PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
No. 170COGFM DIADF 2026

ADENDA N°. 001

El Director Administrativo y Financiero del Comando General de las Fuerzas Militares, en uso de las facultades legales establecidas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, y a los principios que rigen la contratación pública y en atención a las observaciones presentadas dentro del proceso de mínima cuantía N°170COGFM DIADF 2026 cuyo objeto es CONTRATAR LA INTERVENCIÓN EN CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL PARA EL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DE 2015 Y DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO y de acuerdo al Formulario de Preguntas y Respuestas N°1, se hace necesario modificar parcialmente la Invitación Publica con el fin de garantizar el principio al debido proceso, de transparencia de responsabilidad y participación, en los siguientes aspectos:

Modificar Parcialmente la Invitación Publica en lo referente a la experiencia habilitante quedando así:

El oferente deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de mínimo un (01) contrato y/o certificación de contrato ejecutado a satisfacción y/o acta de liquidación del contrato, **cuyo objeto esté relacionado con el objeto del presente proceso con valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial**.

Modificar Parcialmente la Invitación Publica en lo referente a los perfiles quedando así:

ROL	FORMACIÓN ACADEMICA	ACREDITACION DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (PROFESIONALES ESPECIALISTAS)
UN (1) Gerente de Proyecto	Profesional en psicología o carreras a fines con posgrado en Gerencia en Recursos Humanos o desarrollo organizacional, o psicología organizacional o áreas relacionadas	**Acreditar una experiencia general mínima de tres (3) años contada a partir de la obtención del título profesional en:** Ejecución y evaluación de contratos suscritos con instituciones con estructuras jerárquicas formales, cuyo objeto este orientados al diagnóstico, intervención y fortalecimiento del clima laboral y la cultura organizacional **o** desarrollo de liderazgo y coaching ejecutivo para líderes, directivos estratégicos.	**Debe acreditar una experiencia especifica mínima de tres (3) años en:** Intervención de procesos de clima y cultura organizacional, utilizando metodologías de coaching ejecutivo y mentoring, asimismo en el fortalecimiento de competencias de liderazgo impulsando actividades formativas y experienciales orientadas a promover el aprendizaje practico que permitan la consolidación de equipos de alto desempeños
UN (1) Coordinador Organizacional	Profesional en psicología o carreras a fines con posgrado en Gerencia en Recursos Humanos o desarrollo organizacional, o psicología organizacional o áreas relacionadas	**Acreditar una experiencia mínima de tres (3) años contada a partir de la obtención del título profesional en:** Ejecución y evaluación de contratos suscritos con instituciones de estructuras jerárquicas formales, cuyo objeto sea el diagnóstico, intervención y fortalecimiento del clima laboral y cultura organizacional, **aplicados a equipos operativos y mandos medios**. Asimismo, implementación de metodologías especializadas en: gestión del talento humano o análisis de comportamientos organizacionales, o acompañamiento al liderazgo intermedio que faciliten los procesos de cambio cultural en todos los niveles.	**Debe acreditar una experiencia especifica mínima de tres (3) años contados a partir de la obtención del título de especialista en:** Intervención de procesos de clima y cultura organizacional, utilizando metodologías de mentoring grupal y gestión de cambio cultural. Asimismo, en el desarrollo de competencias de liderazgo, a través de la implementación de actividades de formación y experiencias de aprendizaje, orientadas a fomentar la reflexión, el desarrollo práctico de habilidades y la incorporación de comportamientos que fortalezcan el desempeño y la interacción dentro de los equipos de trabajo.

