ANEXO No. 6
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- ITEM 1: EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA ORGANIZACIONAL, Y EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES.

SUBITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO
OBJETO GENERAL	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO HUMANO EN EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, ASÍ COMO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA EL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	
1	CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Diseñar, implementar y aplicar instrumento de medición a la medida y necesidades del Comando General de las FFMM, que permita diagnosticar el clima laboral y la cultura organizacional de la Entidad. Realizar un plan de acción y ejecutar la intervención para mejorar el desempeño del personal militar y civil del CGFM.
ALCANCE	
. Diseñar los instrumentos de medición del clima laboral y la cultura organizacional, a la medida y necesidades del CGFM. El instrumento deberá contar mínimo con: (i) variables de medición de clima, con los respectivos ítems de preguntas, (ii) variables de medición de cultura organizacional, con los respectivos ítems de preguntas, y (iii) escalas de medición y evaluación para cada uno. . Diseñar e implementar una campaña de sensibilización para la medición del clima laboral y de la cultura organizacional del CGFM. . Aplicar el instrumento de medición diseñado a todas las dependencias del CGFM, incluidas las dependencias externas ubicadas en la ciudad de Bogotá, DC. . Recoger, clasificar y analizar los datos obtenidos como resultado de la aplicación del instrumento de medición. . Elaborar un informe de diagnóstico como resultado de la aplicación. Este informe deberá ser por dependencias y uno general del resultado final. . Elaborar un informe con las recomendaciones para mejorar y optimizar el clima laboral y la cultura organizacional. . Diseñar e implementar un plan de acción y de intervención con base en el diagnóstico que entregue el contratista.	
INSTRUMENTO DE MEDICION	
. Se debe diseñar, implementar y aplicar los instrumentos de medición que contengan variables que permitan identificar tanto del CLIMA LABORAL como de la CULTURA ORGANIZACIONAL. Deberá ser diseñado teniendo en cuenta lo normado en la decreto 1567 de 1998 artículos 14 y 15, Decreto 1227 de 2005 articulo 75 y 77, Cartilla DAFP - Guía de intervención clima y cultura organizacional febrero de 2005. . Deben tener una escala de valoración que permita relacionar las variables definidas, pero sin limitarse a estándares antiguos u obsoletos. . El instrumento de medición diseñado deberá soportar el ingreso de datos tomados de diferentes formas o métodos tales como: Presencial o virtual (inalámbrica, intranet, web o por correo electrónico) previendo de conservar el anonimato del funcionario a quien se le aplica el instrumento de medición. . El contratista deberá suministrar las herramientas tecnológicas (equipos móviles) para la captura de la información. . Para la medición virtual, el oferente debe de contar con una plataforma virtual que permita el acceso múltiple a varios usuarios por medio de la asignación de un usuario y contraseña para el personal que se encuentra fuera de la ciudad de Bogotá. . El instrumento de medición deberá ser aplicado, al menos, a setecientos cincuenta (750) funcionarios del CGFM, cantidad que equivale aproximadamente al 50% de la población de funcionarios del CGFM. En todo caso el contratista deberá realizar las gestiones necesarias para realizar la medición al cien por ciento (100%) del personal civil y militar del CGFM, exonerándose de responsabilidad en las dependencias que por necesidades propias del servicio sea imposible la respectiva medición.	
CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION	
. Se debe diseñar e implementar una campaña de sensibilización para la medición del clima laboral y de la cultura organizacional del CGFM. . La campaña debe incentivar la importancia estratégica y misional que tiene la medición del clima y cultura dentro de la organización . Se debe tener en cuenta la utilización de herramientas tecnológicas en activaciones de marca (que posicione la campaña de sensibilización para la medición de clima laboral y de la cultura organizacional generando un impacto a nivel de la Entidad), a través de juegos y/o actividades lúdicas, para captar la atención de los funcionarios, y así mismo garantizar dicha participación. . La activación para la campaña de la medición de clima laboral y de la cultura organizacional debe de contar con personal idóneo que cumpla con los siguientes perfiles: - Personal con experiencia en activaciones de marca empresariales con el propósito de incentivar la participación de los funcionarios del CGFM en la medición e intervención del clima laboral y de la cultura organizacional, incentivando al cambio cultural de acuerdo al propósito misional del CGFM. . Debe incluir logo, eslogan, doce (12) protectores de pantalla que se rotarán cada 15 días, doce (12) pendones full color 1.90 mt x 1 mt y. Se deben entregar fuentes de los artes para una posterior utilización. El diseño del logo, eslogan, protectores de pantalla, pendones y será llevado a cabo por el oferente seleccionado con base en las sugerencias, y finalmente será aprobado por el supervisor del contrato. . Diseño de activación y la expectativa para la medición e intervención. Se deben tener activaciones en: La Escuela Superior de Guerra, DCCA, PQR, J6, Imprenta del CGFM, Museo Militar, Derechos Humanos y Fecodemil; el proveedor dispondrá del transporte y recursos necesarios para desarrollar estas activaciones. • Deben realizarse cinco (5) conversatorios estratégicos, con los líderes claves (para el lanzamiento de la campaña de sensibilización, buscan socializar el objetivo y propósito de la medición a llevar a cabo).	
PLAN DE ACCION E INTERVENCION	

