ANEXO 1
CONDICIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

OBJETO: "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL - JUNTAS DIRECTIVAS, POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA DE LAS MUJERES LIDERES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, EN EL MARCO DEL PROYECTO: INNOVACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"

1. **Diseño e implementación de una metodología para la caracterización** sociopolítica de las principales líderes del Departamento del Tolima, (50) mujeres líderes de los 47 municipios del departamento del Tolima: para esta caracterización la ESAL seleccionada deberá presentar una metodología de caracterización que permita seleccionar de conformidad a ciertos criterios y condiciones, a 50 mujeres líderes de los 47 municipios del departamento del Tolima, las cuales serán seleccionadas para participar del proyecto de formación – capacitaciones:

   Para la caracterización en la formación del diplomado en mujeres en juntas directivas, el proceso se desarrollará de la siguiente manera:

   Se contará con un experto profesional que trabajará en conjunto con los alcaldes de los 47 municipios para identificar a las mujeres que cumplan con el perfil establecido para participar en el diplomado y realizará las siguientes actividades:

   1.1 Mapeo de posibles mujeres participantes: Se llevará a cabo un mapeo detallado de mujeres en cada municipio, con el objetivo de identificar a aquellas que pueden cumplir con los requisitos necesarios para formar parte del diplomado.

   1.2 Diseño de instrumentos de evaluación: El profesional y los alcaldes diseñarán herramientas de evaluación basadas en el perfil establecido. Esto permitirá medir las competencias y habilidades de las mujeres para su potencial participación en las juntas directivas.

   1.3 Aplicación del instrumento: Se aplicarán los instrumentos de evaluación a las mujeres identificadas, para recolectar la información necesaria sobre sus capacidades, experiencia y características que se alineen con el perfil solicitado.

   1.4 Tabulación de datos: Los datos recolectados a través de los instrumentos serán organizados y procesados para su análisis posterior.

   1.5 Análisis de la información: Se analizará la información obtenida para identificar a las mujeres que mejor se ajusten al perfil necesario para el diplomado, destacando sus fortalezas y áreas de oportunidad.

   1.6 Selección de mujeres para la etapa de entrevistas: A partir del análisis de los datos, se seleccionará un grupo de mujeres que pasarán a la fase siguiente del proceso, que consiste en

realizar entrevistas para evaluar más a fondo sus habilidades, motivación y perfil de liderazgo.

Este proceso tiene como objetivo garantizar una selección precisa y justa, asegurando que las mujeres elegidas para el diplomado tengan el perfil adecuado y el potencial de aportar significativamente en las juntas directivas.

Perfil - Mujeres en Juntas Directivas

Objetivo

Seleccionar mujeres que ocupen o estén dispuestas a ocupar puestos en juntas directivas y que se hayan desempeñado en posiciones de liderazgo en las organizaciones de las que hacen parte o en sus propias organizaciones.

Perfil Académico y Profesional

1. Nivel académico mínimo: Título universitario en cualquier disciplina.
2. Experiencia profesional:
    - Mínimo 5 años de experiencia laboral en puestos de liderazgo, gestión, o toma de decisión estratégicas.
    - Preferiblemente, experiencia previa en roles relacionados con liderazgo de equipos de trabajo, juntas directivas, gobierno corporativo

Habilidades y Competencias

- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Interés comprobado en desarrollar o fortalecer su influencia en espacios de alto impacto.
- Compromiso con el desarrollo de la diversidad e inclusión en el ámbito corporativo.

Intereses y Motivaciones

- Deseo de contribuir activamente al fortalecimiento de la participación femenina en espacios de liderazgo estratégico.
- Interés en adquirir herramientas y conocimientos para influir en la gobernanza y la sostenibilidad organizacional.

Requisitos Deseables

- Tener un título de posgrado o estar cursando uno
- Red de contactos o colaboraciones con iniciativas relacionadas con liderazgo.

Proceso de Entrevistas y Selección:

- El proceso de entrevistas y selección para el diplomado *Mujeres en Juntas Directivas* se realizará mediante entrevista personal o virtual, en la que se evalúan las competencias, metas de desarrollo y el interés en asumir roles de liderazgo. Finalmente, se selecciona a las candidatas que demuestran mayor potencial para aprovechar el diplomado y contribuir a la diversidad en las juntas directivas.

2 Evento de Lanzamiento del Diplomado:

Para el desarrollo del evento de lanzamiento se contará con:

- Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento: 1) realización de invitaciones, 2) confirmación de asistencia, 3) realización de la agenda a desarrollar y demás actividades necesarias para el desarrollo del evento.
- A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo cóctel.
- Como momento principal del evento se contará con la participación de conferencista quien narrará su historia de crecimiento e impacto de orden departamental como mujer participante de juntas directivas.
- Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso.
- El evento de apertura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá una duración aproximada de dos (2) horas.