UN (1) Psicólogo/a o carreras a fines	Profesional en psicología o carreras a fines con experiencia en intervención de procesos de clima y cultura organizacional.	**Acreditar una experiencia general mínima dedos (2) años contada a partir de la obtención del título profesional en:** contratos suscritos cuyo objeto sea la **formulación o ejecución o evaluación de proyectos** orientados al diagnóstico, intervención y fortalecimiento del clima laboral y la cultura organizacional, desarrollados en distintos tipos de entidades o contextos institucionales. De igual manera en la implementación de procesos de **formación y desarrollo** en instituciones con estructuras jerárquicas definidas, dirigidos al **personal directivo, líderes y equipos operativos**. Estos procesos deben orientarse al fortalecimiento de capacidades de liderazgo o la gestión efectiva de equipos de trabajo o el mejoramiento de competencias comunicativas en entornos organizacionales.	**Debe acreditar una experiencia especifica mínima de años (2) años contados a partir de la obtención del título profesional en:** Intervención de procesos de clima y cultura organizacional, mediante metodologías en dinámicas participativas , así como en el desarrollo de competencias de liderazgo a través de actividades participativas y ejercicios prácticos que fortalezcan habilidades y comportamientos organizacionales, tales como dinámicas grupales o ejercicios de simulación, espacios de diálogo estructurado o actividades de reflexión.

Modificar parcialmente la invitación publica en lo referente a eliminar el punto siete (7) del literal d. del numeral 2 "documentación" de los perfiles quedando así

2. DOCUMENTACIÓN

El oferente debe anexar dentro de su oferta la documentación correspondiente a experiencia y los perfiles que se especifican en el anexo técnico N°1, que contenga la información y soportes relacionados a continuación:

a. Documento Hoja de Vida, con datos básicos como nombre completo, numero de documento de identificación con su lugar y fecha de expedición, dirección actual de domicilio en Colombia, Teléfono fijo o celular de contacto, discriminación de estudios académicos culminados, identificando la institución académica en la cual los realizo y su año de finalización.
b. Soportes sobre la titulación profesional requerida para el perfil, mediante la presentación de la copia del Diploma y Acta de Grado.
c. Certificado y Tarjeta Profesional emitida por la entidad correspondiente según corresponda la profesión, vigencia y antecedentes disciplinarios, con fecha no mayor a 30 días calendario. Si aplica.
d. La experiencia debe ser certificada por la firma o empresa a la que prestó los servicios y debe contener mínimo la siguiente información:
    - Nombre de la entidad para la cual prestó los servicios.
    - Servicios profesionales específicos prestados.
    - Actividades y proyectos en los cuales participó.
    - Fecha de ingreso y de retiro.
    - Nombre de la persona y teléfono a contactar.
    - Datos como nombre completo y numero de contacto del jefe directo que permitan validar la certificación.

e. Cada profesional deberá Anexar "carta de compromiso", mediante la cual se compromete a prestar sus servicios en caso de que el oferente resulte adjudicatario del presente proceso de selección, en las condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad.

Nota 1: Entiéndase como experiencia específica la relacionada con el POSGRADO exigidos en cada uno de los perfiles

Nota 2: El oferente que no cumpla con el perfil mínimo del profesional y con las condiciones mínimas requeridas, no será HABILITADO.

Nota 3: El comité técnico evaluador realizará las consultas de CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, RETHUS, CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES y REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS, Los psicólogos, deberá aportar la Tarjeta Profesional vigente expedida por el Colegio Colombiano de Psicólogos – COLPSIC, Certificado RETHUS así como el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios profesionales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1090 de 2006 y demás normas aplicables y emitirá el concepto de acuerdo con las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y la Constitución.

de 2006 y demás normas aplicables y emitirá el concepto de acuerdo con las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y la Constitución.
Nota 4: En el evento que el contratista requiera cambiar el personal propuesto, deberá tramitar a través del supervisor y allegar copia de la hoja de vida y de todos los documentos exigidos en el proceso, experiencia del nuevo personal, para aprobación por parte de la Entidad; éste deberá tener un perfil profesional igual o superior al que va a ser reemplazado y cumplir con los requerimientos estipulados en esta ficha técnica. Se deberá reemplazar en un periodo máximo de 3 días calendario.

Deberá informarse al supervisor, de tal situación, con mínimo 10 días calendario de antelación, anexando la hoja de vida del nuevo funcionario. Así mismo los recursos asignados para el presente contrato, solo podrá ser cambiados a solicitud de supervisor del contrato en el caso que este sea desvinculado de la empresa.

