ANEXO TÉCNICO

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS"

Objeto: 130604825 - 130604925 "Contratar el servicio de formación, capacitación y actualización para los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación DNP, con el fin de fortalecer las competencias laborales en el marco del Plan Institucional de Capacitación".

Capacitaciones PIC:

Requerimientos técnicos

TEMÁTICAS: Para el desarrollo del objeto del presente proceso, las temáticas se han identificado, de acuerdo con las características homogéneas que comparten según su especialidad, de la siguiente manera:

Item	Temática	Tipo de capacitación	Ejes PNFC	Modalidad	Intensidad Horaria	Grupos	Participantes
1	Transformación Digital y Cibercultura:	Diplomado	Eje 4	Presencial con refrigerio	100	1	Grupo de 15-30 personas
2	Power Bi	Diplomado	Eje 4	Presencial con refrigerio	80	1	Grupo de 15-30 personas
3	Habilidades y Competencias Comportamentales y funcionales	Diplomado	Eje 6	Presencial con refrigerio	80	1	Grupo de 15-30 personas
4	Contratación Pública	Diplomado	Eje 6	Presencial con refrigerio	80	1	Grupo de 15-30 personas
5	Planificación y Presupuesto	Curso	Eje 5	Presencial con refrigerio	40	1	Grupo de 15-25 personas
6	Análisis de Datos y Gestión de la Información	Curso	Eje 4	Presencial con refrigerio	40	1	Grupo de 15-25 personas
7	Tecnologías emergentes aplicada a la Gestión Pública	Curso	Eje 4	Presencial con refrigerio	40	1	Grupo de 15-25 personas

	(Inteligencia Artificial)						
8	Gestión de Proyectos y Metodologías Ágiles	Curso	Eje 4	Presencial con refrigerio	40	1	Grupo de 15-25 personas
9	Innovación, Evaluación de Proyectos Digitales, Estrategia Organizacional	Curso	Eje 4	Presencial con refrigerio	40	1	Grupo de 15-25 personas
10	Storytelling y liderazgo para Directivos, asesores y funcionarios líderes	Curso	Eje 6	Presencial con refrigerio	40	1	Grupo de 15-25 personas
11	Reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, licencias)	Curso	Eje 6	Virtual	40	1	Grupo de 10-15 personas

Nota: Cada capacitación podrá iniciarse una vez se cuente con un número de inscritos igual al número de participantes mínimo por curso.

El proponente deberá tener en cuenta:

Para establecer las siguientes especificaciones técnicas, la entidad tuvo en cuenta las experiencias obtenidas en vigencias anteriores donde se evidenció mayor conveniencia tanto para los servidores como para la entidad realizar los procesos de formación en jornadas de 8 horas, una o dos veces a la semana dado que están son más productivas porque se optimiza el tiempo de aprendizaje permitiendo mayor concentración y apropiación del conocimiento. Igualmente, estas se deben realizar dentro de la jornada laboral.

Así mismo, se hace necesario brindar un refrigerio a los funcionarios públicos ya que van a recibir programas de capacitación por un tiempo de 8 horas, siendo una jornada extensa, que va a requerir descansos o pausas activas, en las que se van a permitir tomar alimentos, que influyen necesariamente en el ser humano como en el aumento de energía para estudiar y rendir mejor en clase, mejorar la atención y concentración, contribuyendo a su vez con la promoción de hábitos de vida saludables que como ultimo resultado mejora sus funciones cognitivas y estado de ánimo.