3 Formación: esta etapa estará compuesta por capacitaciones hibridas (presencial – virtual) y abordarán desde la metodología "aprender haciendo", donde cada concepto teórico se aplica inmediatamente en casos prácticos empresariales.

Los objetivos a alcanzar como resultados del programa serán los siguientes:

- conocer estrategias de liderazgo femenino, a través del autoconocimiento y la comprensión empática, lo que permitirá gestionar equipos de trabajo de manera efectiva y definir una visión estratégica, clara, y diversa.

- Aplicar técnicas para gestionar el cambio y la adaptabilidad en distintos contextos, superando los retos y barreras que suelen enfrentar las mujeres en roles empresariales.
- Desarrollar habilidades para abordar desafíos empresariales y personales de manera creativa y efectiva, identificando y analizando problemas, generando soluciones innovadoras utilizando metodologías prácticas.

Los módulos que comprenderán las capacitaciones son:

A) MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN EFECTIVA:

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Inteligencia Emocional.
2) Resolución de conflictos y negociación.
3) Comunicación asertiva.
4) Gestión del estrés y autocontrol en la toma de decisiones.
5) Armonización en la vida personal, familiar y laboral.

B) LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Liderazgo a través del autoconocimiento.
2) Liderazgo y empatía en equipos.
3) Liderazgo para la visión estratégica.

C) GOBERNANZA CORPORATIVA Y NORMATIVA LEGAL

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Principios de gobierno corporativo.
2) Sostenibilidad empresarial.
3) Marco jurídico de la contratación.
4) Buen Gobierno.
5) Rol como miembro de junta directiva.

D) INNOVACIÓN Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Innovación como motor de crecimiento.
2) Integración de la tecnología de la estrategia corporativa.
3) Transformación digital y su impacto en la gobernanza.
4) Transformación digital y su implicación en el crecimiento de los negocios.
5) Tecnologías emergentes con foco en inteligencia artificial
6) Introducción al Power BI.

E) RESOLUCIÓN CREATIVA DE DESAFÍOS EMPRESARIALES Y PERSONALES

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Diagnósticos de desafíos: Identificación de problemas y oportunidades.
2) Metodologías de resolución de problemas, (de la idea a la acción).
3) Plan de acción personalizado.

Esta capacitación tendrá una duración de ochenta (80) horas, y para cada una de las mujeres líderes que lo culmine, se les otorgará un certificado emitido por la ESAL que ejecute el proyecto.

1) Evento de clausura del Diplomado:

Para el desarrollo del evento de clausura se contará con:

- Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento:
- A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo cóctel.
- Entrega de Diplomas a las mujeres graduadas
- Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso.
- El evento de clausura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá una duración aproximada de dos (2) horas.

Resultados

- ✔ Caracterización de las mujeres líderes del Departamento del Tolima para participar en el diplomado Formación Mujeres en Juntas Directivas.
- ✔ Definición del perfil de las mujeres que van a participarán en el diplomado de Mujeres en Juntas Directivas.
- ✔ 50 mujeres seleccionadas para hacer parte en el diplomado de Mujeres en Juntas Directivas.
- ✔ Evento de apertura, formación, evento de clausura y certificaciones.

PERSONAL REQUERIDO:

COORDINADOR DE PROYECTO

Perfil:
Profesional en Administración de Empresas con MBA en Gestión y Dirección de Empresas. Contar con amplia experiencia en liderazgo, gestión académica y coordinación de equipos multidisciplinarios. Haber desarrollado y dirigido programas educativos, gestionado presupuestos y liderando proyectos de emprendimiento e innovación. Contar con trayectoria en administración, mercadeo y estrategia empresarial con habilidades en planificación, ejecución y seguimiento de proyectos.

Funciones:

- Diseñar el cronograma general del diplomado, asegurando el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.
- Coordinar la logística de las sesiones, incluyendo selección de espacios, materiales, tecnología y demás recursos necesarios.
- Definir estrategias de convocatoria y selección de participantes, garantizando la inclusión y diversidad.
- Coordinar el diseño curricular del diplomado, asegurando su alineación con los objetivos del programa.
- Seleccionar y gestionar el equipo de docentes, expertos y facilitadores, garantizando su idoneidad.
- Supervisar la calidad de los contenidos y metodologías empleadas para promover un aprendizaje dinámico.
- Realizar seguimiento al progreso del diplomado, monitoreando indicadores clave de desempeño.
- Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación continua para mejorar el programa.
- Atender inquietudes y necesidades de las participantes, asegurando una experiencia de aprendizaje positiva.
- Administrar el presupuesto del proyecto, asegurando el uso eficiente de los recursos.