. Se deben ejecutar tres fases generales que incluyan un mínimo del 10% del total de la población del CGFM (150 personas). En cada fase se debe de contar con la asistencia de al menos cincuenta (50) personas para logar el objetivo de la intervención.
FASES GENERALES:
- Fase 1:
. Intervención técnica y fortalecimiento clima según medición (se espera la realización de una (1) actividad, outdoor o indoor a todo costo (no incluye instalaciones, las cuales serán suministradas por la Entidad) de manera lúdica que permitan la intervención de problemas detectados en las variables evaluadas y según las áreas estratégicas.
. Se debe entregar un informe, impreso y en medio magnético, con el registro fotográfico y el informe de asistencia.
- Fase 2:
. Intervención técnica y fortalecimiento clima según medición (se espera realización una (1) actividad, outdoor o indoor a todo costo (no incluye instalaciones, las cuales serán suministradas por la Entidad) de manera lúdica que permitan la intervención de problemas detectados en las variables evaluadas que no han tenido intervención y según las áreas estratégicas.
. Se debe entregar un informe, impreso y en medio magnético, con el registro fotográfico y el informe de asistencia.
- Fase 3:
. En esta fase se espera para el cierre de la campaña y retroalimentación la Intervención técnica y fortalecimiento clima según medición (se espera realización una (1) actividad, outdoor o indoor a todo costo (no incluye instalaciones, las cuales serán suministradas por la Entidad) que permitan la intervención de problemas detectados en las variables evaluadas que no han tenido intervención y según las áreas estratégicas.
. Se debe entregar un informe, impreso y en medio magnético, con el registro fotográfico y el informe de asistencia.
- Cada fase debe incluir los siguientes criterios de ejecución:
. Formulación y ejecución (Reunión de trabajo para definir los tiempos y formas de ejecución de la intervención).
. Cronograma inicial en cada fase.
. Ajustes según los resultados arrojados por la medición del clima.
. Adaptación a perfil del servidor público CGFM, de acuerdo al perfil del personal militar y civil del CGFM.
. Reuniones de enfoque necesarias que se ajusten de acuerdo a los resultados obtenidos y la misión institucional del CGFM.

