

ANEXO No.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas que requiere la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual:

1. Requerimientos generales.

- a) Garantizar la correcta ejecución de las capacitaciones detalladas en el numeral 4 del presente anexo técnico: temáticas de capacitaciones.
- b) Realizar los contenidos de las jornadas de capacitación, fichas técnicas y cronogramas de cada capacitación detallada en el numeral 4 de este anexo técnico, considerando información, lineamientos y validación de la entidad.
- c) Desarrollar los cronogramas y agendamiento de docentes y jornadas de capacitación teniendo en cuenta el horario laboral de la entidad: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., así como la disponibilidad de horarios y fechas de la entidad para la ejecución de las capacitaciones. En caso de requerirse modificación a los cronogramas establecidos, por cualquiera de las partes, podrán ser modificados e informados con la debida antelación y realizar una nueva programación.
- d) Suministrar el personal idóneo y necesario para óptimo desarrollo de las actividades y teniendo en cuenta, como mínimo los perfiles detallados en el numeral 5 del presente anexo técnico. En caso de requerirse modificar y/o cambiar alguno de los perfiles previamente seleccionados, el nuevo perfil deberá contar con las mismas características del perfil aprobado inicialmente.
- e) Contar con un coordinador del proyecto, de acuerdo con el perfil definido en el numeral 5 del presente anexo técnico, de disponibilidad permanente en el proyecto, quien sea el enlace con el equipo de la entidad para la ejecución del contrato y quien garantice la planeación y ejecución de todas las actividades requeridas en el marco del objeto contractual.
- f) Desarrollar las capacitaciones presenciales y acorde a los requerimientos de la entidad definidos en este anexo técnico y detallados en el numeral 4.
- g) Expedir certificados de participación a cada capacitación para los funcionarios que cumplan con los requisitos definidos por el CONTRATISTA y de acuerdo con su metodología de trabajo.
- h) Contar con la disponibilidad del docente o docentes asignados a la capacitación para ejecutar los contenidos de lunes a viernes, en horario de la mañana y de la tarde, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

2. Evaluaciones.

- a) Realizar una evaluación de satisfacción de cada jornada de capacitación a los participantes de esta, donde se evalúen aspectos relacionados con: calidad de la jornada, docente, logística e impacto entre otros.
- b) Realizar una evaluación de conocimientos para las temáticas, aplicando una encuesta antes y después del curso de capacitación con el objetivo de medir la curva de aprendizaje de cada funcionario.
- c) Realizar consolidación de la información recopilada en cada evaluación a nivel específico de las capacitaciones y consolidados incluyendo como mínimo nombre del funcionario, correo electrónico, cargo y género con la respectiva tabulación y análisis.

3. Entregables e Informes.

- a) Cronograma general y cronogramas específicos por cada temática de capacitación, se debe presentar para la suscripción del acta de inicio.
- b) Hojas de vida del (los) docente(s) /capacitador(es) según el perfil detallado en este anexo técnico numeral 5, se deben entregar con la presentación de la oferta, de conformidad con los requisitos habilitantes técnicos establecidos.
- c) La acreditación del coordinador y/o enlace administrativo a asignarse al contrato, deberá realizarse para la suscripción del acta de inicio.

- d) Fichas técnicas por cada temática de capacitación, se debe presentar para el inicio de la ejecución del contrato.
- e) Certificados por cada jornada de capacitación a cada funcionario que participe en las mismas.
- f) Certificados consolidados de las jornadas de capacitación, ocho días después de finalizar cada capacitación.
- g) Informe final de ejecución del cronograma, temas y horas ejecutadas
- h) Informes de inscritos, participantes y certificados a cada capacitación consolidada.

4. Temáticas de Capacitaciones.

No.	TEMA CAPACITACIÓN	No. FUNCIONARIOS PARA CAPACITAR	MODALIDAD	INTENSIDAD HORARIA
1	Actualización en auditoría integral para el sector público.	6	Presencial.	32
2	Actualización en control fiscal.	6	Presencial.	32
Total horas				64

5. Equipo de trabajo, perfiles y experiencia.

EQUIPO DE TRABAJO		
ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Coordinador y /o enlace Administrativo (1)	No aplica formación académica	Seleccionado por el CONTRATISTA, encargado de organizar y mantener los documentos del contrato, incluidos planes, cronogramas, informes, actas de reuniones y facturación.
Docente / Capacitador por curso (1)	Profesional universitario con estudios de postgrado y/o maestrías relacionadas con las temáticas de las capacitaciones a dictar.	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: título de pregrado en economía, administración, contaduría y afines; ingeniería y afines; ciencias sociales y humanas y título de postgrado en carreras afines. Experiencia como docente: en formación de auditores internos con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en las áreas específicas de los temas de control interno. Experiencia profesional: experiencia laboral relacionada de mínimo tres (3) años en control interno.

Nota 1. Cualquier modificación en el personal una vez iniciada la ejecución contractual deberá informarse a la Superintendencia de Industria y Comercio indicando la justificación del cambio y deberá acreditarse las mismas condiciones solicitadas en el presente documento.

Nota 2. Las capacitaciones requeridas podrán ser dictadas por el mismo docente/capacitador, o por dos capacitadores diferentes.