- Gestionar la documentación, informes y reportes necesarios para el cumplimiento de requisitos institucionales o de financiamiento.
- Representar el diplomado en eventos y foros relacionados con liderazgo femenino y gobernanza.
- Coordinar la entrega de certificaciones y reconocimientos a las participantes.
- Documentar aprendizajes y buenas prácticas para la mejora de futuras ediciones.
- Elaborar un informe final del diplomado con resultados y recomendaciones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Perfil
Profesional en administración, gestión empresarial con experiencia en gestión documental, coordinación de actividades y logística operativa. Habilidad para organizar archivos, reportes y eventos, asegurando eficiencia en los procesos. Manejo de herramientas ofimáticas y enfoque en el servicio al cliente, con alto nivel de responsabilidad y atención al detalle.

Funciones:
- Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos administrativos del diplomado.
- Redactar y gestionar reportes, actas y otros documentos necesarios para el desarrollo del programa.
- Coordinar el envío y recepción de correspondencia, asegurando la comunicación eficiente entre las partes involucradas.
- Asistir en la coordinación logística de sesiones de formación, reuniones y eventos.
- Coordinar la agenda del diplomado y enviar recordatorios a participantes y docentes.
- Apoyar en la reserva de espacios, equipos y otros requerimientos para el diplomado.
- Brindar información y asistencia a las participantes sobre horarios, materiales y procesos administrativos.
- Servir como punto de contacto para resolver inquietudes y canalizar solicitudes.
- Garantizar un ambiente cordial y de apoyo para todas las personas involucradas en el diplomado.
- Gestionar la disponibilidad y buen estado de materiales didácticos y equipos.
- Realizar pedidos y controlar el inventario de insumos necesarios para las sesiones.
- Apoyar en la distribución de materiales y documentos a facilitadores y participantes.
- Colaborar en la recolección y sistematización de encuestas de satisfacción y evaluación del diplomado.
- Apoyar en la elaboración de informes administrativos y de gestión.
- Verificar la asistencia de participantes y docentes, manteniendo registros actualizados.
- Apoyar en la difusión del diplomado a través de correos, redes sociales y otros medios institucionales.
- Preparar y distribuir comunicados internos y externos.
- Coordinar la toma de fotografías y recolección de información para informes y reportes.

ASESOR METODOLÓGICO

Perfil
Profesional en Administración de Empresas con MBA en Gestión y Dirección de Empresas. Poseer amplia experiencia en asesoría metodológica, gestión académica y coordinación de equipos multidisciplinarios. Haber acompañado el desarrollo y dirección de programas educativos, la gestión de presupuestos y el liderazgo de proyectos de emprendimiento e innovación. con trayectoria en administración, mercadeo y estrategia empresarial con habilidades en planificación, ejecución y seguimiento de proyectos, así como en el diseño y aplicación de metodologías para la investigación y el análisis estratégico.

Funciones:

- Asesorar en la estructuración del plan de estudios del diplomado, asegurando su coherencia y pertinencia.
- Diseñar estrategias metodológicas innovadoras que faciliten el aprendizaje y el desarrollo de competencias de liderazgo.
- Proponer enfoques pedagógicos que promuevan la participación activa y el empoderamiento de las participantes.
- Brindar acompañamiento metodológico a docentes y facilitadores para mejorar la efectividad de sus sesiones.
- Desarrollar herramientas didácticas y materiales de apoyo alineados con los objetivos del diplomado.
- Asesorar en la integración de metodologías inclusivas y con enfoque de género en el proceso formativo.
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación para medir el impacto del diplomado en las participantes.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y proponer mejoras en los contenidos y metodologías.
- Implementar procesos de retroalimentación con docentes y participantes para fortalecer el proceso de aprendizaje.
- Brindar orientación pedagógica a las participantes para potenciar su desarrollo en el programa.
- Identificar dificultades de aprendizaje y proponer estrategias de apoyo personalizadas.
- Fomentar espacios de reflexión y diálogo sobre liderazgo y toma de decisiones en juntas directivas.
- Documentar y sistematizar experiencias y aprendizajes del diplomado para futuras ediciones.

ASESOR METODOLÓGICO MUJERES

Perfil
Psicóloga con Maestría en Dirección Estratégica con especialidad en Gerencia, contar con experiencia en los ámbitos organizacional, educativo y social, destacándose en la formulación, ejecución y

seguimiento de proyectos con enfoque comunitario, desarrollo metodológico y evaluación de impacto. Haber liderado procesos de gestión administrativa, planificación estratégica y capacitación, promoviendo modelos de trabajo organizativo, autogestionable y auto sostenible. Poseer habilidades de comunicación, pensamiento analítico, liderazgo y capacidad para generar estrategias innovadoras que favorecen el desarrollo y bienestar de diferentes grupos poblacionales.

