FORMULARIO No. 9

OFERTA TECNICA

PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR CAPACITACIONES EN DFERENTES 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.

- **GRUPO V: GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL (FORMACIÓN DE FORMADORES).**

EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON LOS PROFESIONALES A CONTRATAR
El Contratista del servicio, deberá contar para el desarrollo del proceso con un equipo de mínimo dos (02) profesionales de las ciencias sociales, con experiencia en el desarrollo de procesos metodológicos de formación. Estos profesionales deben ser especialistas y tener experiencia en procesos de formación y en los temas de gestión del cambio. Los instructores del proceso de formación deben 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:** Mínimo tres (3) años de experiencia.
DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE LOS PROFESIONALES A CONTRATAR
• Para el desarrollo del proceso se deben adjuntar las hojas de vida de los profesionales con sus respectivos soportes tanto de estudios como de experiencia profesional.
MODALIDAD Y CONTENIDO TEMÁTICO
METODOLOGIA: Curso de formación de formadores basado en la estructura de una metodología teórico práctica 20-80, para fortalecer los procesos de gestión del cambio organizacional en la entidad. Modalidad sincrónica (mediada por tecnologías de la información y la comunicación). **INTENSIDAD HORARIA:** Mínimo 36 horas de formación, focalizadas en la metodología teórico práctica 20-80. **CONTENIDO TEMÁTICO:** 1. Gestión del cambio organizacional 2. Pensamiento creativo y estratégico 3. Comunicación asertiva 4. Estructura de estrategias

5. Inteligencia emocional
6. Auto conocimiento y auto control
7. Empatía y habilidades sociales
8. Empoderamiento
9. Fidelización

Todas las temáticas mencionadas anteriormente deben consolidar una estructura metodológica que permita generar una estrategia de réplica (formación de formadores), para que las personas que reciban la capacitación, puedan replicar el ejercicio en sus grupos y/o áreas y así proyectar cambios específicos y estratégicos de acuerdo a las necesidades de la organización.

Esta metodología debe contener actividades prácticas replicables y los materiales guía para facilitar los procesos de réplica para los formadores capacitados.

POBLACIÓN OBJETO

La formación y la intensidad horaria deberá realizarse de la siguiente forma:

DIRIGIDO A	INTENSIDAD HORARIA MÍNIMA REQUERIDA
15 personas (personal civil de planta y/o militares activos) de cada una de las subdirecciones, grupos y áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, de acuerdo a la designación establecida.	36 horas

NOTA:

1. La cantidad de horas y fechas de la capacitación deberán ser coordinadas entre las partes teniendo en cuenta el plazo de ejecución y el presupuesto estimado, se establecerán mediante cronograma aprobado por el supervisor designado.
2. Así mismo, si la Dirección General de Sanidad Militar, requiere reprogramar o cancelar las fechas para dictar la capacitación, se deberá informar con un tiempo prudencial al Contratista para poder hacer el cambio de fechas y horas.
3. El personal designado para recibir la capacitación, debe asistir al 100% de las sesiones, con el objetivo de conocer y dominar el ejercicio metodológico con intensión de réplica, y se le debe certificar su participación en el proceso de formación.

ENTREGABLES

- El Contratista deberá suministrar a cada uno de los participantes las memorias del proceso de capacitación y el material guía para el ejercicio de réplica de la metodología, que incluye:

1. Memorias digitales de la capacitación.
2. Herramientas de apoyo impresas para cada uno de los participantes (guía didáctica – 2 elementos de apoyo impresos)
3. Informe final presentado al Supervisor del contrato que evidencie entre otros, contenidos desarrollados en la formación, actividades realizadas, actas de asistencia, encuestas de satisfacción, evaluación, entre otros.

4. Links de las sesiones grabadas para los funcionarios con inasistencia justificada por la entidad, para que se encuentren al día en el proceso.

El Contratita deberá entregar los certificados de asistencia a la capacitación, a cada uno de los funcionarios designados para el proceso, bajo las siguientes condiciones:

- Nombres y apellidos completos del participante, número de identificación, nombre de la formación e intensidad horaria y fecha de expedición.
- La anterior certificación solo podrá ser expedida a los participantes que hayan asistido al 100% de las jornadas programadas y cumplido con los objetivos propuestos.

LUGAR - LOGÍSTICA - HORARIO Y PROGRAMACIÓN

- **LUGAR:** Virtual sincrónico
- **LOGÍSTICA:** los requerimientos logísticos como escenarios de formación, ayudas didácticas y audiovisuales requeridas (computador/ Tablet, video beam y telón, tablero, papelógrafo, marcadores) las suministrará el contratista.
- **HORARIO Y PROGRAMACIÓN**: La capacitación se realizará, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de capacitación aprobado, entre el contratista y el supervisor al momento de la suscripción del contrato y aprobación de las garantías.

OTRAS ACTIVIDADES

EL CONTRATISTA, deberá cumplir además las siguientes actividades:

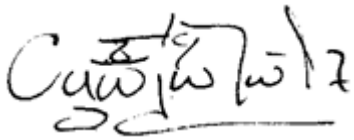
- Plan de acción y cronograma: El CONTRATISTA deberá reunirse con el Supervisor del contrato, con el fin de definir la línea del proceso de formación.
- Jornada de trabajo: deberá ser coordinadas entre las partes teniendo en cuenta el plazo de ejecución.
- Entregar los elementos de apoyo descritos en el acápite de “ENTREGABLES”, al supervisor del contrato una vez inicie la ejecución del contrato.
- Evaluación del programa: la formación deberá ser calificada y certificada por el CONTRATISTA de acuerdo con el nivel de asistencia del 100% y el cumplimiento de los objetivos de la capacitación, para tal fin, deberá llevar el control de asistencia en el formato establecido por la entidad y la evaluación del cumplimiento de los objetivos.

NOTA 1: Con el presente formulario denominado oferta técnica el oferente manifiesta que cumple con todas las especificaciones técnicas descritas para el grupo o grupos que presenta su oferta y se compromete a darle total cumplimiento.

NOTA 2: El oferente deberá relacionar en el presente formulario, sólo las Especificaciones Técnicas del Grupo o grupos al cual pretende hacer su ofrecimiento a la Entidad.

Atentamente,

CARLOS ENRIQUE HILARIÓN ÁVILA C.C. 79.809.705 de Bogotá Representante legal
ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CONSULTORÍA NIT: 900350937-1
DIRECCIÓN: Carrera 45A N° 128 C – 35, Oficina 401 TELÉFONO: 5491042
CORREO ELECTRÓNICO: ehilarion@aicweb.org



_____

Firma

CARLOS ENRIQUE HILARIÓN ÁVILA