lo menos, los eventos descritos en el artículo 115 del Decreto 1510 de 2013 y la entidad podrá solicitar cualquiera de las modalidades de garantía a que se refiere el artículo 111 del Decreto 1510 del 2013.
Interesado(s)	Personas naturales o jurídicas que actúan en el proceso de selección previamente a la presentación de ofertas.
Período(s) Contractual (es)	Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato. Estos periodos contractuales deben estar claramente identificados en los pliegos de condiciones.
Plan Anual de Adquisiciones	Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 4 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo adiciona, sustituya y/o modifique.
Pliego(s) de Condiciones	Documento (incluidos sus anexos) que rige el proceso de selección y el futuro contrato, en el que se señala las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del proceso de selección.
Primer orden de elegibilidad o primero, en el orden de elegibilidad	Es la posición que ocupa el proponente, que ha sido reconocido como “admisible (habilitado)”, una vez se han analizado todos los requisitos habilitantes para que el proponente pueda presentar la oferta, obtiene el puntaje más alto, luego de efectuarse la calificación de los diferentes criterios puntuables, previstos en el pliego de condiciones.



Proceso de Contratación	Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo.
Proponente	Es la persona jurídica o natural, consorcio o unión temporal, que presenta una propuesta para participar en el proceso de selección.
Proponente Plural	Consortios, Uniones Temporales o promesas de sociedad futura.
Propuesta	Se entiende por tal aquella oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones; debidamente suscrita por quien goza de la representación del proponente y acompañada de una garantía de seriedad de la misma.
Propuesta admisible	Es aquella propuesta presentada por un proponente que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el pliego de condiciones.
Propuesta rechazada	Es aquella propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en la Ley y en el pliego de condiciones.
Riesgo	Es la probabilidad de ocurrencia de algún evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Lo anterior, de acuerdo con las normas aplicables y el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente.
RUP	Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos, teniendo en cuenta la información que debe estar contenida en este registro, según el Decreto 1510 de 2013.



SECOP	Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (www.colombiacompra.gov.co) al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP todos los Documentos del Proceso y todos los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. Se exceptuarán de la publicación, aquellos documentos que sean del uso exclusivo de la entidad, y que por ninguna razón deban ser conocidos por los interesados, proponentes, adjudicatarios o contratistas; así como aquellos documentos que estén sometidos a algún tipo de reserva legal. Una vez adjudicada debe publicarse la oferta del adjudicatario del proceso de contratación.
Selección Abreviada	Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
SMMLV	Salario mínimo mensual legal vigente
Unión Temporal	Modalidad de asociación, que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta, presenten una propuesta para la adjudicación, celebración, ejecución y liquidación del contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, pero respondiendo, según su participación o según el pacto realizado en el acuerdo de Unión Temporal, por las sanciones impuestas por la entidad por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. El contrato de asociación de la Unión Temporal deberá incluir la división de actividades desarrolladas por cada uno de los miembros de la Unión Temporal, en caso de que el pacto de distribución de obligaciones implique a su vez, la división de actividades.



36. ANEXOS:

- Anexo 1 - Análisis del sector.
- Anexo 2 - Matriz de riesgos.
- Anexo 3 - Presupuesto.
- Anexo 4 - Anexo requisitos técnicos mínimos.
- Anexo 5 – Oferta económica.
- Anexo 6 – Ficha técnica.

37. RESPONSABLE:

MARIA
EUGENIA
GARCIA
MONTES
MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Firmado
digitalmente por
MARIA EUGENIA
GARCIA MONTES

Proyectó: Vásquez – Asesor Externo DATH.
Victoria Villarreal Lascarro – Asesora Externa UIC- DATH