Funciones:

- Asesorar en la estructura y contenido del diplomado, asegurando su alineación con las mejores prácticas en liderazgo femenino y psicología organizacional.
- Integrar enfoques innovadores de selección y desarrollo de talento con perspectiva de género.
- Diseñar metodologías y herramientas de formación que permitan evaluar y fortalecer las habilidades de liderazgo de las participantes.
- Aplicar metodologías de evaluación para identificar fortalezas y áreas de desarrollo de las participantes.
- Elaborar estrategias de acompañamiento individual y grupal para potenciar el crecimiento profesional de las participantes.
- Diseñar e impartir sesiones de formación enfocadas en liderazgo, toma de decisiones y negociación en diferentes entornos.
- Implementar ejercicios prácticos y casos de estudio que permitan a las participantes aplicar sus conocimientos en escenarios reales.
- Brindar mentoría y coaching individualizado para fortalecer la confianza y la seguridad en la toma de decisiones estratégicas.
- Proponer estrategias que promuevan la equidad de género en la selección y promoción de líderes.
- Sensibilizar a las participantes sobre los desafíos y oportunidades del liderazgo femenino en juntas directivas.
- Fomentar redes de apoyo y alianzas estratégicas para potenciar el impacto de las mujeres en la toma de decisiones.
- Implementar indicadores de éxito para evaluar la efectividad del diplomado en el desarrollo profesional de las participantes.
- Elaborar reportes y análisis sobre el impacto del programa en el crecimiento de las participantes y su integración en juntas directivas.

PROFESIONAL DE APOYO

Perfil

Profesional en ciencias económicas y administrativas con experiencia en el análisis y organización de información cuantitativa y cualitativa en temas sociales y económicos. Habilidad para gestionar bases de datos, elaborar informes y apoyar la toma de decisiones con base en evidencia. Enfoque en la planificación y seguimiento de proyectos, con capacidad para sistematizar información y generar insumos estratégicos.

Funciones:

- Recopilar, organizar y analizar datos cuantitativos y cualitativos relacionados con temas sociales y económicos.
- Elaborar informes, reportes y presentaciones con base en el análisis de datos para la toma de decisiones.
- Contribuir a la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos vinculados al diplomado.
- Monitorear indicadores de desempeño y proponer mejoras basadas en evidencia.
- Gestionar bases de datos y garantizar la correcta estructuración y almacenamiento de la información.
- Aplicar metodologías de investigación y técnicas estadísticas para interpretar resultados.
- Redactar documentos, informes y propuestas basadas en el análisis de información económica y social.
- Apoyar la construcción de material académico o administrativo requerido en el diplomado.
- Brindar apoyo en la interpretación de tendencias y problemáticas socioeconómicas relevantes para el programa.
- Proporcionar insumos y recomendaciones basadas en datos para la formulación de estrategias.

CAPACITADORES:

MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN EFECTIVA

PERFIL

Profesional con experiencia en inteligencia emocional, comunicación asertiva y desarrollo personal, especializado en el fortalecimiento de habilidades interpersonales para mejorar la gestión emocional y la comunicación efectiva. Con un enfoque práctico y dinámico, brinda herramientas para el autoconocimiento, la regulación emocional y la construcción de relaciones más armoniosas en entornos personales y profesionales. Su trayectoria en formación y capacitación le permite conectar con el público, facilitando un aprendizaje transformador que impacta tanto a nivel individual como colectivo.

LIDERAZGO ESTRATEGICO

PERFIL

Profesional con amplia experiencia en liderazgo, gestión estratégica y desarrollo organizacional, especializado en la formación de líderes capaces de tomar decisiones efectivas y generar impacto en sus equipos y organizaciones. Su enfoque combina teoría y práctica, proporcionando herramientas para la toma de decisiones, la motivación y la resolución de conflictos. Con habilidades para inspirar y transformar, guía a los participantes en el desarrollo de una visión estratégica, fomentando el liderazgo adaptativo y la capacidad de innovar en entornos dinámicos y competitivos.

GOBERNANZA CORPORATIVA Y NORMATIVA LEGAL

PERFIL
Experto en derecho corporativo, regulación empresarial y buenas prácticas de gobernanza, con experiencia en asesoría a empresas y juntas directivas en el cumplimiento normativo y la toma de decisiones estratégicas. Especializado en estructuras de gobierno corporativo, gestión de riesgos y normativas legales aplicables a organizaciones, su enfoque práctico permite a los participantes comprender el marco regulatorio y su impacto en la sostenibilidad empresarial. Con habilidades pedagógicas que ofrezca herramientas clave para fortalecer la transparencia, la ética y la responsabilidad en la gestión corporativa.

