FICHA TÉCNICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Grupo de Talento Humano
FECHA:	Mayo de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de entrenamiento, capacitación y formación para el fortalecimiento del Talento Humano en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2022, así como apoyar en el diseño y ejecución de los programas de inducción y reinducción y servicios para la ejecución de programas en idiomas dirigido a los funcionarios y su núcleo familiar.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC: Dando cumplimiento a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se procede a describir el objeto identificándolo en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), así:

GRUPO	CÓDIGO	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
F	86101600	86	10	16	00	Servicios de capacitación vocacional científica
F	86101700	86	10	17	00	Servicios de capacitación vocacional no científica
F	86111600	86	11	16	00	Educación de adultos
F	86132000	86	13	20	00	Servicios de educación y capacitación en la administración
F	86111700	86	11	17	00	Educación de idiomas
F	86111701	86	11	17	01	Enseñanza de idiomas extranjeros basada en la conversación

1.2 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

A continuación, se describen las especificaciones técnicas mínimas de la contratación:

LOTE 1

A través del Lote 1 se pretende contratar un proveedor que pueda desarrollar los programas y módulos que componen el Plan Institucional de Capacitaciones, que resulta de suma importancia, pues contribuye a desarrollar y fortalecer en los servidores una ética y prestación del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa.

IDONEIDAD INSTITUCIONAL Y PERSONAL DOCENTE

1. Acreditación por parte del MEN (Ministerio de Educación Nacional).
2. Experiencia en temas relacionados con la ejecución del contrato.
3. Personal idóneo.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

1. Capacidad instalada para otros programas de formación.
2. Plataforma de formación.
3. Soporte técnico

VIRTUALIDAD

Capacidad de brindar las capacitaciones a través de diferentes herramientas tecnológicas.

NOTA: Entiéndase por oferta institucional, la manifestación del oferente de tener la capacidad de desarrollar alguno de los Subtemas definidos por el Ministerio.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

EJES TEMÁTICOS	TEMAS	OBJETIVO	JUSTIFICACIÓN	SUBTEMAS	Modalidad	Tipo de capacitación	Funcionarios por curso	Intensidad horaria	Cantidad Subtemas
EJE 1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Generar un mayor sentido de pertenencia, desarrollando una cultura organizacional a fin de facilitar procesos de adaptación al sistema general, actualización del servicio público en el marco de funcionamiento del Estado y la Entidad.	- Plan Nacional de Desarrollo. 2018 -2022. Pacto por Colombia. - Cultura organizacional. - Decreto Ley 1567 de 1997 - Solicitud de lideres	- Actualización normativa. - Memoria Institucional. - Lecciones aprendidas. - Aplicativos del MinCIT - Identificación de enlaces temáticos. - Directorio estratégico del MinCIT.	Virtual	Curso	N/A	Mínimo 8 horas	4
	BILINGUISMO	Dotar al funcionario de las competencias necesarias, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.	- Solicitud de los funcionarios. - Ley 1651 de 2014.	- Capacitación en diferentes idiomas.	Ver Lote 2	Ver Lote 2	Ver Lote 2	Ver Lote 2	Ver Lote 2
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS	Brindar conocimientos y actualización a los funcionarios nuevos y antiguos que permita unificar criterios frente a Gestión Documental.	- MIPG. - Solicitud de líderes - Solicitud de los funcionarios	- Gestión documental física y electrónica.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	1
	INSTRUMENTALIZACIÓN DE LAS DECISIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	Generar habilidades y fortalecer competencias en los servidores públicos	-Política de prevención de daño antijurídico	- Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso y de lo contencioso. -Formulación de actos administrativos.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	2