Nota 5: La Entidad se reserva el derecho de exigir al contratista, previo escrito emitido por el competente contractual y el supervisor designado, el reemplazo de cualquier persona vinculada al proyecto.
Nota 6: La supervisión podrá solicitar al contratista en cualquier momento, información sobre la nómina del personal y cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. El contratista atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo razonable que la supervisión haya fijado.
Nota 7: El supervisor verificará el desempeño laboral del profesional asignado e informará al gerente el proyecto evaluar el remplazo de ser necesario, en dado caso el oferente adjudicatario deberá reemplazarlo.
Nota 8: El proponente deberá cumplir todas las normas de seguridad industrial en la ejecución del contrato
Nota 9: El proponente deberá asumir la responsabilidad en el manejo del personal empleado, así como la seguridad y responsabilidad de los elementos y materiales que se requieran para el desarrollo de la misma.

Nota 10: Para el cálculo de la experiencia del personal en años, se tomará como base años de 360 días y meses de 30 días.

Nota 11: Cada uno de los perfiles requeridos (experiencia y formación académica) deberá cumplirse con un (1) único profesional, éste personal no podrá ser reemplazado una vez se adjudique la presente contratación, y si se llegase a presentar esta situación de cambio, el personal deberá tener el mismo perfil o superior al presentado en la oferta ganadora, con la debida solicitud dirigida al supervisor del contrato con el fin de obtener de este la respectiva aprobación.

Nota 12: El Contratista deberá contar con el equipo profesional idóneo y suficiente, para suplir todas y cada una de las obligaciones contractuales y técnicas requeridas.

Modificar Parcialmente la Invitación Publica en lo referente al numeral 1.9 quedando así:

- 1.9 ADJUDICACIÓN: de la invitación publica será modificado, quedando así:

Se adjudicará el presente proceso, en **FORMA TOTAL**, a aquella oferta de menor precio total (incluido **IVA**, tasas, contribuciones y otros impuestos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación) y que se encuentre habilitada jurídicamente, técnicamente y que cumpla con la evaluación económica; por el valor de la propuesta presentada de acuerdo con las necesidades de la Administración evidenciada en el estudio previo.

Modificar el anexo técnico en lo referente a la intensidad horaria de la etapa N°2 Fase N°1 quedando así:

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO			NOMBRE CUENTA	
A-02-02-02-009-005			SERVICIOS DE ASOCIACIONES	
ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

1	80101506	CONTRATAR LA INTERVENCIÓN EN CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL PARA EL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DE 2015 Y DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO	SERVICIO	1

ALCANCE

A partir de los resultados de la Evaluación de Clima y Cultura Organizacional realizada en el COGFM, se establece la necesidad de ejecutar un proceso integral de intervención orientado a fortalecer el liderazgo, la comunicación, la convivencia y la gestión del talento humano en todos los niveles jerárquicos.
El proceso se apalanca en los lineamientos normativos establecidos en la Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015 (artículo 77), lineamientos del DAFP, Guía de Intervención en Clima y Cultura Organizacional (2005) y Guía de Estímulos para Servidores Públicos (2018).

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El contratista deberá desarrollar una intervención integral en clima y cultura organizacional para el Comando General de las Fuerzas Militares, orientada al fortalecimiento del ambiente laboral, la coherencia cultural interna y la alineación de comportamientos organizacionales con los objetivos estratégicos de la institución. La intervención incluirá, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Diagnóstico individual del estilo de liderazgo y perfil personal: La aplicación de la prueba psicométrica estandarizada se realizará únicamente al personal estratégico definido por el COGFM, correspondiente a 50 participantes que ocupan cargos de alta responsabilidad e impacto institucional, la información necesaria para llevar a cabo esta etapa incluida la identificación del personal seleccionados será suministrada al contratista únicamente después de la firma y legalización del contrato, como parte del proceso formal de inicio.

