

**TABLA DE
CONTENIDO**

ITEM	DESCRIPCIÓN				
Objeto	Prestación de servicios en actividades de capacitación para los servidores públicos de la ADRES.				
CURSOS CONTRATAR	1. CURSO - BIG DATA				
	TEMARIO	CANTIDAD DE HORAS	N.º DE PARTICIPANTES	SEDE	HORARIO
	1. Introducción al Big Data ¿Qué es data science? Historia y concepto Contexto Relación entre Big Data y Business Intelligence (BI)	24 HORAS	Hasta 70 participantes	Sede del contratista	(2) horas diarias. En dos horarios diferentes: 7:30 am a 9:30 am 4:00 pm a 6:00 pm
	2. Escalando la manipulación de datos Bases de datos y álgebra relacional Bases de datos en paralelo El procesamiento de consultas en paralelo El análisis en la base de datos				
	3. Herramientas Hadoop, Concepto de MapReduce Relaciones en la base de datos Algoritmo Exenciones Lenguajes Base de datos no relacionales Clave valor y NoSQL Tradeoffs SQL y NoSQL				

ITEM	DESCRIPCIÓN				
	4. Análisis Los temas de modelización estadística Conceptos básicos Diseño de experimentos Las trampas Machine learning: Aprendizaje supervisado (reglas, árboles, bosques, el vecino más cercano, la regresión), Optimización (descenso de gradiente y variantes) Aprendizaje no supervisado				
	5. Comunicado y resultados Visualización Productos de datos, Análisis de datos visuales Procedencia Privacidad, Ética Gobierno				
	6. Temas especiales Análisis del gráfico: Estructura, Recorridos, PageRank, Detección de la comunidad, Consultas recursivas, Web semántica				
	2. CURSO – FINANZAS				
	TEMARIO	CANTIDAD DE HORAS	N.º DE PARTICIPANTES	SEDE	HORARIOS
	Manejo de portafolio e inversiones	20 HORAS	Hasta 70 participantes	Instalaciones De ADRES	(2) horas diarias. En dos
	Tasas de interés				

ANEXO No 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A CONTRATAR



ITEM	DESCRIPCIÓN				
	Costos de oportunidad				horarios diferentes: 7:30 am a 9:30 am 4:00 pm a 6:00 pm
	3. CURSO – ESTADÍSTICA				
	TEMARIO	CANTIDAD DE HORAS	N.º DE PARTICIPANTES	SEDE	HORARIOS
	Conceptos básicos	20 HORAS	Hasta 130 participantes	Instalaciones De ADRES	(2) horas diarias. En dos horarios diferentes: 7:30 am a 9:30 am 4:00 pm a 6:00 pm
	Distribución de datos				
	Pruebas de hipótesis				
	Proyecciones				
	4. CURSO – TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN ASERTIVA				
	TEMARIO	CANTIDAD DE HORAS	N.º DE PARTICIPANTES	SEDE	HORARIOS
	Estilos de comunicación y conducta	10 HORAS	Hasta 190 participantes	Instalaciones De ADRES	(1) hora diaria En dos horarios diferentes: 9:00 am a 10:00 am 4:00 pm a 5:00 pm
	Inteligencia emocional				
	Motivación				
	Coordinación				
	Competencias complementarias				
	5. CURSO – REDACCIÓN				
	TEMARIO	CANTIDAD DE HORAS	N.º DE PARTICIPANTES	SEDE	HORARIOS

ANEXO No 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A CONTRATAR



ITEM	DESCRIPCIÓN				
	Normas técnicas de gramática, ortografía, sintaxis en elaboración de mensajes; interpretación de textos empresariales; concordancia y coherencia en la elaboración de textos empresariales; conceptos análisis y síntesis.	20 HORAS	Hasta 190 participantes	Instalaciones De ADRES	(2) horas diarias. En dos horarios diferentes: 7:30 am a 9:30 am 4:00 pm a 6:00 pm
	6. ETICA				
	TEMARIO	CANTIDAD DE HORAS	N.º DE PARTICIPANTES	SEDE	HORARIOS
	Valores	10 HORAS	Hasta 190 participantes	Instalaciones De ADRES	(1) hora diaria En dos horarios diferentes: 9:00 am a 10:00 am 4:00 pm a 5:00 pm
	Comportamientos y actitudes				
Códigos de clasificación UNPSC	CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS				
	(F) SERVICIOS	Servicios			
	(80) Segmentos	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos			
	(11) Familias	Servicios de Recursos Humanos			
	(15) Clase	Desarrollo de Recursos Humanos			