ANEXO No. 2 - MATRIZ DE RIESGOS

ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se le asigna	Tratamiento / controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración de riesgo	Categoría	¿afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Como se realiza el monitoreo	Frecuencia ¿cuando?
1	General	Externo	Contractual	Económicos	Incremento en impuestos que afecten la actividad del contratista, siendo la actividad el objeto del contrato	Afecta valor del contrato	Baja	Bajo	100% sobre el valor del riesgo	3	Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Bajo	100% sobre el valor del riesgo	3	Si	Contratista	Cuando ocurre el evento	Cuando ocurre el monitoreo	Cuando ocurre el evento
2	General	Externo	Contractual	Económicos	Efectos originados por la fluctuación de los precios en los insumos, desabastecimiento de insumos, o equipos o insuficiencia de proveedores	Afecta valor del contrato	Baja	Medio	100% sobre el valor del riesgo	2	Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Medio	100% sobre el valor del riesgo	2	Si	Contratista	Cuando ocurre el evento	Cuando ocurre el monitoreo	Cuando ocurre el evento
3	General	Externo	Contractual	Operacional	Daño pérdida o hurto de elementos o Equipos	Afecta valor del contrato	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Si	Contratista	Cuando ocurre el evento	Cuando ocurre el monitoreo	Cuando ocurre el evento
4	Específico	Interno	Contractual	Operacional	Contingencia de accidentes	Afecta valor del contrato	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia	Baja	Alto	100% sobre el valor del riesgo	3	Si	Contratista	Cuando ocurre el evento	Cuando ocurre el monitoreo	Cuando ocurre el evento
5	General	Externo	Contractual	Regulatorios	Efectos originados por cambios o nuevas normas durante la ejecución del contrato	Afecta valor del contrato	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	50% Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	Si	50% Contratista	Cuando ocurre el evento	Cuando ocurre el monitoreo	Cuando ocurre el evento
6	General	Externo	Contractual	Regulatorios	Imposición de nuevos trámites o permisos	Afecta valor del contrato	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	50% Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	Si	50% Contratista	Cuando ocurre el evento	Cuando ocurre el monitoreo	Cuando ocurre el evento
7	General	Externo	Contractual	Regulatorios	Cambios en el marco regulatorio o normatividad aplicable al proyecto posteriores al cierre del proceso de contratación siempre y cuando no hayan sido previstos	Afecta valor del contrato	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	50% Contratista	Aceptar el riesgo	Baja	Alto	80% sobre el valor del riesgo	2	Si	50% Contratista	Cuando ocurre el evento	Cuando ocurre el monitoreo	Cuando ocurre el evento
8	General	Externo	Contractual	Socios o Partes	Situaciones de orden público tales como asonada, toma guerrillera etc.	Afecta valor del contrato	Baja	Bajo	100% sobre el valor del riesgo	2	Contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia	Baja	Bajo	100% sobre el valor del riesgo	2	Si	Contratista	Cuando ocurre el evento	Cuando ocurre el monitoreo	Cuando ocurre el evento
9	Específico	Externo	Contractual	De la naturaleza	Altos niveles de pluviosidad	Afecta valor del contrato	Baja	Medio	100% sobre el valor del riesgo	3	Contratista	Planes de contingencia	Medio	Medio	100% sobre el valor del riesgo	3	Si	Contratista	Cuando ocurre el evento	Cuando ocurre el monitoreo	Cuando ocurre el evento



Tabla 4 - Valoración del Riesgo

Calificación Cualitativa		Impacto				
		Obstruye la ejecución del contrato de manera trascendente.	Entorpece la ejecución del contrato de manera leve, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Permite la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente).	1	2	3	4	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente).	2	3	4	5	6
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro).	3	4	5	6	7
	Probable (probablemente va a ocurrir).	4	5	6	7	8
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias).	5	6	7	8	9

Tabla 5 – Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

El Proponente al elaborar su Propuesta deberá tener en cuenta los riesgos que asumirá en el caso de que sea Adjudicatario y posteriormente Contratista. Los riesgos derivados de la ejecución del Contrato se distribuyen entre las partes. Una vez el proponente presente su oferta y participe en el proceso, se asume que acepta las condiciones dadas por la Entidad con respecto a la asignación de riesgos y tendrá que darle cumplimiento a las mismas, sin poder plantear modificación u excepción alguna.



ANEXO No. 3 – REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

1. PERFILES DE LOS PROFESIONALES REQUERIDOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

ANEXO TECNICO				
CAN	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	ACOMPANIAMIENTO A LA GESTION	3	MESES	Acompañamiento a la gestión de capacitación de funcionarios del Distrito de acuerdo a las directrices del PNFC 2020-2030 y del DNFP en la vigencia 20222./Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS
1	ABOGADO	3	MESES	Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación en normatividad jurídica, del funcionario público del Distrito /Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS
1	TRABAJADOR SOCIAL	3	MESES	Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación en normatividad jurídica, del funcionario público del Distrito /Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS
1	PSICOLOGOCO	3	MESES	Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación de comunicación interpersonal y organizacional del Distrito/ Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS
1	TRABAJADORA SOCIAL- GERONTOLOGA	3	MESES	Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación de comunicación interpersonal y organizacional del Distrito/ Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	3	MESES	Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación en cultura organizacional y planeación en la gestión pública del Distrito/ Profesional de ciencias humanas. Administrador de empresas, gerente administrativo, Ingeniero industrial, contador, economista EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS

1.1. FUNCIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIO:

Los profesionales de cada área deberán cumplir las siguientes funciones:

