

Bogotá D.C., 01 de julio de 2021

ADENDA No. 1

Se expide Adenda No. 1, al Proceso de Selección adelantado bajo la modalidad de Mínima Cuantía No. **126-MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-2021** cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR CAPACITACIONES EN DIFERENTES AREAS - SALUD, PLANEACION ESTRATEGICA, GESTION DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL Y EN GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION - A UN PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DIRECCIONES DE SANIDAD, JEFATURA SALUD Y ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR**, en el sentido de modificar los documentos del proceso en los siguientes términos:

1. Modifíquese el numeral **2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**, literal b **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS**, en el sentido de modificar el acápite de **ENTREGABLES** del **GRUPO IV ISO 27001**, el cual quedará así:

• **GRUPO IV: ISO 27001 - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - AUDITOR INTERNO**

No.	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS HABILITANTES
1.	CARACTERIZACIÓN DE LOS PROFESIONALES A CONTRATAR El Contratista que prestará el servicio de capacitación debe asignar para el curso un docente debidamente certificado en la norma ISO 27001 por una institución certificada para tal fin en la provisión de los servicios de la temática a capacitar. (ISO 27001 Seguridad de la Información Auditor Interno). • El instructor del curso debe ser permanente (no se aceptan cambios durante la ejecución de la capacitación a menos que el cambio sea solicitado por la Dirección General de Sanidad Militar). • El personal profesional deberá ser idóneo con competencias técnicas y pedagógicas necesarias para realizar la formación en la ejecución del temario que se desarrollará.
	EXPERIENCIA LABORAL El profesional deberá contar como mínimo dos (2) años como docente en la temática a capacitar. El oferente deberá adjuntar la siguiente documentación con su oferta: • Las hojas de vida de los profesionales con sus respectivos soportes. Para los diplomas expedidos en el exterior se debe anexar la respectiva convalidación ante la entidad que corresponda. • Para efectos de verificar el cumplimiento del perfil y la experiencia laboral requerida, se deben presentar diplomas, certificados de estudios, cursos y constancias • Para los diplomas expedidos en el exterior se debe anexar la respectiva convalidación ante la entidad que corresponda.
	METODOLOGIA - TEMÁTICA A DESARROLLAR METODOLOGIA: Cursos virtuales - conexión remota. El contenido de la capacitación debe abarcar mínimo el siguiente temario: ISO 27001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AUDITOR INTERNO 1. actualización de la norma 2. auditoria internas en seguridad de la información 3. desarrollo de la auditoria 4. preparación para el examen de certificación 5. examen de certificación 6. modalidad online

No.	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS HABILITANTES
	7. simuladores preparación examen.
	CUPOS E INTENSIDAD HORARIA La capacitación es para cinco (05) funcionarios, (ISO 27001SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AUDITOR INTERNO). • La intensidad horaria para la capacitación debe ser de mínimo dieciséis (16) horas teóricas – modalidad online y 08 horas en plataforma – simuladores preparación de examen. • El horario de la capacitación será de conformidad al cronograma de trabajo establecido entre el Contratista y el supervisor del contrato.
	INSTALACIONES • La Capacitación objeto del presente grupo se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C, para lo cual se requiere que el oferente cuente con los medios adecuadas para la realización de esta. • Los requerimientos logísticos como escenarios de formación virtual, aula y/o auditorios ayudas didácticas y audiovisuales requeridas (computador/ Tablet, video beam y telón, tablero, papelógrafo, marcadores) será dispuestos por el contratista.
	ENTREGABLES ISO 27001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AUDITOR INTERNO , incluye: • Material definido por LI-c (Material Físico o Digital en español). • Certificación ISO 27001 (a personal que aprobó examen final). • Certificado de Asistencia de cada uno de los funcionarios: Expedir certificados impresos a los participantes que cumplan con un mínimo de asistencia del 85% de las sesiones, los cuales deben contener: - Nombre de la capacitación. - Nombre e identificación del funcionario. - Fechas de inicio y finalización de la capacitación - Duración del curso (Intensidad horaria).
	OTRAS ACTIVIDADES • Plan de acción y cronograma: El CONTRATISTA deberá reunirse con el Supervisor del contrato, con el fin de definir la línea del proceso de formación • Tomar asistencia diaria de las personas que participan en la capacitación y entregar las planillas al supervisor del contrato, una vez finalice el curso. • Entregar los elementos de apoyo descritos en el acápite de “ENTREGABLES”, al personal de funcionarios con el conocimiento del supervisor del contrato una vez inicie la ejecución del contrato.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