1. En el evento en que el cotizante no sea sujeto a declarar IVA debe manifestarlo de esta manera en la oferta.

2. Los contenidos de los cursos se desarrollarán teniendo en cuenta las necesidades puntuales presentadas por las dependencias, por lo que se hace necesario por parte del contratista, remitir la ficha técnica de cada temática a realizar con 10 días hábiles antes del inicio de los eventos de formación, especificando los temas y subtemas a desarrollar.
3. El contratista deberá entregar el material virtual (presentaciones para el desarrollo de su temario) con el fin de ser replicados por el Departamento Nacional de Planeación.
4. Generar certificados y/o diplomas para quienes asistan a las capacitaciones, los cuales deben incluir: el logo del Departamento Nacional de Planeación y de la institución educativa. Para otorgar los diplomas y/o certificaciones, el servidor público debe asistir mínimo al 80% de las sesiones programadas para cada capacitación.
5. Generar certificado por las horas cursadas para aquellos participantes que no completen el mínimo requerido de asistencia, siempre y cuando cuenten con la justificación y aprobación del jefe inmediato.
6. Remitir los certificados al supervisor del contrato en el lapso de 20 días hábiles después de finalizados los eventos de formación.
7. Entregar distintivo a cada participante, que permita su identificación y garantice el acceso a las instalaciones del contratista.
8. Informar al Departamento Nacional de Planeación si existe algún motivo de fuerza mayor o caso fortuito que impida la realización de alguna jornada de capacitación dentro de los cinco (5) días hábiles previo al inicio del curso y/o diplomado, informando a su vez nueva fecha de realización, la cual será aprobada previamente por la supervisión del contrato.
9. Para las temáticas que se desarrollan bajo la modalidad presencial, el contratista debe disponer de un espacio físico óptimo acorde con la cantidad de funcionarios inscritos por curso y/o diplomado y que cuente con buena iluminación y ventilación, así como los espacios comunes y de la logística (i. Computador para las proyecciones que se requieran, ii. Conectividad, iii. Video Beam, iv. Tablero acrílico o papelógrafo, v. Silla y escritorio o pupitre para cada participante, que permita la realización de los cursos y/o diplomados, vi. Para capacitaciones que así lo requieran el contratista deberá poner a disposición un (1) computador por cada participante para los eventos de capacitación. El lugar donde se realice las capacitaciones deberá ser garantizado en un rango establecido a no más de 20 kilómetros a la redonda, teniendo como punto de partida el DNP, el cual debe ser aprobado por la supervisión del contrato.
10. Para las sesiones de 8 horas incluirá un refrigerio el cual deberá contener un carbohidrato, una proteína y una bebida, previamente acordado con la supervisión. Igualmente deberá incluir estación de agua, café y aromática.
11. Para las temáticas que se desarrollan bajo la modalidad virtual, el contratista debe garantizar que las plataformas virtuales utilizadas sean adecuadas (funcionales) según los requerimientos y necesidades de los participantes, así mismo debe adaptarse a los estilos pedagógicos que garanticen la participación, que facilite y optimice el tiempo que se invierte en cada una de las jornadas.
12. Remitir la información de las citaciones (lugar, fecha y hora, y/o link de conexión), con 10 días de anticipación al inicio de cada capacitación al SUPERVISOR del contrato.
13. Durante la ejecución del contrato, el contratista solo podrá sustituir algún integrante del equipo de trabajo, previa autorización del supervisor del contrato designado por la entidad, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores requeridas para cada perfil. Esta notificación de cambio debe realizarse mínimo cinco (5) días de anticipación.
14. Las sesiones de los cursos y/o diplomados constarán de máximo ocho (8) horas diarias que se impartirán en máximo dos (2) días a la semana, previo acuerdo con el supervisor del contrato.

15. El horario dentro del cual se desarrollarán los cursos y/o diplomados es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sin embargo, este podrá ser acordado entre las partes y estará estipulado en el plan de trabajo y en el cronograma que entregue el contratista al inicio del contrato, previa aprobación del supervisor.
16. Presentar al supervisor del contrato del Departamento Nacional de Planeación un informe sobre la ejecución de este, por cada curso y diplomado, que incluya:
    - Lista de asistencia a la capacitación (de manera digital y tabulada en Excel) de cada sesión.
    - Registro de evaluación al capacitador.
    - Informe de la evaluación de satisfacción de la capacitación, el cual se realizará al terminar el curso o diplomado, para ello se deberá realizar a los participantes una evaluación de satisfacción con el fin de evaluar su calidad, en lo relacionado con el docente, la logística, la infraestructura, las ayudas audiovisuales.
17. La ceremonia de cierre se realizará para los diplomados, según los cronogramas o políticas para esta clase de ceremonias del año 2025, previo acuerdo con el supervisor del contrato. Esta será a cargo del capacitador, donde estará presente los capacitados y representantes designados por el DNP.
18. Establecer la metodología para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2026 y brindar el acompañamiento al Departamento Nacional de Planeación, entregando un informe que contenga como mínimo:
    - Descripción de la metodología utilizada.
    - Análisis de los requerimientos realizados por cada dependencia
    - Conclusiones
    - Recomendaciones
    - Entrega de base de datos de las necesidades identificadas por dependencia y que permitan filtrar la información.
19. Cada temática deberá contener el desarrollo de habilidades blandas (Trabajo en equipo, Liderazgo, adaptación al cambio, inteligencia emocional y compromiso con la organización previa concertación con el supervisor del contrato) con el fin de abordar los contenidos de forma más dinámica y experiencial.
20. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato sobre el pago de los aportes al Sistema De Seguridad Social Integral y Parafiscales.
21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato que correspondan a la naturaleza del servicio.
22. El contratista, producto de la ejecución contractual, realizará el tratamiento de datos personales de los servidores del DNP, para lo cual el contratista se compromete a dar dicho tratamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normatividad relacionada con la protección de datos personales, entre ellas que solo podrá tratar los datos personales para los fines previstos por el responsable en el marco del contrato y bajo las instrucciones que este imparta o delimite. Asimismo, el contratista deberá asegurar y garantizar la sensibilización o capacitación al personal que designe para el cumplimiento del objeto contractual.