ANEXO No 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A CONTRATAR



ITEM	DESCRIPCIÓN					
	CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS					
	(F) SERVICIOS	Servicios				
	(86) Segmentos	Servicios Educativos y de Formación				
	(10) Familias	Formación Profesional				
	(18) Clase	Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra				
	(08) Producto	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público				
	CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS					
	(F) SERVICIOS	Servicios				
	(80) Segmentos	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos				
	(11) Familias	Servicios de Recursos Humanos				
	(15) Clase	Desarrollo de Recursos Humanos				
	(04) Producto	Formación o desarrollo laboral				
	REQUERIMIENTO No. 1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
		ROL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	RESPONSABILIDADES	CANT.
		Capacitador	(Big Data) Profesional en núcleos básicos del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines, matemática, estadística y afines. (Finanzas) Profesional en Economía, contaduría y afines, con conocimientos en NIIF y régimen de empresas industriales y comerciales del estado. Para los temas de Trabajo en equipo / comunicación asertiva y código de ética (certificación	Mínimo (3) años de experiencia relacionada con los temas a impartir (Big Data, Mínimo (3) años de experiencia relacionada con los temas Estadística y Finanzas).	-Realizar cátedra y talleres con ejercicios aplicables a los procesos de la entidad. -Asistir a los horarios establecidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y el cronograma de la ADRES. -Elaboración y aplicación de evaluaciones conceptuales	2 por tema de capacitación

ANEXO No 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCIÓN					
		<p>de Coaching) – licenciado en ciencias sociales y/o profesional en dichas áreas.</p> <p>Para el curso de redacción: Licenciatura en ciencias de la educación y afines</p>	<p>Mínimo (2) años de experiencia en Coaching.</p> <p>Mínimo (2) años de experiencia docente.</p>			
	Monitor logístico	Profesional o tecnólogo en áreas de Ciencias de la Educación.	Mínimo año de experiencia en organización de actividades de capacitación.	Manejar la logística de los eventos y servir de canal de comunicación entre la entidad y el contratista para atender todas las situaciones se presenten durante la ejecución del contrato.	1 para todos los temas	

REQUERIMIENTO No. 1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO	<p>Para acreditar la formación académica de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Copia de la Cédula de Ciudadanía • Copia del acta de grado y/o diploma de grado de profesional y especialización • Copia de la Tarjeta profesional y/o inscripción según aplique, registros y resoluciones cuando la tarjeta profesional no traiga la fecha de expedición, cuando aplique, que los acrediten en cada área en los casos requeridos. • Certificación de la vigencia de la matrícula profesional y antecedentes, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión. • Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. <p>Para acreditar la experiencia del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social del contratante b) Nombre o razón social del contratista
--	--