ENTREGABLES

. Dentro de los ocho (8) primeros días hábiles del plazo de ejecución, el contratista entregará, al supervisor del contrato, un cronograma con las diferentes actividades a llevar a cabo para la ejecución del objeto del presente proceso.
. El contratista entregará un (1) instrumento para la medición de clima laboral y de cultura organizacional (impreso y en medio magnético), a la medida y necesidades del CGFM.
. El contratista hará el registro de derechos de autor del instrumento diseñado y entregado, ante la autoridad competente, y cederá los derechos patrimoniales de este al CGFM.
. El contratista entregará por escrito y en digital, el plan de la campaña de sensibilización para la medición del clima laboral y de la cultura organizacional. Este plan deberá definir el objetivo a alcanzar, las actividades a realizar, las metas a alcanzar y los elementos publicitarios a utilizar, entre otros.
.El contratista se encargara de la aplicación del instrumento de medición, elaboración del informe, lista de asistencia y registro fotográfico del personal militar y civil que será evaluado en el CGFM
. El futuro contratista entregará un informe, impreso y en medio magnético, con los resultados de la medición de clima laboral y de cultura organizacional como resultado de la aplicación del instrumento de medición diseñado.
. El contratista presentará, para la aprobación del supervisor del contrato, un informe, impreso y en medio magnético, con los resultados consolidados, por áreas de la medición hecha, junto con el diagnóstico y las recomendaciones para la elaboración del plan de acción y de intervención, por áreas estratégicas de la Entidad, cuyo objetivo será optimizar y mejorar el clima organizacional y de la cultura organizacional del CGFM. Este informe deberá mostrar de manera detallada las actividades a desarrollar, las piezas publicitarias a usar, el logo, el eslogan, y demás aspectos del plan de acción y de intervención a implementar.
. El contratista entregará un informe, impreso y en medio magnético, con resultados diferenciados en aquellos núcleos poblacionales que resulten de interés del CGFM (datos demográficos de la población personal civil y militar del CGFM).
Socialización y presentación de los resultados a los directivos y personal civil y militar del CGFM , elaboración del informe, lista de asistencia y registro fotográfico
. Los contenidos que se construyan en el proceso serán propiedad permanente sólo del CGFM, eso incluye pero no se limita a: Instrumento de medición, campaña de sensibilización, material publicitario, material promocional, etc.
. Base de datos, impresa y en medio magnético, con información de las encuestas y resultados de la medición efectuada, cualquiera que sea su método de recolección (presencial o virtual).
.El contratista entregará Informes de intervención, impresos y en medio magnético, con el registro fotográfico, junto con el informe de asistencia. Estos informes se presentarán para aprobación del supervisor del contrato.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Cronograma detallado de las actividades que será la base del control de la ejecución de las mismas. Y en cada intervención, el aseguramiento de la calidad, mediante una metodología que permita el seguimiento así:
• Reunión - Alineamiento estratégico.
• Reunión cliente para la construcción de la campaña.
• Presentación de la campaña para aprobación y ejecución.
• Reunión de levantamiento de contenidos (Competencias, indicadores y variables para diseño de instrumento).
• Diseño Piezas, Imagen.
• Tomas y activaciones de la campaña para la medición de clima.
• Elaboración y entrega de informes.

OTRAS ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

. Tecnología tanto virtual como presencial, el software para el análisis de resultados, que ofrezca velocidad en el procesamiento de información y entrega de consolidados en tiempo real.
. El instrumento de medición se desarrollará a la medida y de acuerdo con las necesidades del CGFM.
. Acompañamiento técnico y profesional en todo el proceso en temas de medición, clima laboral y cultura organizacional.
. El proyecto de medición debe incluir el alineamiento estratégico, diagnóstico y planeación, campaña de expectativa, lanzamiento de actividades, recolección de información, procesamiento de información, elaboración de informes, elaboración de piezas de comunicación, sesiones de divulgación.
. Certificación de la captación de la información por medio de plataformas virtuales o de dispositivos móviles que garantice los porcentajes mínimos requeridos de la medición.
. El Comando General de las Fuerzas Militares, asumirá espacios para las actividades de intervención como salones o espacios abiertos para la realización de las intervenciones que arroje el plan de acción.
. El Comando General de las Fuerzas Militares garantizara la participación de los funcionarios en las actividades de medición de clima y cultura organizacional, así como en las actividades de intervención programada para dar cumplimiento a las actividades.
. El Comando General de las Fuerzas Militares, para los usuarios que se encuentren fuera de la ciudad, dispondrá de un equipo de cómputo con acceso a internet para facilitar la respuesta al instrumento de medición de clima laboral y cultura organizacional.

2	COMPETENCIAS FUNCIONALES
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Realizar evaluación de competencias funcionales a 150 funcionarios civiles de la planta del CGFM que ocupan cargos técnicos, profesionales y asesores, con el fin de identificar fortalezas y formular planes de mejoramiento para potencializar competencias de los evaluados. Analizar, diseñar, capturar, almacenar, evaluar competencias funciones por empleos, haciendo uso de una solución (herramienta de medición) que se adecue a las necesidades del CGFM, según el empleo a evaluar, teniendo en cuenta, el conocimiento, producto, desempeño y criterios establecidos para cada empleo, así como las evidencias establecidas en el Manual de Funciones del CGFM. Comparar el perfil individual establecido con el obtenido, para la elaboración del plan de mejoramiento individual por empleo e informes estadísticos (histogramas), logrando identificar el desempeño de los evaluados según de la misión del CGFM.