1.1. Aplicación de instrumentos cuantitativos y cualitativos (aplicación pruebas psicométricas, talleres, feedback individual).
1.2. Identificación de factores críticos que influyen en el ambiente laboral, estilos de liderazgo y dinámicas culturales.
1.3 Análisis de resultados del diagnóstico.
1.4. Planes de desarrollo individuales.

Tiempo de ejecución: Estas actividades tiene una duración máxima de 3 semanas a partir del inicio de la ejecución del contrato

2. Programa de formación en liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva y efectiva (oficiales superiores de grado mayor, oficiales subalternos, suboficiales y personal civil): Mediante el desarrollo de 26 talleres dirigidos a 660 participantes (Oficiales Subalternos, Suboficiales y Personal civil), organizados en 26 grupos de 25 personas cada uno. Los talleres deben estar enfocados en comunicación efectiva, trabajo en equipo, sinergia, cooperación, competencias y liderazgo, la finalidad del programa es desarrollar habilidades de liderazgo, comunicación, cooperación y trabajo en equipo en los oficiales superiores, oficiales subalternos, suboficiales y personal civil, de manera que se fortalezca la eficiencia, la cohesión y el desempeño organizacional.

Tiempo de ejecución: Estas actividades tiene una duración máxima de 7 semanas a partir del inicio de la ejecución del contrato.

3. Diseño de la estrategia de intervención:
3.1. Formulación de recomendaciones estratégicas basadas en el diagnóstico y resultados del clima y la cultura organizacional 2025.
3.2. Definición de un modelo de fortalecimiento cultural alineado con los lineamientos normativos del Decreto 1083 de 2015 y la misión institucional.
3.3. Diseño de planes de acción en liderazgo, comunicación, valores institucionales, bienestar y trabajo en equipo.

4. Implementación de la intervención:
4.1. Ejecución de talleres, jornadas de sensibilización y actividades de acompañamiento al talento humano.
4.2. Desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de comportamientos, prácticas de liderazgo y cohesión organizacional.
4.3. Transferencia de capacidades al personal designado por la entidad para garantizar sostenibilidad del proceso.

5. Evaluación y seguimiento:
5.1. Entrega de informes individuales y planes de desarrollo, junto con un informe general de resultados por cada fases, aprendizajes, recomendaciones y ruta de continuidad, asegurando la transferencia de conocimiento al talento humano del COGFM. Por lo tanto, se realizará la entrega de estos productos:
5.2. Plan de trabajo o cronograma aprobado.
5.3. Informe de diagnóstico individuales y generales.
5.4. Estrategia y plan de intervención.
5.5. Evidencias de implementación (actas, registros, materiales).

5.6. Informe de evaluación final y recomendaciones.
5.7. Planes de desarrollo individuales

FASE 1. DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL

ETAPA 1. DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DEL ESTILO DE LIDERAZGO Y PERFIL PERSONAL (Oficiales Insignias y Oficiales Superiores en los grados de CR y TC).

1.1. El contratista deberá aplicar herramientas psicométricas y/o instrumentos de evaluación validados científicamente, con niveles de confiabilidad y validez demostrables, para medir el estilo de liderazgo, el perfil de comportamiento y variables asociadas a la inteligencia emocional u otras competencias socioemocionales pertinentes.
1.2. La aplicación se realizará únicamente al personal estratégico definido por el COGFM, correspondiente a 50 participantes que ocupan cargos de alta complejidad, responsabilidad e impacto institucional
1.3. Los instrumentos utilizados deberán cumplir de manera obligatoria con los siguientes criterios:

- Aval científico y soporte técnico, demostrable mediante manuales o fichas técnicas del instrumento.
- Confiabilidad y validez psicométrica, claramente documentada.
- Ausencia de referencias comerciales específicas (no se exigirán marcas puntuales, pero sí criterios técnicos mínimos).
- Los instrumentos psicométricos deberán contar con evidencia documentada de confiabilidad, validez de constructo y criterio, estandarización con normas actualizadas, pertinencia para evaluación de liderazgo y comportamiento organizacional, manual técnico o ficha psicométrica.
- No se permitirá el uso de instrumentos sin soporte técnico o sin demostración de su validez científica.
- Resultados individuales, presentados de manera clara, comprensible y alineada con los objetivos del proceso de desarrollo directivo.