- Preparar y entregar a tiempo los informes de avance y final, y demás requerimientos para la realización de los desembolsos.
- Realizar un encuentro de empalme y coordinación con el equipo una vez se tenga definidos los talleres a realizar, en la cual se hará entrega de instrumentos y guías metodológicas definidas



- Programar y realizar reuniones de seguimiento con el equipo interdisciplinario.
- Diligenciar los instrumentos de formación y llevar control de los mismos: Base de datos, listados de asistencia, guías metodológicas, acta de entrega de materiales entre otros.
- Entregar como parte del informe la Matriz de Formación, asesoría y acompañamiento a los grupos intervenidos, actualizada y demás insumos para la recolección de la información del proyecto, en el momento en que sean requeridos por la supervisión.
- Adecuar en compañía del equipo interdisciplinario, una propuesta metodológica la cual debe ser presentada, una vez se definan las actividades pedagógicas, asesorías y tutorías que se vayan a realizar.
- Actualizar semanalmente y enviar a la supervisión el cronograma de actividades. Planear y coordinar las actividades pedagógicas, las asesorías, el acompañamiento a los diferentes grupos conformados por funcionarios públicos a intervenir.
- Asistir a las reuniones programadas por la Secretaría de Dirección Administrativa de Talento Humano y las convocadas por los funcionarios públicos o sus representantes.
- Asistir a reuniones de rendición de cuentas cuando sea necesario.
- Garantizar el cumplimiento de todas las actividades que se derivan del contrato.

1.2. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR POR PERFIL:

	PERFIL PROFESIONAL	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:
Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación de comunicación interpersonal y organizacional del Distrito	Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas. EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS	1. Participar en el diseño del programa de capacitación que incluye las temáticas de formación en Lenguaje claro, Mejoramiento de la comunicación, Comunicación asertiva y Lenguaje no verbal. 2. Realizar funciones de “tutor, asesor, instructor y facilitador” en las actividades pedagógicas desarrolladas con las temáticas antes referidas, en los grupos de trabajo que se construyan con los funcionarios del distrito de Cartagena. 3. Implementar y dirigir los programas de capacitación diseñados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena. 3. Llevar el seguimiento a los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.



		<p>4. Evaluar todos los programas de capacitación, implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>6. Organizar y consolidar todos los datos, la información y los productos generados en el desarrollo de sus actividades, tanto documentación escrita como audiovisual, y preparar la información para ser publicada en el micrositio (la página web) de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>7. Apoyar al equipo interdisciplinario y al profesional especializado líder del Plan Institucional de Capacitación todas las actividades pertinentes con los procesos de capacitación y formación, relacionadas con las temáticas especificadas anteriormente.</p>
--	--	--

	PERFIL PROFESIONAL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación en cultura organizacional y planeación en la gestión pública del Distrito	<p>Profesional de ciencias humanas. Administrador de empresas, gerente administrativo, ingeniero industrial, contador, economista</p> <p>EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS</p>	<p>1. Participar en el diseño de los programas de capacitación que incluyan las temáticas de formación y asesoría en planeación, servicio al ciudadano Institucional, reorientación a la misión institucional, funciones y cambio de funciones, disposiciones en materia de administración.</p> <p>2. Realizar funciones de “tutor, asesor, instructor y facilitador” en las actividades pedagógicas desarrolladas con las temáticas antes referidas, en los grupos de trabajo que se construyan con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>3. Implementar y dirigir los programas de capacitación diseñados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>3. Llevar el seguimiento a los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>4. Evaluar todos los programas de capacitación, implementados con las</p>



		<p>temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>6. Organizar y consolidar todos los datos, la información y los productos generados en el desarrollo de sus actividades, tanto documentación escrita como audiovisual, y preparar la información para ser publicada en el micrositio (la página web) de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>7. Apoyar al equipo interdisciplinario y al profesional especializado líder del Plan Institucional de Capacitación todas las actividades pertinentes con los procesos de capacitación y formación, relacionadas con las temáticas especificadas anteriormente.</p>
--	--	--

	PERFIL PROFESIONAL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación en probidad, ética y código de integridad organizacional del Distrito	<p>Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas.</p> <p>EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS</p>	<p>1. Participar en el diseño de los programas de capacitación que incluyan las temáticas de formación en código de integridad, competencias blandas, ética profesional, sentido de pertenencia.</p> <p>2. Realizar funciones de “tutor, asesor, instructor y facilitador” en las actividades pedagógicas desarrolladas con los grupos de trabajo que se construyan con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>3. Implementar y dirigir los programas de capacitación diseñados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>3. Llevar el seguimiento a los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>4. Evaluar todos los programas de capacitación, implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>6. Organizar y consolidar todos los datos, la información y los productos generados en el desarrollo de sus actividades, tanto documentación</p>