EQUIPO MINIMO DE TRABAJO:

Rol	Formación Académica	Experiencia	Responsabilidades Mínimas

Un (01) Coordinador del programa	Profesional Universitario	Certificar experiencia Mínima dos (02) años de experiencia profesional como coordinador de programas académicos.	Coordinar la organización para las capacitaciones que se programen, tales como: fechas, horarios, capacitadores, equipo humano que recibirá la capacitación e información institucional.
Un (1) capacitador por curso.	Profesional universitario con estudios de postgrado (Especialización y/o Maestría) en materias relacionadas con los programas que se dictan.	Certificar experiencia mínima de dos (2) años como docente, profesor, capacitador, formador y/o instructor en materias relacionadas con los programas que se dictan.	Dictar la capacitación en los términos señalados por el supervisor del contrato según programa aprobado y acordado entre las partes.
Una (01) persona de contacto administrativo y/o apoyo logístico	No aplica la formación académica	Un año (01) de experiencia laboral relacionada en el manejo de la logística para el desarrollo de eventos de capacitación.	Apoyar en la logística para el desarrollo de los cursos
Mínimo tres (03) capacitadores por diplomado.	Profesional universitario con estudios de postgrado en la modalidad de Maestría y/o doctorado en materias relacionadas con los programas que se dictan.	El capacitador debe contar con mínimo tres (03) años de experiencia como docente relacionada con los programas a impartir.	Dictar la capacitación en los términos señalados por el supervisor del contrato según programa aprobado y acordado entre las partes.
Una (01) persona traductora y/o intérprete	No aplica la formación académica	Un año (01) de experiencia laboral relacionada como traductor y/o intérprete para personas con discapacidad auditiva y visual.	Apoyo en los eventos de capacitación donde participen personas con discapacidad auditiva y visual

El contratista deberá aportar los siguientes documentos soporte del equipo de trabajo previo al inicio de la ejecución del contrato, así:

a. Hoja de Vida actualizada.
b. Documento de identidad.
c. Copia del Diploma de pregrado y /o Acta de Grado.
d. Copia del Diploma de posgrado y /o Acta de Grado.
e. Tarjeta Profesional (en los casos que determine la Ley).
f. Certificado de antecedentes disciplinarios de la tarjeta o registro profesional
g. Certificados de experiencia laboral: Para acreditar la experiencia general y específica deberá presentar:

· Certificaciones o constancias que acrediten la experiencia de los formadores, las cuales deben ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron las capacitaciones

· La documentación presentada para la acreditación de la experiencia deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Periodo de vinculación (fecha inicial y fecha final expresada en día, mes y año).
- Cargo(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s).
- Actividades y/o funciones por cada uno de los cargos(s), rol(es) o perfil(es) desempeñados.
- Objeto del contrato que permita verificar de manera explícita la experiencia requerida.

NOTA 1: En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el contratista deberá anexar copia del contrato o de los documentos de soporte según sea el caso, que permitan tomar la información que no contenga la certificación y permita validar la experiencia solicitada.
NOTA 2: La experiencia docente será verificada conforme al Decreto Ley 019 de 2012.
NOTA 3: Para los títulos obtenidos en el extranjero, el contratista deberá presentar copia del Diploma expedido por la Institución Educativa y la convalidación correspondiente emitida por el Ministerio de Educación Nacional.
NOTA 4: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con el día, el DNP tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación. De no diligenciarse las fechas de la experiencia con el mes, el DNP no tendrá en cuenta esta certificación.
NOTA 5: Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir alguno de los perfiles, justificando ante el supervisor la necesidad de la sustitución con la suficiente antelación para no generar afectación en la ejecución del contrato, siempre y cuando el profesional propuesto cuente con calidades requeridas en la TABLA PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Inglés