				Técnica Normativa.					
	PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	Actualizar los conocimientos de los funcionarios en diferentes temas de la Administración Pública.	- Solicitud de los líderes. - Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFT. - Solicitud de los funcionarios.	- Normas de gestión del talento humano - Seguridad y salud en el Trabajo: inducción y reinducción, ISO 45001:2018, ISO 390001:2018 - Derechos de petición. - Defensa jurídica del Estado.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	4
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Dotar de conocimientos y herramientas a los funcionarios para identificar y sistematizar el conocimiento.	- Solicitud de líderes. - Diagnóstico de funcionarios. - Diagnóstico de Servidores. - Cambio de gobierno.	- Análisis y procesamiento de datos e información. - Técnicas y métodos de investigación - Big data -Estrategias para la Retención del conocimiento. -Formulación de indicadores de resultados. - Redacción de textos. - Comprensión lectora.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	7
EJE 2 CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	Construcción de espacios de diálogo social, con parámetros objetivos claros que permitan fortalecer la confianza en los funcionarios de la Organización.	- Decreto 1072 de 2015. - Solicitud Organización Sindical.	- Cuáles son los temas que se pueden negociar dentro del marco legal. - Actualización normativa. - Formulación de pliegos para personas fuera de la organización sindical. Técnicas de negociación sindical.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	3
	SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Brindar conocimientos, herramientas y estrategias para la atención y participación de los ciudadanos en los servicios de la Entidad y espacios de participación.	- Plan Nacional de Formación y Capacitación. - Solicitud de líderes - Diagnóstico de servidores. -Resolución 1166 de 2018.	***Lenguaje claro:*** - Estrategias para la buena comunicación hacia el ciudadano. - Comunicación Asertiva y su importancia en la relación con el ciudadano. ***Construcción de políticas, planes y programas con participación ciudadana:*** - La participación ciudadana para la mejora en la gestión misional. - Estrategias para promover la participación en distintas fases de la gestión pública. ***Humanización de la atención al ciudadano:*** - La innovación en la atención del ciudadano y grupos de interés (casos de éxito). - El placer de servir a otros. ***Gestión pública orientada a resultados:*** - La innovación como herramienta de ayuda para una gestión exitosa.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	6

				- De la planeación al resultado: un camino de grandes retos. ***Transparencia, servicio al ciudadano, rendición de cuentas*** - Ley 1712 de 2014. - Política de Servicio al Ciudadano. - Rendición de cuentas - Las veedurías ciudadanas, invitados de honor en los espacios de Participación Ciudadana.					
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Capacitar al personal sobre administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera que sea posible mejorar el bienestar de la comunidad	- Plan Nacional de Desarrollo. - Solicitud del líder del Subsistema de Gestión Ambiental. - Resolución 1362 de 2019.	- Huella de carbono institucional - Valoración económica ambiental - Preparación y respuesta ante emergencias ambientales - Eco-conducción, estilos de vida sostenibles y objetivos de desarrollo sostenible. - Preparación para atención de auditoria SGA. - ISO 140001:2015 - Gestión de riesgo de desastres, cambio climático y biodiversidad - Normas ambientales en materia de contratación.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	8
	SISTEMA DE GESTIÓN	Fortalecer conocimientos y aptitudes de los funcionarios frente al MIPG.	-MIPG - Solicitud de los líderes de Subsistema. - Diagnóstico de servidores. - Resolución No. 417 del 1 de marzo de 2018. - Solicitud del líder del subsistema de calidad.	- Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Operación simplificación y medición de Procesos, en el marco de la política del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). - Auditorías Internas, en el marco de la política del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). - Política de Compras y Contratación Públicas, en el marco de la política del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). - Política de Gestión de Información Estadística, en el marco de la política del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	5
	CONTROL INTERNO	Desarrollar procesos, herramientas y estrategias de control para las líneas de	- Solicitud de los líderes. - Requerimientos del Comité Institucional de Control Interno.	- Identificación y tratamiento de riesgos en seguridad y privacidad de la información.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	3