INNOVACIÓN Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

PERFIL
Experto en gestión de la innovación y desarrollo estratégico, con experiencia en la creación e implementación de modelos de negocio disruptivos y sostenibles. Especializado en metodologías ágiles, transformación digital y optimización de procesos, su enfoque práctico permite a los participantes identificar oportunidades de crecimiento, adaptarse a los cambios del mercado y desarrollar ventajas competitivas. Con una sólida trayectoria en consultoría y formación empresarial, proporciona herramientas clave para fomentar la creatividad, mejorar la toma de decisiones y fortalecer la visión estratégica en entornos dinámicos y altamente competitivos.

RESOLUCIÓN CREATIVA DE DESAFÍOS EMPRESARIALES

PERFIL
Profesional con experiencia en innovación, pensamiento estratégico y resolución de problemas complejos en entornos corporativos. Especializado en metodologías de creatividad aplicada, design thinking y toma de decisiones disruptivas, su enfoque práctico y dinámico ayuda a las organizaciones a superar desafíos mediante soluciones innovadoras y efectivas. Con trayectoria en consultoría y formación, proporciona herramientas para fomentar la adaptabilidad, el pensamiento crítico y la generación de estrategias diferenciadoras que impulsen el crecimiento y la competitividad empresarial.

NOTA 1: La propuesta técnica presentada por el proponente deberá incluir las hojas de vida de los profesionales con los siguientes documentos que demuestren las condiciones antes señaladas:

- Hoja de vida de cada uno de los integrantes del personal mínimo requerido.
- Fotocopia de documento de identidad.
- Acreditación del título profesional, tarjeta profesional vigente (Sí aplica)
- Certificaciones que acrediten la experiencia.
- Antecedentes Disciplinarios, profesionales

Para que las certificaciones sean válidas deberán incluir como mínimo la siguiente información:

1. Nombre e identificación del contratante

2. Objeto claramente definido
3. Fecha de iniciación y fecha de terminación
4. Teléfono
5. Dirección
6. Debe firmarse por la persona autorizada para realizar esta clase de certificaciones

Además de actividades relacionadas en este anexo, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir cabalmente el objeto del contrato.
2. Cumplir todos y cada uno de los aspectos, componentes y requerimientos que constituyen el Anexo I "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" de la invitación Pública para el cumplimiento de las siguientes actividades:

➢ **Realizar una (1) caracterización sociopolítica de las principales líderes del Departamento del Tolima, la cual tiene las siguientes actividades:**

Realizar una (1) caracterización sociopolítica de las principales líderes del Departamento del Tolima, (50) mujeres líderes de los 47 municipios del departamento del Tolima, el cual contenga: Mapeo de posibles mujeres participantes, diseño de instrumentos de evaluación, aplicación del instrumento, tabulación de datos, análisis de la información, y socialización de resultados, selección de mujeres para la etapa de entrevistas.

➢ Durante la ejecución del proyecto de caracterización, se debe garantizar el personal idóneo, y este deberá estar identificado con (camibuso, gorra y carné).

➢ **Garantizar la apertura e instalación del Diplomado para mujeres líderes del Departamento en juntas directivas, a través de un evento, de conformidad con las siguientes actividades:**

- Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento: 1) realización de invitaciones, 2) confirmación de asistencia, 3) realización de la agenda a desarrollar y demás actividades necesarias para el desarrollo del evento.
- A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo cóctel.
- Como momento principal del evento se contará con la participación de conferencista quien narrará su historia de crecimiento e impacto de orden departamental como mujer participante de juntas directivas.
- Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso.
- El evento de apertura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá una duración aproximada de dos (2) horas.
- Garantizar el espacio necesario y adecuado para la ejecución del evento.

➢ **Garantizar la ejecución de una etapa de formación compuesta por capacitaciones hibridas (presencial, virtual), con una duración de ochenta (80) horas, las cuales comprenderán cinco (5) módulos de la siguiente manera:**

A) MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN EFECTIVA:

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Inteligencia Emocional.
2) Resolución de conflictos y negociación.
3) Comunicación asertiva.
4) Gestión del estrés y autocontrol en la toma de decisiones.
5) Armonización en la vida personal, familiar y laboral.

B) LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Liderazgo a través del autoconocimiento.
2) Liderazgo y empatía en equipos.
3) Liderazgo para la visión estratégica.

C) GOBERNANZA CORPORATIVA Y NORMATIVA LEGAL

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Principios de gobierno corporativo.
2) Sostenibilidad empresarial.
3) Marco jurídico de la contratación.
4) Buen Gobierno.
5) Rol como miembro de junta directiva.

D) INNOVACIÓN Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

Estará compuesto por los siguientes temas:

1) Innovación como motor de crecimiento.
2) Integración de la tecnología de la estrategia corporativa.
3) Transformación digital y su impacto en la gobernanza.
4) Transformación digital y su implicación en el crecimiento de los negocios.
5) Tecnologías emergentes con foco en inteligencia artificial
6) Introducción al Power BI.