Requerimientos técnicos:

Ítem	Temática	Modalidad	Intensidad Horaria	Grupos	Participantes
1	Nivel A1: Principiante o básico	Presencial o virtual	120 horas	1	Máximo 25 personas

2	Nivel A2: Elemental o Pre- intermedio	Presencial o virtual	120 horas	1	Máximo 25 personas
3	Nivel B1: Intermedio	Presencial o virtual	120 horas	1	Máximo 25 personas
4	Nivel B2: Intermedio alto o avanzado	Presencial o virtual	120 horas	1	Máximo 25 personas

1. Elaborar en conjunto con la supervisión designada por la entidad, el cronograma para la ejecución de los niveles de inglés, estableciendo fecha y hora.
2. Antes de iniciar el curso, realizar los exámenes de clasificación a cada uno de los estudiantes inscritos en el programa con el fin de determinar el nivel del idioma y así asignar el nivel del curso a realizar (Nivel A1, A2, B1 y B2). Este examen se debe realizar en-línea, con entrevista virtual y/o vía telefónica, para los funcionarios que tomarán los cursos.

   Nota 1: En caso de que no se complete el cupo mínimo de 10 participantes en algún nivel de inglés, el DNP podrá hacer una redistribución asignando al servidor participante al nivel más cercano.
   Nota 2: En caso de que no se complete el cupo mínimo de 10 participantes en algún nivel de inglés entre común acuerdo entre el adjudicatario y el DNP se podrá dar apertura a un nuevo grupo convocando a más participantes.
   Nota 3: En caso de disponibilidad presupuestal el contratista aceptará la apertura de uno o más cupos a los existentes a los cursos ya abiertos o a nuevos cursos.

3. Para los niveles que se desarrollan bajo la modalidad presencial, el contratista debe disponer de un espacio físico óptimo acorde con la cantidad de funcionarios inscritos por nivel y que cuente con buena iluminación y ventilación, así como los espacios comunes y de la logística (i. Computador para las proyecciones que se requieran, ii. Conectividad, iii. Video Beam, iv. Tablero acrílico o papelógrafo, v. Silla y escritorio o pupitre para cada participante, que permita la realización de los niveles, vi. Para capacitaciones que así lo requieran el contratista deberá poner a disposición un (1) computador por cada participante para los eventos de capacitación.
4. Para los niveles que se desarrollan bajo la modalidad virtual, el contratista debe garantizar que las plataformas virtuales utilizadas sean adecuadas (funcionales) según los requerimientos y necesidades de los participantes, así mismo debe adaptarse a los estilos pedagógicos que garanticen la participación, que facilite y optimice el tiempo que se invierte en cada una de las jornadas.
5. Disponer de las plataformas virtuales necesarias para que los funcionarios accedan a estas, que faciliten encuentros online sincrónicos y estrategias de trabajo autónomo asincrónicos que permitan avanzar al propio ritmo del estudiante y reforzar los aprendizajes adquiridos, permitiendo retroalimentación inmediata.
6. Prestar el soporte técnico para el ingreso y uso a la plataforma dispuesta para el desarrollo de los cursos a los funcionarios que lo requieran en cada uno de los grupos de manera oportuna.
7. Garantizar la elaboración y entrega del material diseñado para el desarrollo de los cursos a cada uno de los funcionarios que tomará la capacitación.
8. Garantizar que los docentes que dictarán los niveles sean altamente calificados, que cumplan con estándares internacionales de docencia, que posean certificaciones formales y amplia experiencia en la enseñanza del idioma inglés y qué, como mínimo, tengan una certificación reconocida a nivel

internacional en enseñanza del inglés, como Cambridge University CELTA o Trinity College London CertTESOL y que poseen un nivel de inglés nativo.