ALCANCE

. Cada empleo deberá ser evaluado según los criterios y evidencias establecidas en el Manual de Funciones (Resolución 157 de 24 septiembre 2014).
. Elaborar informes con los resultados de la evaluación de competencias funcionales y planes de mejoramiento según la Resolución 3579 de mayo 2013.
. Desarrollar un proceso automático que permita el diseño, aplicación, captura, almacenamiento, georeferenciación, medición y análisis de las competencias funcionales para cargos asesor, profesional y técnico en el CGFM.
. La captura, análisis de competencias funcionales, procesamiento de información, deberá generar reportes estadísticos automatizados tanto individuales como colectivos por niveles y por familias de empleos.

PLAN DE ACCION - FASES DEL PROCESO

I. FASE ANALISIS DE LA INFORMACION.
. El contratista realizará un cronograma de trabajo para esta fase.
. El contratista revisará el Manual de Funciones del CGFM ya que es fundamental para el diseño y estructuración de la herramienta de medición, según los empleos a evaluar.
. El contratista revisará la normatividad para diseñar la herramienta de medición de competencias funcionales del sector defensa, según cada empleo para los niveles profesional, asesor y técnico.
. El contratista desarrollará estrategias de difusión (intranet CGFM) para determinar objetivos, metodología y beneficios del proceso de evaluación de competencias funcionales.
. El contratista elaborará un informe general sobre esta fase, el cual debe contener registro fotográfico, lista de asistencia de participantes.
II. FASE DE DISEÑO DE LA HERRAMIENTA DE EVALUACION.
. El contratista elaborará un cronograma de trabajo para desarrollar esta fase.
. El contratista contará con expertos para diseñar la evaluación individual de los empleos, según la necesidad del CGFM.
. El contratista definirá la metodología de la evaluación de las competencias funcionales por empleo teniendo en cuenta los criterios de desempeño y evidencias por niveles (asesor, profesional, técnico) de común acuerdo con el CGFM.
. El contratista definirá la estructura, diseño de la evaluación y levantamiento de información que se generará teniendo en cuenta los diversos criterios de desempeños establecidos en los empleos según el Manual de funciones del CGFM.
. El contratista desarrollará el seguimiento y actividades de campo requeridas para la estructura y diseño de la herramienta de medición de los empleos a evaluar (entrevistas, simulaciones, directas observaciones etc.).
. El contratista analizará y establecerá los datos demográficos que se requieran de los funcionarios evaluados.
. El contratista realizará un Informe general sobre esta fase, el cual debe contener registro fotográfico, lista de asistencia de participantes.
III. FASE APLICACION DE HERRAMIENTA DE EVALUACION.
. El contratista realizará un cronograma de trabajo para desarrollar esta fase (debe contener el listado del personal CGFM con fecha y hora tentativa para presentar la evaluación).
. El contratista diseñará la herramienta de medición que se utilizará por empleo a evaluar que contengan competencias funcionales a evaluar, los criterios de evaluación y evidencias por empleo según el Manual de funciones del CGFM.
. El contratista deberá suministrar las herramientas tecnológicas (equipos móviles) para la captura de la información.
. El contratista deberá contar con la solución (herramienta de medición) en hardware y software necesarios para el análisis y presentación de los resultados individuales y generales de la evaluación de competencias funcionales.
. El contratista deberá contar y proveer los equipos y conectividad necesaria para el desarrollo de las evaluaciones en caso que se requiera.
. El contratista, cada vez que aplique la herramienta de medición, deberá llevar el listado de asistencia del personal que se evalué.
. El contratista asumirá materiales físicos (lápices, hojas y elementos necesarios para el desarrollo de la evaluación).
. El contratista dispondrá del personal idóneo que se requiera para aplicación de la herramienta de medición.
. El contratista realizará un Informe general sobre esta fase, el cual debe contener registro fotográfico, lista de asistencia de participantes.
.El contratista deberá desplazarse para aplicar la herramienta de evaluación a las siguientes unidades externas del CGFM en la ciudad de Bogotá: La Escuela Superior de Guerra, DCCA, PQR, J6, Imprenta del CGFM, Museo Militar, Derechos Humanos y Fecodemil; el proveedor deberá proveer y disponer, por su cuenta, el transporte y demás recursos necesarios.