1.4. El contratista será responsable de la logística completa de aplicación, procesamiento, análisis e interpretación de los instrumentos, así como de garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información evaluada.
1.5. Elaborar un informe individual de perfil por participante, este debe entregarse de manera física y digital a la sección de evaluación de la Dirección de Personal DIPEC y al supervisor (a) del contrato.
1.6. El contratista deberá realizar sesiones individuales de retroalimentación (feedback) de una (1) hora por cada participante, las cuales deberán ser conducidas por profesionales con experiencia comprobada en evaluación y desarrollo de liderazgo, garantizando un espacio confidencial, estructurado y orientado a la interpretación del perfil, la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora, y la definición de acciones de desarrollo personal.
1.7. El contratista deberá realizar dos (2) talleres presenciales de liderazgo, dirigidos a 2 grupos de veinticinco (25) participantes cada uno, con una intensidad máxima de cinco (5) horas por grupo, orientados al fortalecimiento de competencias directivas y al desarrollo de habilidades de liderazgo alineadas con las necesidades institucionales del COGFM.
1.8. El contratista deberá entregar un informe individual por cada directivo, el cual deberá incluir el perfil evaluado y un plan de desarrollo personal detallado, estructurado y alineado con las competencias de liderazgo requeridas por el COGFM, garantizando claridad en las recomendaciones, acciones de mejora y oportunidades de fortalecimiento identificadas.

Tiempo de ejecución: Esta fase tiene una duración máxima de 3 semanas a partir del inicio de la ejecución del contrato.

ETAPA 2. PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA (Oficiales superiores de grado Mayor, oficiales subalternos, suboficiales y personal civil)

2.1. El contratista desarrollará 26 talleres dirigidos a 660 participantes (Oficiales Subalternos, Suboficiales y Personal Civil), organizados en 26 grupos de 25 personas cada uno. Los talleres deben estar enfocados u orientados en comunicación efectiva, trabajo en equipo, sinergia, cooperación, competencias y liderazgo.
2.2. El contratista deberá entregar un informe físico y digital de la actividad desarrollada, el cual debe incluir todos los soportes y evidencias del proceso. Este informe deberá contener:

- Las guías de trabajo empleadas durante las sesiones realizadas con el personal subalterno, suboficial y civil.
- Un detalle de las metodologías aplicadas, objetivos de cada sesión y resultados obtenidos.
- Registros fotográficos debidamente organizados y fechados, que den cuenta del desarrollo de los talleres y la participación del personal.
- Cualquier otro material de apoyo utilizado durante las actividades formativas.

El informe final debe presentarse de manera clara, organizada y con los anexos necesarios para respaldar la ejecución de cada taller.

Desarrollo de los talleres:

- Se realizará 1 taller dirigido a 26 grupos.
- Cada grupo estará conformado por 25 personas, para un total de 650 personas participantes.
- Cada taller tendrá una intensidad horaria de cuatro (4) horas por grupo.

Tiempo de ejecución: Esta fase tiene una duración máxima de 7 semanas a partir del inicio de la ejecución del contrato.

FASE 2. SENSIBILIZACIÓN

El contratista deberá desarrollar jornadas de sensibilización y comunicación interna en las subjefaturas del COGFM, utilizando los canales institucionales disponibles (intranet, carteleras, puntos de información, puestos de trabajo, entre otros). El propósito de esta jornada es socializar al personal militar y civil los resultados de la intervención realizada, presentando de manera clara los avances, aprendizajes y transformaciones alcanzadas. Esta actividad busca generar comprensión, disposición y apertura frente a los cambios implementados en el marco del fortalecimiento del clima y la cultura organizacional, facilitando así la apropiación institucional y la continuidad del proceso. La jornada deberá ser integral, estructurada y planificada, e incluirá como mínimo los siguientes componentes:

1. El contratista deberá diseñar y ejecutar actividades orientadas a:
- Explicar de manera clara el objetivo de la intervención.
- Socializar la importancia del clima y la cultura organizacional.
- Conectar el proceso con la misión, visión y valores del COGFM.
- Generar una actitud positiva hacia la participación.