9. Dictar los cursos inglés requeridos para completar cada uno de los niveles establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, para los servidores del DNP, de acuerdo con lo solicitado por la entidad.
10. Durante la ejecución del contrato, ofrecer de manera permanente el acceso a la plataforma de autoaprendizaje, para lo cual se debe entregar las indicaciones y autorizaciones de ingreso para que los funcionarios puedan acceder a la plataforma ofrecida por el contratista.
11. Realizar clubes de conversación, de pronunciación y tutorías personalizadas para los funcionarios que lo requieran y según cronograma que se establezca con la supervisión
12. El contratista acordará con la supervisión del contrato los horarios de las clases ajustado a las necesidades de los funcionarios de la entidad.
13. Expedir y entregar certificado por nivel cursado, al supervisor del contrato y a los funcionarios que cumplan los requisitos de aprobación (asistencia y aprobación del curso o nota mínima), si no cumple con los dos (2) requisitos, el contratista no entregará certificado del curso.
14. Generar certificado por las horas cursadas para aquellos participantes que no completen el mínimo requerido de asistencia, siempre y cuando cuenten con la justificación y aprobación del jefe inmediato.
15. Presentar mensualmente al supervisor del contrato, un reporte de comportamiento de asistencia y desempeño de cada participante.
16. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato sobre el pago de los aportes al Sistema De Seguridad Social Integral y Parafiscales.
17. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato que correspondan a la naturaleza del servicio.
18. El contratista, producto de la ejecución contractual, realizará el tratamiento de datos personales de los servidores del DNP, para lo cual el contratista se compromete a dar dicho tratamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normatividad relacionada con la protección de datos personales, entre ellas que solo podrá tratar los datos personales para los fines previstos por el responsable en el marco del contrato y bajo las instrucciones que este imparta o delimite. Asimismo, el contratista deberá asegurar y garantizar la sensibilización o capacitación al personal que designe para el cumplimiento del objeto contractual.

Equipo de trabajo

Rol	Formación Académica	Experiencia	Responsabilidades Mínimas

Un (01) Coordinador del programa	Profesional Universitario	General: Experiencia de mínimo dos (2) años como director, coordinador y/o líder de proyectos de formación.	Coordinar la organización para los cursos que se programen, tales como: fechas, horarios, capacitadores, equipo humano que recibirá la capacitación e información institucional.
Un (1) Tutor por nivel.	Profesional con estudios en el idioma inglés con certificados a nivel internacional como Cambridge University, CELTA o Trinity College London CertTESOL.	El capacitador debe contar con tres (03) años de experiencia relacionada como docente de idiomas.	Dictar nivel en los términos señalados por el supervisor del contrato según pensum de la institución educativa.
Una (01) persona de contacto administrativo y/o apoyo logístico	No aplica la formación académica	Un año (01) de experiencia laboral relacionada en el manejo de la logística para el desarrollo de eventos de capacitación.	Apoyar en la logística para el desarrollo de los cursos

El contratista deberá aportar los siguientes documentos soporte del equipo de trabajo previo al inicio de la ejecución del contrato, así:

- Hoja de Vida actualizada.
- Documento de identidad.
- Copia del Diploma de pregrado y /o Acta de Grado.
- Copia del Diploma de posgrado y /o Acta de Grado.
- Tarjeta Profesional (en los casos que determine la Ley).
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la tarjeta o registro profesional
- Certificados de experiencia laboral: Para acreditar la experiencia general y específica deberá presentar:

- Certificaciones o constancias que acrediten la experiencia de los formadores, las cuales deben ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron las capacitaciones
- La documentación presentada para la acreditación de la experiencia deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:
- Periodo de vinculación (fecha inicial y fecha final expresada en día, mes y año).
- Cargo(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s).
- Actividades y/o funciones por cada uno de los cargos(s), rol(es) o perfil(es) desempeñados.
- Objeto del contrato que permita verificar de manera explícita la experiencia requerida.

NOTA 1: **En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el contratista deberá anexar copia del contrato o de los documentos de soporte según sea el caso, que permitan tomar la información que no contenga la certificación y permita validar la experiencia solicitada.**

NOTA 2: La experiencia docente será verificada conforme al Decreto Ley 019 de 2012.

NOTA 3: Para los títulos obtenidos en el extranjero, el contratista deberá presentar copia del Diploma expedido por la Institución Educativa y la convalidación correspondiente emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

NOTA 4: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con el día, el DNP tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación. De no diligenciarse las fechas de la experiencia con el mes, el DNP no tendrá en cuenta esta certificación.

NOTA 5: Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir alguno de los perfiles, justificando ante el supervisor la necesidad de la sustitución con la suficiente antelación para no generar afectación en la ejecución del contrato, siempre y cuando el profesional propuesto cuente con calidades requeridas en la TABLA PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Proyectó: *Nancy Yaneth Villalba Pinzón - Profesional Especializado SGTH -GDH*
Revisó*: Laura Yesenia Aguirre Garay – Coordinadora Grupo de Desarrollo Humano*