		defensa del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).	- Evaluación del desempeño laboral.	- Implementación de la Guía para la analítica de datos y su uso en la planificación y ejecución de las auditorias - Normas NIIA, Normas Internacionales de auditoría financiera					
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fortalecer los conocimiento de los funcionarios en temas financieros, presupuestales, tributarios y de gestión de pagos.	- Solicitud de los líderes.	- Normas financieras, contables, presupuestales y tributarias. - SIIF (Sistema Integrados de Información Financiera).	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	2
	TURISMO	Fortalecer las competencias y conocimientos de los funcionarios, para cerrar brechas en materia de turismo.	- Solicitud de los líderes. - Diagnóstico de Servidores.	- Gestión de Destinos Turísticos. - Capacidad de carga a los destinos turísticos. - Políticas de sostenibilidad ambiental aplicadas en el turismo responsable (prevención de ESCNNA, tráfico de fauna y flora, accesibilidad, comercio justo, patrimonio cultural). - Marketing, Formulación y evaluación de Proyectos.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	4
	DESARROLLO EMPRESARIAL	Fortalecer las competencias y conocimientos de los funcionarios, para cerrar brechas en materia de desarrollo empresarial.	- Solicitud de los líderes. - Diagnóstico de servidores.	-Administración y Gestión Pública. - Crecimiento económico productivo - Competitividad territorial	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	3
	COMERCIO EXTERIOR	Fortalecer las competencias y conocimientos de los funcionarios, para cerrar brechas en materia de comercio exterior.	- Solicitud de los líderes. - Diagnóstico de servidores.	- Regímenes aduaneros. - Normatividad de comercio exterior. - Negociación y relaciones internacionales -Clasificación arancelaria - Sistemas especiales de importación - exportación - Dumping y subvenciones - Medidas de Defensa Comercial Internacional	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	7
	ECONOMÍA, PROYECTOS Y POLITICAS PUBLICAS	Dotar de competencias a los funcionarios frente a los cambios económicos y de proyectos.	- Diagnóstico de Servidores. - Solicitud de líderes. - Solicitud de Comisión de Personal.	- Gerencia de proyectos públicos. - Formulación de proyectos de acuerdo a las necesidades. - Construcción de indicadores y evaluación de Políticas públicas.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	3
	EMPRESA FAMILIARMENTE RESONSABLE	Brindar actualización en materia de las normas técnicas del Subsistema de Empresa Familiarmente Responsable, así como sensibilización a los funcionarios sobre el Subsistema.	- Solicitud del líder del Subsistema de empresa familiarmente responsable.	- Norma efr 1000-1 - Sensibilización a funcionarios.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	2
EJE 3 TRAN SFOR	FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS	Por medio de un proceso técnico se busca abordar	- Solicitud de los líderes. - Diagnóstico de los	- Herramientas de ofimática.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	2

		temáticas que fortalezcan las competencias básicas, sociales y comportamentales de los servidores públicos.	servidores. - Evaluación de desempeño laboral. - Política de prevención de daño antijurídico 2022 - 2023.	- Office 365.					
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Brindar conocimiento a supervisores y personas encargadas de la gestión de contratos sobre las actualizaciones normativas, plataformas electrónicas, y demás procedimientos generales y aplicativos empleados por el Ministerio y la Agencia de Contratación Pública.	- Solicitud de funcionarios. - Solicitud de líderes. - Evaluación del Desempeño Laboral.	- Estudios previos. - Estudios del sector. - Supervisión y liquidación de contratos. - Marco disciplinario.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	4
	DESARROLLO DIGITAL	Facilitar y disminuir la brecha de los funcionarios encaminada a la transformación digital.	- Solicitud de los lideres. - Diagnóstico de servidores. - Solicitud de los funcionarios. - Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFT (Departamento Administrativo de la Función Pública).	- Curso de metodologías ágiles. - Introducción a Matchmaking. - Cursos gestión y gobierno de datos. - Apropiación, uso y solución de problemas mediante tecnología. - Comunicación y lenguaje tecnológico. - Herramientas digitales para el desarrollo del trabajo.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	6
	SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Contextualizar a los funcionarios de los elementos esenciales del Subsistema de Seguridad y Privacidad de la Información.	- Solicitud del líder del Subsistema de Privacidad y Seguridad de la Información.	- Políticas de seguridad y privacidad de la información, protección de datos personales y buenas prácticas aplicables.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	1
EJE 4 PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	CULTURA ORGANIZACIONAL	Sensibilizar a los funcionarios sobre los principios y valores que orientan la cultura de integridad, código disciplinario y conflicto de intereses.	- Acciones encaminadas a fortalecer la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos MIPG (Modelo Integrado de Gestión). - Diagnóstico de Servidores. - Solicitud de los líderes.	- Código de Integridad. - Conflicto de Intereses. - Código Disciplinario. - Planeación para el desarrollo de Las organizaciones. - Direccionamiento estratégico. - Adaptación al cambio, compromiso con la organización y demás habilidades blandas.	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	6
	COMUNICACIÓN	Fortalecer y dinamizar las estrategias de comunicación de los servidores públicos.	- Solicitud de los líderes. - Evaluación del desempeño laboral. - Diagnóstico de los servidores.	-Tipos de comunicación - Resolución y manejo de conflictos - Comunicación asertiva y trabajo en equipo - Liderazgo - Hábitos de trabajo saludables	Virtual	Curso	10 - 60 personas	Mínimo 8 horas	5

- **Equipo de trabajo Lote 1**

Para el desarrollo y ejecución del objeto contractual se requiere de un mínimo de personas que garanticen el adecuado manejo administrativo, de planeación y logístico que el Ministerio requiere.