IV. FASE DE ENTREGA DE RESULTADOS.
. El contratista debe entregar, por funcionario evaluado, el informe establecido según la Resolución 3579 de 23 mayo de 2013, el cual adopta el formato de la tabla de registro de competencias con resultados de la evaluación de competencias funcionales y planes de mejoramiento y datos demográficos requeridos, por funcionario evaluado.
. El contratista deberá entregar la valoración estadística de las competencias funcionales identificadas en los funcionarios evaluados, y efectuar una comparación con el perfil establecido para los empleos en los que se identifica el mismo propósito del empleo que se quiere comparar, teniendo en cuenta el nivel jerárquico y la familia de empleos a la que pertenece. La comparación debe presentarse en histogramas de líneas.
. El contratista entregará un informe estadístico detallado del análisis de la medición de competencias y planes de mejoramiento individual, según la Resolución 3579 de 23 mayo de 2013.
. El contratista deberá entregar planes de mejoramiento individual según la Resolución 3579 de 23 mayo de 2013, con el objeto de cerrar brechas de las competencias evaluadas frente a las competencias del empleo, según el nivel jerárquico al que pertenezca el mismo.
. El contratista debe garantizar que en los planes de mejoramiento individual, se evidencie (familia de cargos, competencia funcional a mejorar, nombre de la práctica laboral a desarrollar o fortalecer, descripción de la capacitación o actividad laboral a realizar).
. El contratista realizará una presentación a los directivos del CGFM con el fin de posicionar, analizar y recomendar sobre los resultados obtenidos, y así contar con una perspectiva estratégica alineada al modelo estándar de control interno (garantizar que los servidores públicos cuenten con competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad necesaria para cumplir la función de la entidad) (registro fotográfico y lista de asistencia). Esta presentación debe de realizarse por personal idóneo.
. El contratista realizará un informe general sobre esta fase que debe contener registro fotográfico, lista de asistencia de participantes.

ENTREGABLES

. El contratista entregará un documento instructivo de formación en la herramienta de medición para el funcionario del CGFM encargado de dicho proceso.
. El contratista entregará informes individuales de la evaluación de competencias al personal evaluado y sus respectivos planes de mejoramiento (magnético y físico a 150 empleos) según resolución 3579 de 23 mayo de 2013.
. El contratista entregará cuatro (4) informes (físicos y magnéticos), un (1) informe por cada fase del proceso, con su respectivo registro fotográfico y lista de asistencia.
. El contratista deberá entregar un (1) informe, (físico y magnético) de la presentación realizada a los Directivos del CGFM desarrollada en la fase IV.
. El contratista deberá entregar un informe estadístico general de resultados obtenidos de la evaluación de competencias y planes de mejoramiento individual (físico y magnético).
. El contratista entregará el diseño de la herramienta de evaluación de las competencias funcionales en medio magnético y físico de cada uno de los empleos evaluados según las necesidades del CGFM.

. El contratista garantizará que dicha herramienta de medición tendrá una escala de valoración que permita realizar la medición de competencias, pero sin limitarse a estándares cerrados. . El contratista entregará documentos relacionados con el levantamiento de la información para evaluar competencias funcionales (entrevistas, simulaciones directas observaciones, etc.).
CONTROL Y SEGUIMIENTO
. Cronograma detallado de las actividades que se desarrollará desde el inicio del proyecto hasta su respectiva finalización. . Reuniones quincenales con el supervisor del contrato y con un (1) funcionario responsable del proceso de competencias, para verificación y control del avance del proyecto. . Dar cumplimiento normativo para la medición de competencias funcionales en el sector defensa para el levantamiento del instrumento de medición.
OTRAS ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
. La herramienta de medición se desarrollará a la medida de las necesidades del CGFM según la normatividad vigente para la medición de competencias funcionales. . Acompañamiento técnico y profesional en todo el proceso en temas de medición de competencias certificado en herramientas de trasformación cultural de Barrett Values Centre y Solución (herramienta de medición) de analítica. . Deberá entregarse Certificación de la formación para el desarrollo del análisis por competencias funcionales para un (1) profesional del CGFM responsable del proceso de competencias. . El proponente deberá brindar capacitación sobre la herramienta, la interpretación de resultados e interpretación analítica de la evaluación de competencias funcionales del personal evaluado, a un (1) profesional del CGFM responsable del proceso de competencias.