La salud
es de todos

Minsalud

ITEM	DESCRIPCIÓN
REQUERIMIENTO No. 1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	<p> c) Objeto del Contrato d) Funciones u obligaciones desempeñadas e) Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año) </p> <p>En el evento que la certificación no contenga el día de fecha de inicio y/o terminación, ésta se contabilizará con el último día del mes respectivo para el inicio y el primer día del mes de terminación.</p> <p>En caso de que el profesional tenga vínculo laboral o contrato de prestación de servicios vigente, podrá aportar certificación de experiencia para lo cual se contabilizará el tiempo desde la fecha de inicio hasta la fecha de suscripción o firma de dicha certificación.</p> <p> f) Teléfono del contratante g) Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación y quien debe estar debidamente facultada para expedir la certificación. </p> <p>Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados, copia del acta de liquidación o de recibo final (contratos celebrados con entidades públicas) y que de ellos se evidencie la información, de acuerdo con lo establecido en los literales a) al g).</p> <p>Nota 1: Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, <u>los tiempos traslapados solo se contarán una vez.</u></p> <p>Nota 2: Para el cómputo del tiempo de experiencia de alguno de los integrantes o de todo el equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, ésta se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, para lo cual el proponente puede allegar la certificación de terminación de materias; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. En caso de que no se presente dicha certificación, la experiencia se computará desde la fecha de grado que figure en el Diploma o Acta de Grado.</p> <p>Nota 3: El equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato que se vincule para la ejecución del contrato no dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún integrante del personal mínimo requerido ejecutar el objeto contractual, en los siguientes eventos:</p> <p>Por autorización o solicitud de la ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES por intermedio del supervisor del contrato designado por</p>

ITEM	DESCRIPCIÓN
	<p>ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.</p> <p>Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.</p> <p>En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.</p> <p>En caso de requerirse reemplazo de alguno de los integrantes o de todos los integrantes del personal mínimo requerido para ejecutar el contrato, se deberá contar con la aprobación por escrito del supervisor del contrato asignado por parte de la ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES, Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar a la persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para determinado Rol.</p>
REQUERIMIENTO No.2 ASISTENCIA	<p style="text-align: center;">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p> <p>REGISTRO DE ASISTENCIA Cada sesión deberá registrar la asistencia de cada uno de los participantes en cada una de las jornadas, usando el formato que la ADRES tiene para tal fin, el cual será suministrado por el responsable del tema de capacitación de la entidad. El registro de los asistentes se realizará al inicio de las sesiones y al finalizar, estos formatos deberán entregarse con el informe mensual y en medio magnético al finalizar la capacitación y/o cuando el supervisor lo requiera.</p> <p>Consolidado de la inasistencia de los participantes inscritos, la cual debe entregarse en el informe mensual y en medio magnético de forma diaria al supervisor del contrato.</p> <p>CERTIFICACIONES DE ASISTENCIA Se deberá certificar a los asistentes su participación, siempre y cuando su asistencia sea igual o mayor al 80% de la intensidad horaria de la respectiva capacitación. Dicha certificación debe contener como mínimo nombre de la institución educativa, nombre del curso, nombre del participante con su número de cédula, fechas de realización, intensidad horaria y firma de quien certifica la asistencia y debe redactarse como cursos y aprobó para los casos que aplique, si el servidor participante no aprueba, pero asiste el mínimo de horas requeridas solo se certificara curso.</p>
ITEM	DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN
REQUERIMIENTO No. 3 EVALUACIONES	<p style="text-align: center;">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p> <p>Es importante que se realice las siguientes evaluaciones:</p> <p>EVALUACIÓN INICIAL DE CONOCIMIENTOS Se realizará una evaluación al inicio de cada curso o seminario, a los servidores que participen para identificar el nivel de conocimientos de los servidores, frente a los temarios. Esta se desarrollará con una metodología dinámica y participativa, a través de ejemplos y ejercicios prácticos de cada uno de los temas. Adicionalmente en el desarrollo de cada uno de los cursos se debe realizar:</p> <p>EVALUACIÓN FINAL Se refiere a una evaluación referente a los contenidos vistos en el desarrollo del curso. Las evaluaciones anteriormente señaladas deberán ser presentadas en documento escrito al supervisor del contrato, una vez finalizado el término de ejecución de este.</p> <p>EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN EN LA EFICACIA DE LOS PROCESOS Se refiere a una evaluación final, de acuerdo en formato de la ADRES, en relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en la capacitación en la que participo el servidor público. La evaluación anteriormente señalada deberá ser presentada en documento escrito al supervisor del contrato, una vez finalizado el término de ejecución del mismo.</p> <p>Aplicara para las capacitaciones de los temas de Big Data, Estadística, Redacción y Finanzas, señalados en este documento.</p> <p>EVALUACIÓN DE SATISFACCION DE CAPACITACIONES</p> <p>Al finalizar cada curso se deberá aplicar la evaluación de satisfacción, utilizando el formato que será suministrado por ADRES.</p> <p>Aplicara para las capacitaciones de los temas de Trabajo en equipo/comunicación asertiva y ética</p> <p>Nota. La evolución de impacto de la capacitación en la eficiencia de los procesos y la encuesta de satisfacción de capacitaciones debe ser tabulada por el contratista y realizar un informe de resultados de estas.</p>