		<p>escrita como audiovisual, y preparar la información para ser publicada en el micrositio (la página web) de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>7. Apoyar al equipo interdisciplinario y al profesional especializado líder del Plan Institucional de Capacitación todas las actividades pertinentes con los procesos de capacitación y formación, relacionadas con las temáticas especificadas anteriormente.</p>
--	--	--

	PERFIL PROFESIONAL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación en normatividad jurídica, del funcionario público del Distrito	<p>Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, derecho, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas.</p> <p>EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS</p>	<p>1. Participar en el diseño de los programas de capacitación que incluyan las temáticas de formación en conflicto de intereses, disposiciones normativas existentes para funcionarios públicos, la norma jurídica en la función pública, contratación pública, actualizar en lo referente a nuevas disposiciones en materia de administración.</p> <p>2. Realizar funciones de “tutor, asesor, instructor y facilitador” en las actividades pedagógicas desarrollados con los grupos de trabajo que se construyan con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>3. Implementar y dirigir los programas de capacitación diseñados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>3. Llevar el seguimiento a los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>4. Evaluar todos los programas de capacitación, implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>6. Organizar y consolidar todos los datos, la información y los productos generados en el desarrollo de sus actividades, tanto documentación escrita como audiovisual, y preparar la información para ser publicada en el</p>



		<p>micrositio (la página web) de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>7. Apoyar al equipo interdisciplinario y al profesional especializado líder del Plan Institucional de Capacitación todas las actividades pertinentes con los procesos de capacitación y formación, relacionadas con las temáticas especificadas anteriormente.</p>
--	--	---

	PERFIL PROFESIONAL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Tutor, asesor, instructor y/o facilitador, de procesos de capacitación en normatividad jurídica, del funcionario público del Distrito	<p>Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas.</p> <p>EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS</p>	<p>1. Participar en el diseño de los programas de capacitación que incluyan las temáticas de formación comunidades de práctica de pensamiento colectivo, tratamiento para mitigar conflictos de grupo e individuales, trabajo en equipo para toma de decisiones, estrategias para mitigación de impactos psicológicos y emocionales de la violencia, tratamiento de las formas de desigualdad en la ciudadanía.</p> <p>2. Realizar funciones de “tutor, asesor, instructor y facilitador” en las actividades pedagógicas desarrolladas con los grupos de trabajo que se construyan con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>3. Implementar y dirigir los programas de capacitación diseñados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>3. Llevar el seguimiento a los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>4. Evaluar todos los programas de capacitación, implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>6. Organizar y consolidar todos los datos, la información y los productos generados en el desarrollo de sus actividades, tanto documentación escrita como audiovisual, y preparar la información para ser publicada en el</p>



		<p>micrositio (la página web) de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>7. Apoyar al equipo interdisciplinario y al profesional especializado líder del Plan Institucional de Capacitación todas las actividades pertinentes con los procesos de capacitación y formación, relacionadas con las temáticas especificadas anteriormente.</p>
--	--	---

	PERFIL PROFESIONAL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
Acompañamiento a la gestión de capacitación de funcionarios del Distrito de acuerdo a las directrices del PNFC 2020-2030 y del DNFP en la vigencia 2022.	<p>Profesional Social. Áreas: Ciencias sociales, antropología, psicología, sociología, trabajo social, Ciencias Humanas.</p> <p>EXPERIENCIA MÍNIMA: 4 AÑOS</p>	<p>1. Participar en el diseño de los programas de capacitación que incluyan las temáticas de formación comunidades de práctica de pensamiento colectivo, tratamiento para mitigar conflictos de grupo e individuales, trabajo en equipo para toma de decisiones, estrategias para mitigación de impactos psicológicos y emocionales de la violencia, tratamiento de las formas de desigualdad en la ciudadanía.</p> <p>2. Realizar funciones de “tutor, asesor, instructor y facilitador” en las actividades pedagógicas desarrolladas con los grupos de trabajo que se construyan con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>3. Implementar y dirigir los programas de capacitación diseñados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>3. Llevar el seguimiento a los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>4. Evaluar todos los programas de capacitación, implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios del distrito de Cartagena.</p> <p>6. Organizar y consolidar todos los datos, la información y los productos generados en el desarrollo de sus actividades, tanto documentación escrita como audiovisual, y preparar la información para ser publicada en el</p>



		<p>micrositio (la página web) de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>7. Apoyar al equipo interdisciplinario y al profesional especializado líder del Plan Institucional de Capacitación todas las actividades pertinentes con los procesos de capacitación y formación, relacionadas con las temáticas especificadas anteriormente.</p>
--	--	---