- ITEM 2: CAPACITACIONES.

SUBITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO
OBJETO GENERAL	
CAPACITACIONES	
1	SERVICIO DE CAPACITACION DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA PARA EVALUAR COMPETENCIAS FUNCIONALES.
TEMATICAS DE LA CAPACITACION	
. Fundamentos de Cambio a nivel de Análisis de Competencias. - Cambio individual y organizacional. - Enfoque de cambio. - Prospectiva de la Gestión del cambio. - Estrategia de cambio. - Indicadores de la Gestión del cambio. - Modelo ADKAR. . Dimensión Humana y el cambio social. - Gestión de la cultura desde la perspectiva de cambio. - Desarrollo humano y comportamiento organizacional. - Liderazgo y patrocinio. - Pensamiento estratégico. - Competencias para Gestionar el cambio. . Fortalecimiento Organizacional. - Gestión de Stakeholders. - Gestión de comunicaciones. - Aprendizaje organizacional. - Gestión de impactos. - Sostenibilidad de cambio. . Proceso de apoyo. - Análisis y diagnóstico organizacional. - Herramientas de cambio. - Sistemas de gestión y control. . Gerencia del cambio.	
DURACION DE LA ACTIVIDAD	
. Dos (2) días continuos de trabajo. Dieciséis (16) horas certificadas por el capacitador. Para dos (2) funcionarios del CGFM del área de SEPER.	
OTRAS ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	
. El CGFM proveerá de instalaciones para el desarrollo de la actividad.	
2	SERVICIO DE CAPACITACION, QUE PERMITA REALIZAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO A LAS EVALUACIONES REALIZADAS EN EL AREA DE COMPETENCIAS.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Comando General de las Fuerzas Militares. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus funcionarios. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
ALCANCE	
El programa de capacitación tendrá como objetivo el cumplimiento a los planes de mejoramiento individual, según la evaluación de competencias comportamentales, para cubrir una población de 173 personas.	
CONTENIDO DE LA CAPACITACION	
El participante identificará y desarrollará herramientas en competencias comportamentales como: • Orientación al resultado. • Iniciativa al cambio. • Liderazgo. • Orientación para la acción. • Desarrollo de relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo.	

- Estabilidad emocional.
- Capacidad de trabajo

ENTREGABLES

Al finalizar las capacitaciones deben entregar Certificación de cada funcionario.

DURACION DE LA ACTIVIDAD

LA CAPACITACIÓN SE DESARROLLARA ASÍ:
144 horas.
12 cursos de 12 horas cada uno.
Se realizarán sesiones de 4 horas.
3 grupos de 43 personas.
Un grupo de 44 personas, para cubrir una población de 173 personas.

3	SERVICIO CAPACITACION SEGUN LA EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA CONDUCTORES.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Comando General de las Fuerzas Militares. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus funcionarios. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

ALCANCE

El programa de capacitación tendrá como objetivo el cumplimiento a los planes de mejoramiento individual, según la evaluación de competencias funcionales para 44 funcionarios.

CONTENIDO DE LA CAPACITACION

Busca fomentar cambios de comportamientos en la vía y desarrollar hábitos seguros de conducción de manera eficiente, eficaz y económica. Reducir las pérdidas y los accidentes por problemas con la pericia del conductor.

- Normas de convivencia en la vía.
- Clasificación y uso de las vías.
- Competencias ciudadanas y Seguridad vial.
- Manejo defensivo.
- Distracciones fatales en la conducción.
- Primeros auxilios.
- Mecánica básica.
- Atención de emergencias.

ENTREGABLES

Al finalizar las capacitaciones deben entregar Certificación o diploma de cada funcionario.