ITEM	DESCRIPCIÓN
METODOLOGÍA CURSO BIG DATA	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los temas por parte de los instructores utilizando diapositivas y/o filminas, presentación de casos de estudio, la realización de talleres con los equipos (computadores) dispuestos dentro del aula ofrecida por el contratista, recapitulación de ideas clave de cada tema al finalizar cada sesión y la aplicación de cuestionarios de retroalimentación para asegurar la fijación y entendimiento de los conocimientos transmitidos. • Equipo de trabajo: El contratista deberá contar con personal altamente calificado, especializados en el tema específico a desarrollar en la capacitación de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad. Descritos en el curso "BIG DATA".
REQUERIMIENTO Nro. 4 APOYO LOGISTICO	<p style="text-align: center;">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p> <p>SALONES</p> <p>Se debe garantizar la disponibilidad de salones, bien sea de propiedad del oferente o que éste cuente con convenios que permitan la disponibilidad de aulas o salones con capacidad mínimo de 35 personas que permitan realizar la actividad capacitación del tema específico de Big Data, el cual debe ser visitado por el supervisor por lo menos con (20) días de antelación. Las instalaciones deben contar con un baño por cada 35 personas, teniendo baterías para hombres, separadas de las de mujeres, con suministro constante de agua y servicio de aseo permanente, así como dotación de papel higiénico, toallas de papel y jabón, de acuerdo con el número de participantes y el tiempo de duración de cada actividad.</p> <p>Los salones de reunión los cuales deben ser de fácil acceso, contar con parqueaderos disponibles mínimo para el 50% del número total de servidores inscritos al curso de Big Data y estar ubicados a máximo 5 kilómetros a la redonda de distancia de los alrededores de la sede de la ADRES, ubicada en la Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento, de lo contrario deben suministrar transporte ida y regreso.</p> <p>Todas las instalaciones deben contar con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación, detección automática y control de incendios y en general cumplir con las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad industrial.</p> <p>Se debe disponer de salones con capacidad de 10 - 40 personas.</p> <p>AYUDAS AUDIOVISUALES</p> <p>Deberá disponer de las ayudas audiovisuales requeridas para buen el desarrollo de las actividades, llámese video beam, equipos de cómputo los cuales como mínimo deben cumplir con las siguientes características (Procesador Core i5 o superior y/o (AMD), memoria RAM 8 GB o superior); sonido, tableros y marcadores entre otros.</p>