E) RESOLUCIÓN CREATIVA DE DESAFÍOS EMPRESARIALES Y PERSONALES

Estará compuesto por los siguientes temas:

2) Diagnósticos de desafíos: Identificación de problemas y oportunidades.
3) Metodologías de resolución de problemas, (de la idea a la acción).
4) Plan de acción personalizado.

F) Para cada una de las mujeres líderes que lo culmine, se les otorgará un certificado.

- **Garantizar el evento de clausura del Diplomado, el cual estará compuesto por:**

- Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento.
- A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo cóctel.

- Entrega de Diplomas a las mujeres graduadas.
- Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso.
- El evento de clausura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá una duración aproximada de dos (2) horas.
- Garantizar el espacio necesario y adecuado para la ejecución del evento.

3. Garantizar los elementos técnicos, operativos, personal idóneo y experimentado, costos de traslado, de transporte, montaje y desmontaje logístico, y en general todo lo necesario para el desarrollo de las actividades insertas en el Anexo I "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" de la Invitación Publica (ver anexo técnico).
4. Coordinar con el supervisor designado por el Departamento para la ejecución del contrato, los cronogramas de las actividades a ejecutar.
5. Designar un enlace para ejercer la coordinación administrativa e informativa con la supervisión designada por el Departamento.
6. Garantizar el cumplimiento de la propuesta ofrecida dentro de los criterios de evaluación del proceso competitivo.
7. Coordinar las acciones que ejecutan los demás actores que participen en el desarrollo de las actividades a ejecutar, cuando a ello haya lugar en los aspectos técnicos, logísticos y operativos requeridos.
8. Atender las observaciones o requerimientos formulados por el Departamento, por conducto del supervisor del contrato.
9. Informar actos y/o situaciones que afecten la ejecución o normal desarrollo del contrato.
10. Responder por la calidad del servicio prestado sin perjuicio de la póliza única de cumplimiento.
11. Suscribir los documentos necesarios y solicitados por el Departamento con el objeto de llevar el control y pagos respectivos.
12. Mantener indemne al Departamento de todas y cada una de las actuaciones que realice el contratista.
13. Pagar los impuestos con motivo de la suscripción del contrato.
14. Realizar todos los trámites requeridos para obtención de los permisos y/o licencias a que hubiese lugar por parte del contratista para la ejecución del contrato.

En constancia de lo anterior, firmo este documento a los _____ días del mes de _____ de 2024.

_____
Firma del Representante Legal del Proponente o del Proponente persona Natural
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
Correo electrónico:
Dirección

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA DE LA MUJER

@gobertolima
www.tolima.gov.co

ANEXO 2
OFERTA ECONÓMICA

OBJETO: "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL - JUNTAS DIRECTIVAS, POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA DE LAS MUJERES LIDERES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, EN EL MARCO DEL PROYECTO: INNOVACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"

Ítem	Programa o actividad	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	**Caracterización** de (50) mujeres líderes del Departamento del Tolima.	Realizar una (1) caracterización sociopolítica de las principales líderes del Departamento del Tolima, (50) mujeres líderes de los 47 municipios del departamento del Tolima, el cual contenga: Mapeo de posibles mujeres participantes, diseño de instrumentos de evaluación, aplicación del instrumento, tabulación de datos, análisis de la información, y socialización de resultados, selección de mujeres para la etapa de entrevistas. Durante la ejecución del proyecto de caracterización, se debe garantizar el personal idóneo, y este deberá estar identificado con (camibuso, gorra y carné).	Caracterización.	1		
2	**Evento de Apertura del Diplomado**	Garantizar la apertura e instalación del Diplomado para mujeres líderes del Departamento en juntas directivas, a través de un evento el cual contará con: • Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento: 1) realización de invitaciones, 2) confirmación de asistencia, 3) realización de la agenda a desarrollar y demás actividades necesarias para el desarrollo del evento. • A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo cóctel. • Como momento principal del evento se contará con la participación de conferencista quien narrará su historia de crecimiento e impacto de orden departamental como mujer participante de juntas directivas. • Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso. • El evento de apertura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá	evento	1		