Las hojas de vida junto con los documentos que soporten su contenido; correspondientes al equipo técnico que se oferte, deberán ser presentados únicamente por el proponente que resulte adjudicatario y serán revisados por el supervisor quien los avalará como requisito previo a la iniciación de la ejecución del contrato.

- Un coordinador del proyecto, el cual deberá participar en el comité técnico (integrado por el Supervisor del contrato por parte del Ministerio, el coordinador del proyecto y el gestor administrativo) encargado de definir todos y cada uno de los aspectos de las capacitaciones, el coordinador debe contar con el siguiente perfil.

Título Profesional reconocido por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) en Áreas del Conocimiento de Ciencias de la educación, ciencias humanas y/o ciencias sociales y Ciencias Administrativas - Matrícula y/o Registro Profesional Vigente (si aplica).
Título de posgrado en Área del Conocimiento de Ciencias de la educación, ciencias humanas y/o ciencias sociales y Ciencias Administrativas
Experiencia mínima de tres (3) años en: Diseño y/o desarrollo de planes de formación educativa, y/o implementación de modelos por competencias, y/o implementación de programas formativos en diferentes modalidades.

- Un gestor administrativo del proyecto, que sirva de contacto entre las partes, coordine su ejecución, resuelva oportunamente cualquier dificultad de cada una de las actividades que se programen, el coordinador debe contar con el siguiente perfil.

Título Profesional reconocido por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) en Áreas del Conocimiento de Ciencias de la educación, ciencias humanas y/o ciencias sociales y Ciencias Administrativas. - Matrícula y/o Registro Profesional Vigente (si aplica).
Título de posgrado en Área del Conocimiento de Ciencias de la educación ciencias humanas y/o ciencias sociales y Ciencias administrativas
Experiencia en: Gestión Académica y/o Gestión Administrativa de proyectos educativos, mínima de dos (2) años

LOTE 2°.

A través del Lote No. 2 se pretender contratar diferentes programas en idiomas extranjeros dirigidos a los funcionarios del MINISTERIO y sus familiares, para lo cual se busca seleccionar un contratista que cuente con amplia experiencia

en el desarrollo de programas de capacitación y formación en idiomas, así mismo, que cuente con los profesionales idóneos para el desarrollo del objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta las condiciones técnicas establecidas.

CURSOS DE EXTENSIÓN EN IDIOMAS

a. La familia del funcionario podrá tener acceso a los programas de formación académica en idiomas, como parte del programa de bienestar del Ministerio, conforme lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

b. La oferta de formación en idiomas por parte del contratista debe contemplar en la ejecución del contrato programas de formación del programa adultos (a partir de 17 años) en los idiomas inglés, francés, alemán y portugués; respecto al programa para niños a partir de la edad de 7 años que sepan leer y escribir, en los idiomas inglés, alemán y francés en los niveles ofertados respectivamente.

c. La inscripción de los funcionarios y sus familias en los cursos de lenguas extranjeras ofrecidos por el contratista, se realizarán a través de la oferta externa que posea en su establecimiento.

d. Los cursos del programa para niños se deberán agrupar de acuerdo con el nivel de conocimientos y de las edades de los mismos, procurando cierta homogeneidad.

e. En el desarrollo de los cursos que se dicten de manera virtual, se debe garantizar apoyo administrativo, académico y logístico en la conformación de grupos de funcionarios y/o beneficiarios.

f. De acuerdo con las condiciones sanitarias del país las clases se podrán desarrollar de manera virtual o empleando tecnologías de la información y las comunicaciones.