ANEXO No 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A CONTRATAR



ITEM	DESCRIPCIÓN
REQUERIMIENTO No. 5 MATERIAL PEDAGÓGICO Y DE APOYO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Deberá suministrar a cada uno de los participantes el material pedagógico y de apoyo que se requiera para llevar a cabo las actividades a realizar, garantizando la calidad y oportunidad de entrega de este. De la siguiente forma: (diapositivas y resumen del tema, en medio magnético y/o USB, libreta de apuntes y esfero).
REQUERIMIENTO No. 6 SEGURIDAD INDUSTRIAL	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los espacios definidos para las actividades deben contar con personal entrenado en Planes de Emergencia y Contingencia, así como en Atención de Primeros Auxilios, el establecimiento debe cumplir con la normas y requisitos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional , debe contar con planes de emergencia y contingencia, botiquín de primeros auxilios y camillas en las cantidades y especificaciones previstas en la normatividad vigente, los cuales deben encontrarse en un lugar de rápido acceso y de total visibilidad en el perímetro de la actividad; concepto sanitario expedido por la autoridad sanitaria competente, así como los conceptos y permisos de las autoridades competentes para los eventos de acuerdo con la legislación vigente. El personal que atenderá las actividades debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad industrial y de salud para la prestación del servicio. La entidad prestadora del servicio debe tener asegurados a sus empleados en el sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales. El personal que prestará el servicio debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad industrial y de salud ocupacional.
REQUERIMIENTO No.7 INFORMES DE CUMPLIMIENTO	Informe mensual sobre la ejecución del mismo, presentado en el formato "Informe de cumplimiento de avance de obligaciones contractuales y pago suministrado por la ADRES" por cada curso que incluya en el ítem de la "actividad desarrollada": (i) control de asistencia (número de convocados sobre número de asistentes por día y por mes) , (ii) certificación de entrega de materiales y certificaciones de aprobación del curso (iii) análisis diagnóstico inicial versus resultado final de cada una de las capacitaciones realizadas.(iv) Registro y resultado de evaluación al capacitador (v) Informe de la evaluación del impacto de la capacitación (<i>Entiéndase por evaluación del impacto de la capacitación la medición de las expectativas de aprendizaje, es decir, la actitud hacía el tema y los contenidos y hacía la aplicación de los mismos. Medir el grado en que los funcionarios asimilaron los temas recibidos</i>) y de la encuesta de satisfacción (<i>Entiéndase la calificación del desarrollo de esta, teniendo en cuenta aspectos como la organización, metodología, material y expositores</i>) el Contratista levantará esta información por cada curso realizando una estadística de las mismas, donde se evidencie (falencias, logros y recomendaciones).

ITEM	DESCRIPCIÓN
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>Anexos. Listados de asistencia e inasistencia, certificaciones entrega de material y certificaciones de aprobación del curso, evidencia fotográfica, evaluaciones y encuestas.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico del presente proceso de selección, esto es que, deberá llevar a cabo la realización de las temáticas propuestas conforme los requerimientos establecidos por la Entidad en el Anexo No. 1 Especificaciones técnicas”. 2. Realizar las capacitaciones de conformidad con el cronograma de actividades, anexo técnico, estudios previos, pliego de condiciones y la oferta presentada. 3. Contar con los equipos audiovisuales, sonido y recursos didácticos, material de apoyo, instalaciones y los formadores que dictaran la respectiva capacitación. 4. Entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio el cronograma, fechas, horarios y metodología a utilizar con los participantes de los cursos de capacitación, 5. Disponer de espacios físicos para la capacitación de Big Data, los cuales deberán garantizar el óptimo desarrollo de las temáticas establecidas para tal fin, caracterizándose por una adecuada infraestructura técnica y tecnológica, garantizando una estancia cómoda y apta para el aprendizaje de los participantes. 6. Garantizar que el personal que dicte las capacitaciones cuente con amplia experiencia, dominio e idoneidad en los temas que conforman cada uno de los tópicos descritos en el Anexo No. 1 “Especificaciones técnicas”; 7. Presentar para revisión y aprobación del supervisor del contrato, dentro de los veinte (20) días hábiles anteriores al desarrollo de cada curso las hojas de vida y soportes de la formación académica y experiencia del personal que llevará a cabo las capacitaciones. 8. Utilizar metodologías activas de aprendizajes para adultos, que conlleve el desarrollo de talleres, dinámicas, estudio de casos, solución de problemas, elaboración de propuestas, actividades experimentales y demás aspectos que permitan aprehensión de conocimientos el fortalecimiento y desarrollo de las competencias comportamentales y/o funcionales. 9. Designar un monitor permanente durante el desarrollo de la capacitación, con el fin de organizar y ajustar la logística requerida por el docente/facilitador para el desarrollo de las capacitaciones que se programen. 10. Presentar para la aprobación del supervisor del contrato mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de cada curso o seminario, el método de evaluación de cada uno de los temas de formación. 11. Aplicar pruebas para cada tema de formación que hace parte de los ejes temáticos del respectivo