		una duración aproximada de dos (2) horas. Garantizar el espacio necesario y adecuado para la ejecución del evento.				
3	**Capacitaciones en juntas directivas**	Garantizar la ejecución de una etapa de formación compuesta por capacitaciones hibridas (presencial, virtual), con una duración de ochenta (80) horas, las cuales comprenderán cinco (5) módulos de la siguiente manera: ❖ **MANEJO DE EMOCIONES Y COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Estará compuesto por los siguientes temas: 6) Inteligencia Emocional. 7) Resolución de conflictos y negociación. 8) Comunicación asertiva. 9) Gestión del estrés y autocontrol en la toma de decisiones. 10) Armonización en la vida personal, familiar y laboral. ❖ **LIDERAZGO ESTRATÉGICO** Estará compuesto por los siguientes temas: 4) Liderazgo a través del autoconocimiento. 5) Liderazgo y empatía en equipos. 6) Liderazgo para la visión estratégica. ❖ **GOBERNANZA CORPORATIVA Y NORMATIVA LEGAL.** Estará compuesto por los siguientes temas: 6) Principios de gobierno corporativo. 7) Sostenibilidad empresarial. 8) Marco jurídico de la contratación. 9) Buen Gobierno. 10) Rol como miembro de junta directiva. ❖ **INNOVACIÓN Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL** Estará compuesto por los siguientes temas: 7) Innovación como motor de crecimiento. 8) Integración de la tecnología de la estrategia corporativa. 9) Transformación digital y su impacto en la gobernanza. 10) Transformación digital y su implicación en el crecimiento de los negocios. 11) Tecnologías emergentes con foco en inteligencia artificial 12) Introducción al Power BI. ❖ **RESOLUCIÓN CREATIVA DE DESAFÍOS EMPRESARIALES Y PERSONALES**				

		Estará compuesto por los siguientes temas: 5) Diagnósticos de desafíos: Identificación de problemas y oportunidades. 6) Metodologías de resolución de problemas, (de la idea a la acción). 7) Plan de acción personalizado. ➢ para cada una de las mujeres líderes que lo culmine, se les otorgará un certificado				
4	**Evento de clausura del Diplomado**	Garantizar el evento de clausura del Diplomado, el cual estará compuesto por: • Planeación técnica, administrativa y logística para el desarrollo y cumplimiento de cada una de los momentos a desarrollar en el evento: • A las mujeres participantes e invitados se les brindará estación de café, comida tipo cóctel. • Entrega de Diplomas a las mujeres graduadas. • Como identidad del evento se realizará material publicitario en formato digital e impreso. • El evento de clausura de la Formación para Mujeres en Juntas Directivas, tendrá una duración aproximada de dos (2) horas. • Garantizar el espacio necesario y adecuado para la ejecución del evento.				
SUBTOTAL						
TOTAL						

VALOR TOTAL PROPUESTA **$**

NOTA: La ESAL proponente deberá indicar si los valores ofertados están gravados por IVA (si aplica)

_____
Firma del Representante Legal del Proponente o del Proponente persona Natural
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
Correo electrónico:
Dirección:

ANEXO 3
FACTORES DE SELECCIÓN - PONDERABLES

La Entidad con fundamento en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, adjudicará el contrato a la ESAL cuya oferta sea la más favorable, es decir que obtenga el mayor puntaje en los factores de selección, que cumpla con todas las condiciones técnicas de obligatorio cumplimiento "Anexo 1" y que sea la oferta de menor valor.

La evaluación de las ofertas se realizará sobre la base de CIEN (100) puntos que se aplicarán a los siguientes factores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
Capacitación extra en Juntas Directivas.	40 puntos
Pasantía en junta Directiva.	60 puntos
TOTAL	**100 Puntos**

CRITERIO – CAPACITACIÓN EXTRA EN JUNTAS DIRECTIVAS

La ESAL que ofrezca capacitación sobre juntas directivas específicamente en (liderazgo estratégico, innovación y estrategia empresarial) al personal de planta, o contratistas de la Secretaría de la Mujer, y a quienes por convocatoria de la misma deseen participar, obtendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje
	40

CRITERIO – PASANTÍA EN JUNTA DIRECTIVA

La ESAL que ofrezca una pasantía no participativa en una junta directiva, obtendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje
	60

En constancia de lo anterior, firmo este documento a los _____ días del mes de _____ de 2025.

_____
Firma del Representante Legal del Proponente o del Proponente persona Natural
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
Correo electrónico:

Dirección:

ANEXO 5 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA - Tolima

Proceso de Contratación: "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL - JUNTAS DIRECTIVAS, POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA DE LAS MUJERES LIDERES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, EN EL MARCO DEL PROYECTO: INNOVACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"

Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del DEPARTAMENTO DEL TOLIMA para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los_____

_____
Firma del Representante Legal del Proponente o del Proponente persona Natural
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
Correo electrónico:
Dirección:

ANEXO 6 – CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores
GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
Ciudad.

Asunto: Proceso Competitivo Nº _____ de 2025

OBJETO: "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL - JUNTAS DIRECTIVAS, POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA DE LAS MUJERES LIDERES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, EN EL MARCO DEL PROYECTO: INNOVACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"

Respetados señores:

El suscrito (Los suscritos) _____, conforme las condiciones que se estipulan en la Invitación correspondiente al proceso de selección precitado en el Asunto, presentamos la siguiente propuesta: En caso de que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.