Tema	Objetivo	Justificación	Subtemas
Bilingüismo	Dotar a los funcionarios de las competencias necesarias, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.	- Solicitud de los funcionarios - Misionalidad de la Institución - Decreto Ley 1567 de 1998 - Decreto 1083 de2015	Inglés
			Alemán
			Francés
			Portugués

El proponente seleccionado deberá contar con la experticia y la trayectoria para ofrecer de forma idónea la formación requerida para la ejecución del objeto contractual. El programa de bilingüismo tiene como propósito, en efecto, contribuir con la formación integral de las personas ofreciendo cursos en lenguas extranjeras que permitan tanto el desarrollo intelectual como el mejoramiento de las condiciones de vida de toda la comunidad ministerial el cual consta de niveles indicativos del avance en el idioma que se pueden clasificar así:

- Nivel Básico
- Nivel Intermedio
- Nivel Superior

O los niveles equivalentes según su pensum, que se ajusten a un modelo de certificación internacional del idioma. ***Cada nivel debe ser certificado.***

- **Equipo de trabajo Lote 2**

  Para el desarrollo y ejecución del objeto contractual se requiere de un mínimo de personas que garanticen el adecuado manejo administrativo, de planeación y logístico que el Ministerio requiere.

Las hojas de vida junto con los documentos que soporten su contenido; correspondientes al equipo técnico que se oferte, deberán ser presentados **únicamente por el proponente que resulte adjudicatario** y serán revisados por el supervisor quien los avalará como requisito previo a la iniciación de la ejecución del contrato.

- Un coordinador del proyecto, el cual deberá participar en el comité técnico (integrado por el Supervisor del contrato por parte del Ministerio, el coordinador del proyecto y el gestor administrativo) encargado de definir todos y cada uno de los aspectos de las capacitaciones, el coordinador debe contar con el siguiente perfil.

Título Profesional reconocido por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) en Áreas del Conocimiento de Ciencias de la educación, ciencias humanas y/o ciencias sociales y Ciencias Administrativas. - Matrícula y/o Registro Profesional Vigente (si aplica).
Título de posgrado en Área del Conocimiento de Ciencias de la educación, ciencias humanas y/o ciencias sociales y Ciencias Administrativas
Experiencia mínima de tres (3) años en: Diseño y/o desarrollo de planes de formación educativa, y/o implementación de modelos por competencias, y/o implementación de programas formativos en diferentes modalidades.

- Un gestor administrativo del proyecto, que sirva de contacto entre las partes, coordine su ejecución, resuelva oportunamente cualquier dificultad de cada una de las actividades que se programen, el coordinador debe contar con el siguiente perfil.

Título Profesional reconocido por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) en Áreas del Conocimiento de Ciencias de la educación, ciencias humanas y/o ciencias sociales y Ciencias Administrativas. - Matrícula y/o Registro Profesional Vigente (si aplica).
Título de posgrado en Área del Conocimiento de Ciencias de la educación ciencias humanas y/o ciencias sociales y Ciencias administrativas
Experiencia en: Gestión Académica y/o Gestión Administrativa de proyectos educativos, mínima de dos (2) años

- Equipo profesional: el proponente adjudicatario deberá certificar que sus docentes cumplen con estándares internacionales tanto en docencia (para adultos y niños) como en su competencia lingüística de acuerdo al idioma; por tanto deberá adjuntar:

Para el idioma inglés: certificaciones que acrediten aprobación en uno de los siguientes cursos CELTA, TESOL, TEFL, TKT o EFL y la certificación de uno de los siguientes exámenes internacionales de inglés: TOEFL: como mínimo 30 puntos en Listening, 30 puntos en Speaking y 50 puntos promediados en las habilidades Reading y Writing (Vigencia 2 años) o IELTS: como mínimo 9 puntos en Listening, 9 puntos en Speaking, 7.5 puntos en Reading y 7.5 en Writing (Vigencia 2 años), o Examen Cambridge CPE, Nivel C2 según MCER (vigencia 2 años). Para docentes nativos del idioma inglés no se exigirá la certificación de competencia lingüística en idioma inglés, únicamente la certificación en docencia.
El equivalente para los demás idiomas: alemán, francés, portugués.
El CONTRATISTA podrá introducir cambios en el equipo docente por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, previo visto bueno del supervisor el contrato, siempre que los nuevos docentes tengan los mismos perfiles, o superiores a los mínimos exigidos.

Documentos que se revisarán como requisito previo a la iniciación de la ejecución del contrato en los LOTES 1 y 2

- ✓ Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.
- ✓ Copia del acta de grado y/o diploma de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.
- ✓ Copia de la tarjeta o matricula profesional vigente.
- ✓ Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. Para la acreditación se tendrá en cuenta lo previsto en el punto 3 de la circular Única de 2017, expedida por Colombia Compra Eficiente, así: "El proponente puede acreditar la formación académica en el exterior con (i) copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios y su clasificación en la Clasificación Internacional Normalizada de Educación o (ii) la convalidación correspondiente"
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía.

Para la verificación de la experiencia de cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones de experiencia, las cuales deberán incluir como mínimo:

- ✓ Nombre o razón social del contratante.
- ✓ Nombre o razón social del contratista.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Cargo, funciones u obligaciones desempeñadas.
- ✓ Contratos ejecutados a la fecha de cierre del proceso de selección, para lo cual se debe informar como mínimo la fecha de inicio y la fecha de terminación.
- ✓ La certificación debe estar debidamente suscrita por quien la expide.
- ✓ Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos su plazo, objeto, cargo, funciones u obligaciones desempeñadas.

Se acepta como equivalente a la certificación, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

Nota 1: Con el fin de contabilizar los años de experiencia, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

Nota 2: Para el cómputo de la experiencia profesional del equipo de trabajo deberá aplicarse lo establecido en el (numeral 9.2 Circular Única) expedida por Colombia Compra Eficiente, es decir, ésta se contabilizará de conformidad con lo establecido en el Art. 229 del Decreto 019 de 2012, (a partir de la culminación del pensum). Salvo para aquellas profesiones sujetas a regulación especial, como lo son la ingeniería y sus profesiones afines o auxiliares, entre otras, caso en el cual se contará desde a expedición de la tarjeta o matrícula profesional) o el requisito establecido en la norma (*) que regula la profesión. Lo anterior no excluye el requisito de tener la tarjeta profesional para el ejercicio de la profesión.

(*)Ley 842 de 2003, artículo 12. Experiencia Profesional. "Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente..."

Nota 3: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

Nota 4: En ningún caso se aceptará que alguno de los profesionales que componen el equipo de trabajo mínimo, haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro oferente. En ese caso, se rechazarán las propuestas en las cuales se haya presentado dicho profesional.

Nota 5: Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de la misma.

Nota 6: Una vez adjudicado el contrato el proponente adjudicado (contratista) deberá mantener el personal mínimo ofrecido, cualquier cambio en los profesionales durante la ejecución del contrato, respecto del indicado en la propuesta deberá ser autorizado previamente por el supervisor del contrato y contar con los mismos o mejores condiciones.

Nota 7: La Convocatoria de los funcionarios a participar en los distintos cursos será realizada por el Grupo de talento Humano del MINISTERIO.

Nota 8: Un mismo profesional puede dictar varios temas de formación, siempre y cuando no afecte el cronograma para el desarrollo del proyecto dentro de los tiempos contemplados para la ejecución del contrato

1.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ciudad de Bogotá D.C; Capacitación virtual digital.

1.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:

A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de diciembre de 2022 y/o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra.

1.5 ADJUDICACIÓN TOTAL O POR LOTES:

La adjudicación se realizará de acuerdo a los lotes determinados anteriormente, y no podrá superar el valor del presupuesto oficial, so pena de incurrir en causal de rechazo, de conformidad con los términos establecidos en el documento complementario del proceso.

1.6 CRITERIO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL MINISTERIO, en cumplimiento de su Política Integral ha definido que en el marco de una cultura del cuidado y salvaguarda de la información institucional, se implementen los mecanismos y controles adecuados para garantizar la confiabilidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información, con el fin de mantener la continuidad de las operaciones de los procesos; por lo que se considera que la información suministrada así como la generada en desarrollo del objeto contractual, es un activo de información de propiedad de EL MINISTERIO, para lo cual el CONTRATISTA deberá asegurar la aplicación de las medidas y controles de seguridad y privacidad de la información acorde con los lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y las directrices internas para el tratamiento y protección de datos personales, y las políticas de seguridad y privacidad de la información de la Entidad, los cuales serán verificados por el Supervisor del Contrato.

1.7 CRITERIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL CONTRATISTA deberá Aportar al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, la evaluación de estándares mínimos (resolución 0312 del 2019) con una vigencia no mayor a un año expedida por la ARL de su afiliación.