ITEM	DESCRIPCIÓN
	<p>programa de capacitación.</p> <p>12. Obtener aprobación del supervisor del contrato, de manera previa a la realización del correspondiente curso o seminario, de la eventual modificación en los cronogramas, contenidos o docentes.</p> <p>13. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha final de cada curso o seminario, en medio físico y magnético, un documento con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del proceso de aprendizaje de los participantes en cada uno de los cursos y seminarios, señalando las competencias desarrolladas. • Estadísticas de los objetivos cumplidos. • Estadísticas de asistencia. <p>14. Diligenciar en cada sesión del curso o seminario, listas de asistencias para dejar evidencia en físico de la asistencia de los inscritos en cada capacitación la cual deberá contener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de identificación • Nombre completo • Cargo • Entidad • Dependencia • Teléfono • Correo institucional • Firma <p>15. Efectuar control y seguimiento de la asistencia a cada curso o seminario, remitiendo informe mensual al supervisor del contrato en una base de datos Excel que incluya: nombre de los asistentes, fechas de realización de cada sesión, alertas sobre deserción y pérdida del curso por inasistencia.</p> <p>16. Entregar dentro del mes siguiente de finalización del respectivo seminario o curso, el certificado de cursó y aprobó a los participantes que cumplan mínimo con el ochenta (80%) de asistencia y obtengan una calificación de 80/100 de las evaluaciones efectuadas. El valor de la impresión y producción de los certificados se encuentra incluido en el valor del respectivo curso o seminario.</p> <p>17. Entregar al finalizar el respectivo curso o seminario, e medio magnético (USB, CD, DVD) a cada uno de los participantes las memorias del curso o seminario. El valor de estos materiales se encuentra incluido en dentro del valor del respectivo curso o seminario.</p> <p>18. Entregar al inicio del curso o seminario, a cada uno de los asistentes, un esfero y una libreta para tomar apuntes. El valor de estos materiales se encuentra incluido en dentro del valor del respectivo</p>

ITEM	DESCRIPCIÓN
	<p>curso o seminario.</p> <p>19. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual.</p> <p>INFORMES</p> <p>Informe mensual sobre la ejecución del mismo, presentado en el formato "Informe de cumplimiento de avance de obligaciones contractuales y pago suministrado por la ADRES" por cada curso que incluya en el ítem de la "actividad desarrollada": (i) control de asistencia (número de convocados sobre número de asistentes por día y por mes) , (ii) certificación de entrega de materiales y certificaciones de aprobación del curso (iii) análisis diagnóstico inicial versus resultado final de cada una de las capacitaciones realizadas.(iv) Registro y resultado de evaluación al capacitador (v) Informe de la evaluación del impacto de la capacitación (<i>Entiéndase por evaluación del impacto de la capacitación la medición de las expectativas de aprendizaje, es decir, la actitud hacia el tema y los contenidos y hacia la aplicación de los mismos. Medir el grado en que los funcionarios asimilaron los temas recibidos</i>) y de la encuesta de satisfacción (<i>Entiéndase la calificación del desarrollo de esta, teniendo en cuenta aspectos como la organización, metodología, material y expositores</i>) el Contratista levantará esta información por cada curso realizando una estadística de estas, donde se evidencie (falencias, logros y recomendaciones). Anexos. Listados de asistencia e inasistencia, certificaciones entrega de material y certificaciones de aprobación del curso, evidencia fotográfica, evaluaciones y encuestas.</p> <p>INFORME FINAL</p> <p>El informe debe contener, las obligaciones contractuales del contrato, las actividades desarrolladas para cumplir cada una ellas, el producto y el porcentaje de ejecución de cada una, durante el plazo de ejecución del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Hasta el 20 de diciembre de 2019, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PROPONENTE. _____ NIT: _____

Declaro bajo mi responsabilidad y comprometiendo la responsabilidad institucional de la persona jurídica que represento, **que ACEPTO Y CUMPLO en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento descritas en el presente anexo.**

Cordialmente,

**ANEXO No 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A CONTRATAR**



La salud
es de todos

Minsalud

Firma del Representante Legal del proponente

Nombre y apellidos del Representante Legal: _____

C.C. _____ **DE** _____