2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

3. Que conocemos los documentos de la Invitación, aclaraciones y adendas y aceptamos su contenido, en especial lo contenido en las especificaciones técnicas.

4. Que hemos recibido los documentos que integran la Invitación, sus adendas y documentos de aclaraciones.

5. Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.

6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato según lo consignado en la Invitación.

7. En cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008 declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta, que los recursos obtenidos para la presentación de la oferta y en caso de resultar adjudicatario, para la ejecución del contrato resultante del presente proceso, no se han obtenido de la celebración de ofertas de cesión de derechos económicos o de beneficiario con pacto de readquisición u operaciones de captación o recaudo masivo no autorizado de dineros del público o de entrega masiva de dineros a personas naturales o jurídicas directamente o través de intermediarios, mediante la operación de captación o recaudo en operaciones no autorizados tales como, pirámides, tarjetas prepago, venta de servicios y otras operaciones semejantes a cambio de bienes, servicios o rendimientos sin explicación financiera razonable.

La suscripción del presente documento constituye prueba de nuestro compromiso de no participar en hechos que configuren los supuestos del recaudo no autorizado de dineros del público al tenor de lo dispuesto en el Decreto 1981 de 1988. En caso de uniones temporales o consorcios, se entiende que, con la suscripción de esta carta, todos y cada uno de sus miembros o integrantes efectuarán esta declaración.

8. Bajo la gravedad del juramento declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la presente propuesta y suscribir el contrato, en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del mismo.

9. Que no hemos sido sancionados por ninguna entidad oficial, mediante acto administrativo ejecutoriado dentro de los últimos cuatro años anteriores a la entrega de las propuestas. (Nota: Si el proponente ha sido objeto

durante dicho periodo de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal), por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la entidad que la impuso. En caso de caducidad ella genera inhabilidad para contratar por cinco años.)
10. Que la presente propuesta consta de (__) folios debidamente numerados.
Según lo establecido en el pliego, sus adendas y documentos de aclaraciones y todo documento que haga parte integral del presente proceso de contratación.
Los suscritos señalan como Dirección Comercial, a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente: _____

Nombre y firma completo del proponente:
Correo electrónico:
Dirección:
Firma del proponente y/o representante legal:
Nombre en letra imprenta:

ANEXO 7 – MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo_____, actuando en calidad de _____ (persona natural oferente, o el representante legal, o apoderado), de _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que no me encuentro incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, en especial las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública" (Artículo 1. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, Artículo 2. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS, Artículo 4. INHABILIDAD PARA QUE EX EMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO y Artículo 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO).

El proponente: _____
(Nombre, número del documento de identificación)

NOTA: En el caso de uniones temporales y consorcios, todos y cada uno de los integrantes deberá diligenciar y suscribir este formato.

ANEXO 8 – CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

CERTIFICACIÓN PERSONA JURÍDICA

El suscrito (revisor fiscal o representante legal, según sea el caso), certifica que la sociedad - _____, identificada con NIT. _____, se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses.
Lo anterior para cumplir lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los ___ días del mes de _____ del año 2024, en Ibagué
(Se firma según el caso por:

_____
Tarjeta No. _____
Revisor Fiscal)
Firma Representante Legal _____
C.C. No.
Nota: El proponente deberá anexar los soportes que validan lo descrito en el Anexo. 6

CERTIFICACIÓN PERSONA NATURAL

El suscrito _____, identificado con _____, certifico que me encuentro a paz y salvo por concepto del pago de mis obligaciones derivadas de mi afiliación con el Sistemas de Seguridad Social Integral, así como del personal a mi cargo que lo requiera.

Lo anterior, para cumplir lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los ___ días del mes de _____ del año 2024, en Ibagué

(Se firma según el caso por:

_____
C.C. No.
Nota: El proponente deberá anexar los soportes que validan lo descrito en el Anexo. 6

ANEXO 9 - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Ibagué – Tolima, (fecha)

Señores:
GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
Ciudad.

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por Gobernación del Tolima a lo siguiente:

1) La Gobernación del Tolima actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral 5.1.4, numerales 2, 5, 6 y 7 de la invitación, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.

Finalidad	Autoriza	
	SÍ	NO
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.		

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral 5.1.4, numerales 2, 5, 6 y 7 de la invitación, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular: Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por la Gobernación del Tolima para la atención al público, la línea de atención nacional (8) 2517725, el correo electrónico contactenos@tolima.gov.co y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en www.tolima.gov.co o través del ítem mensajes de la plataforma SECOP II, disponibles de Lunes a jueves de 7:00am a 6:00pm y viernes de 7:00am a 5:00pm.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre:
Firma:
Identificación:
Fecha: