COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	**FORMATO**	Agricultura
	ANEXO TÉCNICO	

/O

ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CAPACITACIONES

I. OBJETO

Desarrollar las capacitaciones estipuladas en el Plan Institucional de Capacitación 2025, relacionadas con temáticas de Supervisión de Contratos con el objeto de fortalecer las competencias y habilidades de Talento Humano del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la vigencia 2025.

II. OBJETIVO ACADÉMICO

Cerrar las brechas entre los conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos del MADR y las competencias específicas requeridas para el ejercicio de sus cargos, con el fin de mejorar su desempeño en sus funciones. Teniendo en cuenta la necesidad surge en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, en la cual se dispone la obligación de la entidad de capacitar y formar a los servidores públicos hacia el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales.

III. REQUERIMIENTOS PARA LAS ENTIDADES

Las empresas, entidades o instituciones que participen del presente proceso deberán estar debidamente aprobadas por la entidad que corresponda, de acuerdo con la normatividad que le aplique, así:

Empresas privadas – sociedades - firmas especializadas	Certificado de constitución legal
Universidades – instituciones educativas	Acreditación Ministerio de Educación

Para lo cual el oferente deberá presentar:

1. Actos administrativos vigentes que demuestren la aprobación por parte del Ministerio de Educación.
2. Certificados de constitución legal vigente no mayor a treinta (30) días de expedición

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE:

El contratista deberá entregar dentro de la propuesta las hojas de vida y los documentos que acrediten la formación y experiencia de los docentes, así:

Requisitos	Descripción	Evidencias para presentar
Requisitos de formación académica	1. Debe acreditar título profesional en las áreas de Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas y/o profesiones afines. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en cualquier área de la educación relacionada con Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas y/o profesiones afines.	Esto se debe evidenciar allegando: Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional. Copia de la tarjeta o matricula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión). Fotocopia del certificado de vigencia de la matrícula profesional y antecedentes disciplinarios expedida por el ente que corresponda, cuando aplique (certificados vigentes a la fecha de cierre del presente proceso) Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.
Requisitos de experiencia mínima para los docentes ofrecidos	1. Mínimo (1) año de experiencia profesional como docente, dictando formación y capacitación en temas relacionados con Supervisión de Contratos con entidades del estado.	Certificaciones expedidas por las entidades donde haya ejecutado la capacitación

V. EQUIPO MINIMO REQUERIDO

El contratista deberá contar como mínimo con un capacitador (1) para dictar el curso durante las cuatro (4) temáticas.

VI. ESTRUCTURA TEMÁTICA REQUERIDA:

La estructura temática que establece la Entidad para el curso en **SUPERVISION DE CONTRATOS** – deberá prestarse bajo la Modalidad Mayoritariamente Virtual (PAT - Presencialidad Asistida Por Tecnología), y en modalidad presencial como mínimo dos (2)

veces durante el tiempo que dure el curso en la sede del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con la siguientes cuatro (4) temáticas:

TEMÁTICAS	CONTENIDOS
<u>Temática 1</u>: Marco normativo y conceptual de la Supervisión de contratos Estatales	• Marco legal de la Supervisión del contrato • Pronunciamientos jurisprudenciales de la supervisión de contratos estatales. • Concepto de la Supervisión de contratos, su alcance. • Funciones del supervisor • Perfil del supervisor • Competencias y prerrogativas del Supervisor • Responsabilidades del Supervisor.
<u>Temática 2</u>: Rol del Supervisor durante la ejecución del contrato Estatal	• Inicio de la supervisión • Metodologías y herramientas de control, seguimiento a la ejecución del contrato en el contexto jurídico, técnico, administrativo, financiero – contable. • Aprobación de Informes de ejecución por parte del supervisor y evidencias. • Límites del supervisor de contratos en la ejecución contractual.
<u>Temática 3</u>: Funciones del supervisor en la terminación del contrato.	• Informe final y recibo a satisfacción • Función del supervisor en relación con la liquidación del contrato, cierre administrativo, financiero y jurídico • Terminación anticipada del contrato
Temática 4: El papel del supervisor frente al incumplimiento a las obligaciones del contrato	• Evidencias de incumplimiento contractual por parte del supervisor • Presentación de no conformidades y realización de requerimientos al contratista por parte del supervisor. • Exigencias de garantías. • Reporte de incumplimiento por parte del supervisor

La intensidad horaria del curso será de 80 horas, divididas en 40 sesiones cada una de 2 horas, 4 días a la semana. Las horas por cada temática del curso serán determinadas entre el supervisor y el contratista. El número de personas asistentes al que va dirigido será para 30 servidores de la entidad.

Cantidad	Tipo de capacitación	Intensidad horaria	Enfoque	Modalidad	Objetivo Población
1	Curso	80 horas	4 temáticas con formación planeada: Teórica y práctica, de acuerdo con la estructura temática de cada una, requerida por el MADR	Modalidad Mayoritariamente Virtual (PAT - Presencialidad Asistida Por Tecnología) y presencial	30 Servidores Públicos

Objetivos del curso:

- ✓ Conocer las competencias y alcance del papel del supervisor en la ejecución contractual.
- ✓ Conocer el marco legal de la supervisión de contratos del Estado
- ✓ Comprender la importancia del rol del supervisor en la debida ejecución contractual.
- ✓ Brindar herramientas y el conocimiento jurídico y técnico que permita ejercer una adecuada y eficiente supervisión de contratos a los servidores del Ministerio de Agricultura.

VII. LOGÍSTICA (operativa y administrativa)

La Logística estará a cargo del contratista y será coordinada con la Supervisión del Contrato, para lo cual el contratista debe garantizar un software o el conocimiento para el uso de una herramienta tecnológica para que se pueda dictar la temática de la capacitación de manera virtual.

La responsabilidad del correcto desarrollo y uso del software para el desarrollo de la capacitación será por parte del proveedor o contratista.

Así mismo, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural garantizará la logística necesaria para el desarrollo de las sesiones presenciales

VIII. TECNOLOGÍA

El contratista deberá contar con la tecnología que permita desarrollar la capacitación de forma virtual, dejando registro y garantizando la calidad de la comunicación y la grabación de cada una de las sesiones

IX. RESUMEN DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

El contratista deberá hacer entrega de los siguientes entregables durante la ejecución del contrato:

Fase 1: Planeación

1. Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el plan de trabajo general el cual debe contener, además de la información requerida para la correcta ejecución del contrato, lo siguiente:

    - El cronograma debe tener en cuenta las fases de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del curso, entrega de Soportes y evidencias que se realizará entre el contratista y la supervisión con fechas, duración y responsable de cada actividad
    - Diseño de la malla curricular, definiendo los ejes temáticos, según las necesidades institucionales y la estructura temática del presente anexo técnico y la metodología de la actividad académica, prevaleciendo las metodologías activas de aprendizaje
    - Presentar las hojas de vida de los docentes, de conformidad con los requisitos de formación y experiencia, para aprobación del supervisor, con diez (10) días hábiles previos a la iniciación de cada curso.
    - Brindar la plataforma o herramienta tecnológica para la ejecución de los cursos con modalidad sincrónica, garantizando el acceso a los participantes.
    - Proveer un modelo de atención para garantizar el soporte técnico y apoyo a las necesidades o requerimientos formulados por los participantes a las capacitaciones.

Fase 2: Ejecución:

- Implementación del curso: Se desarrollan las actividades según lo programado, asegurando el cumplimiento del contenido, metodología y participación esperada.
- Gestión de la logística: Se organizan los espacios, recursos tecnológicos y materiales de apoyo.
- Registro de asistencia y participación: Se lleva un control de los asistentes por sesión para validar el impacto del programa.
- Atención a eventualidades: Se resuelven problemas operativos o de contenido que puedan surgir durante la ejecución.

- Poner a disposición de los servidores públicos que toman el curso, bibliografía y material de estudio para cada una de las temáticas de forma previa a su ejecución, en el repositorio dispuesto por la entidad.

Fase 3: Seguimiento

- Monitoreo del desarrollo de las capacitaciones: Se revisa el cumplimiento del cronograma y la efectividad de las sesiones.
- Recolección de retroalimentación inicial: Se aplican encuestas de satisfacción y observaciones cualitativas sobre el contenido y la metodología.
- El control de asistencia, avance y participación de los servidores públicos se registrará en la plataforma para su análisis en tiempo real.
- Los informes de seguimiento y evaluación incluirán métricas clave como satisfacción de los participantes, impacto en el desempeño y cumplimiento de objetivos, presentados en visualizaciones dinámicas

Fase 4: Evaluación Final, entrega de Soportes y Evidencias

- Entregar certificado de asistencia y aprobación del curso para quienes hayan asistido por lo menos al 80% de las horas programadas y cumplan los estándares de evaluación fijados por la entidad que imparta la capacitación; dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la terminación de la capacitación, este deberá estar suscrito por el representante legal, rector o quien haga sus veces.
- Encuestas de satisfacción realizada a todos los participantes y consolidación de resultados.
- Copia física y medio digital de un informe final de actividades que resuma el cumplimiento del objeto, los productos y obligaciones pactadas en su totalidad, así como la evaluación final de las capacitaciones realizadas, el cual deberá contener como mínimo los análisis estructurados y estadísticas tales como las fortalezas, competencias y habilidades adquiridas por parte de los funcionarios que participaron en el curso.
- Grabación de las sesiones virtuales, como prueba del desarrollo de estas.

DIANA JINETH SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Proyectó: Flor Alba Rocha C. – Grupo Interno de Talento Humano
Revisó: Lissette Rodelo Camacho– Contratista Grupo Interno de Talento Humano