DURACION DE LA ACTIVIDAD

. Ocho (8) horas.

4	CAPACITACION SEGUN LA EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA SERVICIOS GENERALES.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Comando General de las Fuerzas Militares. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus funcionarios. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

ALCANCE

El programa de capacitación tendrá como objetivo el cumplimiento a los planes de mejoramiento individual, según la evaluación de competencias funcionales, para 35 funcionarios

CONTENIDO DE LA CAPACITACION

Tiene como finalidad, definir algunos conceptos básicos para los procedimientos de limpieza. Se definen y se clasifican los procedimientos de limpieza paso a paso de manera dinámica y participativa..

- Técnicas de aseo y desinfección
- Elementos de protección personal
- Higiene personal
- Mapeado, trapeado, limpieza de polvo
- Dilución de productos
- Procedimiento limpieza de baños
- Procedimiento limpieza de oficinas
- Procedimiento limpieza de ventanas y espejos
- Procedimiento limpieza de alfombras
- Procedimiento limpieza de cafetería
- Bioseguridad y lavado de manos.

ENTREGABLES

Al finalizar las capacitaciones deben entregar Certificación o diploma de cada funcionario.

DURACION DE LA ACTIVIDAD

. Ocho (8) horas.

CUADRO DE CANTIDADES

- ITEM 1: EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA ORGANIZACIONAL, Y EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES.

SUBITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE RECOLECCION Y PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA MEDICION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL A PARTIR DE LA ADAPTACION DE UNA HERRAMIENTA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DEL DAFP Y QUE PERMITA OBTENER INFORMACION CLAVE CON SU CORRESPONDIENTE PLAN DE ACCION Y EJECUCION DEL MISMO APALANCANDO EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD MISIONAL DEL CGFM LEY 909 DE 2004 ARTÍCULO 28, DECRETO 1567 DE 1998, DECRETO 1227 DE 2005, ARTICULO 77, CARTILLA DAFP, DECRETOS 1567 DE 1998 Y 1227 DE 2005.GUIA DE INTERVENCION CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL FEBRERO DE 2005. FUNCION PUBLICA. *de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO No. 1*	1	SERVICIO
2	DESARROLLO DE UNA SOLUCION QUE PERMITA , ANALISIS, CAPTURA, ALMACENAMIENTO ESTRUCTURADO, DESPLIEGUE Y SEGUIMIENTO DE ANALISIS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES EN LOS NIVELES ASESOR, PROFESIONAL Y TECNICO; A TRAVES DE UNA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS APOYADA EN LA ANALITICA , COMO BASE DE UNA ACCION SINERGICA , PERMANENTE , SISTEMATICA E INTEGRAL DE APRENDIZAJE Y REAPRENDIZAJE. DECRETO NUMERO 1070 MAYO DE 2015: REGLAMENTO UNICO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DEFENSA, RESOLUCION 3135 JUNIO 2011: ESTABLECE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES APLICABLES EN LOS EMPLEOS FUNCIONARIOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL SECTOR DEFENSA. *de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO No. 1*	1	SERVICIO

- ITEM 2: CAPACITACIONES.

SUBITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE CAPACITACION DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA PARA EVALUAR COMPETENCIAS FUNCIONALES. *de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO No. 1*	1	SERVICIO
2	SERVICIO DE CAPACITACION, QUE PERMITA REALIZAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO A LAS EVALUACIONES REALIZADAS EN EL AREA DE COMPETENCIAS. *de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO No. 1*	1	SERVICIO
3	SERVICIO CAPACITACION SEGUN LA EVALUACION DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA CONDUCTORES. *de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO No. 1*	1	SERVICIO
4	CAPACITACION SEGUN LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORA SERVICIOS GENERALES. *de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO No. 1*	1	SERVICIO

_____, identificado con cc No. Expedida en _____, actuando en calidad de representante legal de la firma (o persona natural), manifiesto que cumplo con todas las especificaciones técnicas y experiencia requeridas y me comprometo a cumplir con el objeto del proceso bajo las condiciones técnicas sin condición alguna.

Así mismo declaro bajo la gravedad del juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal e institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que representamos.

Para constancia firmo, en la ciudad de Bogotá a los _____

_____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
CC.