Medidas de Control por COVID-19.

- EL CONTRATISTA tendrá que cumplir con todos los protocolos de seguridad establecidos por la administración de edificio y los establecidos para el SGSST para el ingreso a las instalaciones.
- EL CONTRATISTA debe contar con un procedimiento de higienización de equipos, materiales que implementará en las instalaciones del Ministerio y se debe entregar al Seguridad y Salud en el Trabajo para su validación. Antes del inicio de las actividades.
- EL CONSTRATISTA debe implementar todos los procedimientos de control establecidos por el SGSST para mitigar la propagación de la enfermedad COVID-19.

1.8 CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, dando cumplimiento a su Política Integral orientada a la prevención de la contaminación, la protección de los recursos naturales, el fomento de las compras públicas sostenibles, la Estrategia Nacional de Economía Circular y con el fin de promover en las Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo BIC la adopción de prácticas ambientales, exige:

<table>
<tr><th>Fecha de solicitud al EAA</th><th>Fecha de envío al área por parte del EAA</th><th>Objeto del estudio previo</th><th colspan="2">Consideraciones para el criterio de sostenibilidad ambiental</th></tr>
<tr><td rowspan="2">03/03/22 (atención de inquietudes EAA)</td><td rowspan="2">07/03/2022</td><td rowspan="2">Prestación de servicios de entrenamiento, capacitación y formación para el</td><td colspan="2">El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, dando cumplimiento a su Política Integral orientada a la prevención de la contaminación, la protección de los recursos naturales, el fomento de las compras públicas sostenibles, la Estrategia Nacional de Economía Circular y con el fin de promover en las Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo – BIC la adopción de prácticas ambientales, exige:</td></tr>
<tr><td>CRITERIO</td><td>DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADOS</td></tr>
</table>

28/02/22 (envío N° 1 al EAA		fortalecimiento del Talento Humano en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2022, así como apoyar en el diseño y ejecución de los programas de inducción y reinducción.		**Oferente**	**Contratista**
			Utilizar papel, 100% ecológico, o papel fabricado con madera proveniente de plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de coloro elemental o papel certificado en Sello Ambiental Colombiano para la impresión de informes y/o documentos.	Incluir dentro de las manifestaciones realizadas por el proponente en la carta de presentación de la propuesta, que en caso de resultar adjudicatario, se comprometen a: En caso que el contratista haga entrega al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de informes y/o documentos en formato físico e impreso, estos deben ser impresos en papel, 100% ecológico, o papel fabricado con madera proveniente de plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de coloro elemental o papel certificado en Sello Ambiental Colombiano.	El contratista deberá anexar a la presentación de la primera cuenta o factura, la ficha técnica del papel que utilizará para la impresión de los documentos asociados a la ejecución objeto del contrato que se llegase a suscribir, <u>solo aplica en caso de proyectarse la entrega de documentos impresos.</u>
			Garantizar que los equipos a utilizar durante la ejecución del contrato cuentan con norma técnica de bajo consumo energético, reducción de sonido y/o de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF.	Incluir dentro de las manifestaciones realizadas por el proponente en la carta de presentación de la propuesta, que en caso de resultar adjudicatario, se comprometen a: Utilizar durante la ejecución del contrato equipos que cuentan con norma técnica de bajo consumo energético, reducción de sonido y/o de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF y/o certificación EPEAT.	Una vez suscrito el contrato, entregará al Supervisor las fichas técnicas de los equipos en donde se evidencie que cumplen: Con la norma técnica de bajo consumo energético. (Ejemplo: EnergyStar o su equivalente) o con la Directiva RoHS - Restriction of Hazardous Substances*, ya sea en su versión 65/2011 o en la 2102/2017 o cuentan con certificación EPEAT.
			Nota: Una vez entregada la documentación de que trata este numeral, el Supervisor del contrato la remitirá al Equipo de Asuntos Ambientales para su verificación en un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de entrega por parte del contratista.		

Cordialmente,

DIANA FRANCINA DURÁN MEJÍA
Coordinadora Grupo de Talento Humano.

Proyectó: Oscar David Quintero Peñaranda
Revisó: Laura Camila Diaz Sora; Vladimir Garavito Cárdenas
Aprobó: Diana Francina Durán Mejía