2. El contratista deberá producir y difundir piezas comunicacionales digitales y/o físicas, tales como:
- Banners, infografías y boletines para la intranet institucional.
- Publicaciones para pantallas internas y puestos de trabajo.
- Piezas gráficas que expliquen fases del proceso, beneficios y roles del personal.
- Mensajes clave alineados con la campaña institucional de valores y convivencia.
- Todo material deberá ser aprobado previamente por el supervisor del contrato.

Estas actividades deberán estar adaptadas al contexto militar y civil, respetando la jerarquía, el lenguaje institucional y los lineamientos de comunicación oficiales.

Todos los costos asociados al diseño, producción, edición y entrega de productos, así como cualquier otro material o recurso necesario para la implementación de la sensibilización, serán asumidos en su totalidad por el contratista.

El entregable final deberá presentarse en los formatos físicos y digitales que la entidad determine, garantizando claridad, pertinencia y cumplimiento de los objetivos propuestos

Tiempo de ejecución: Esta fase tiene una duración máxima de 5 semanas a partir de la finalización de la ejecución de la fase 1 la cual se comprende en (etapa 1 y 2).

FASE 3. CAMPAÑA INSTITUCIONAL

1. El contratista deberá diseñar, desarrollar y ejecutar una campaña de concientización orientada a resaltar la importancia de los valores y normas institucionales en el Comando General de las Fuerzas Militares (COGFM).
2. Esta campaña tendrá como propósito fortalecer la sinergia, la cooperación y el reconocimiento mutuo entre las diferentes subjefaturas del Comando.
3. Como parte integral de la estrategia, el contratista deberá producir un video institucional que apoye la difusión del mensaje, el cual deberá incluir contenido dinámico, de alta calidad técnica y alineado con la identidad institucional del COGFM. De igual forma, el contratista deberá integrar de manera representativa a las dependencias de todas las subjefaturas del COGFM y evidencie la participación del personal militar y civil en las actividades desarrolladas.

- El propósito del video es agradecer la participación de los funcionarios, reforzar los mensajes clave de la intervención y armonizarlo con las campañas institucionales vigentes en materia de clima, cultura y valores organizacionales.
- El video deberá ser entregado en formato digital compatible con el sistema de correo institucional y será utilizado para su difusión en canales internos definidos por el supervisor del contrato.

4. Todos los costos asociados al diseño, producción, edición y entrega del video, así como cualquier otro material o recurso necesario para la implementación de la campaña, serán asumidos en su totalidad por el contratista.
5. El entregable final deberá presentarse en los formatos físicos y digitales que la entidad determine, garantizando claridad, pertinencia y cumplimiento de los objetivos propuestos.

Tiempo de ejecución: Esta fase tiene una duración máxima de 8 semanas a partir de la culminación de la fase 1 la cual se comprende en (etapa 1 y 2).

FASE 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. El contratista deberá garantizar el adecuado control y seguimiento del proceso mediante la presentación y cumplimiento de un plan de trabajo o cronograma general y por fases, en el cual se detallen todas las actividades programadas.
2. Dicho plan de trabajo o cronograma será la base para supervisar la ejecución y verificar el avance de cada intervención, asegurando la calidad de las acciones realizadas.
3. Para tal fin, se deberán considerar, como mínimo, los siguientes mecanismos:

• Reunión de alineamiento estratégico: encuentro inicial con el supervisor del contrato para revisar objetivos, alcances, metodología y lineamientos de ejecución.
• Reuniones presenciales o virtuales previas a cada actividad: espacios de coordinación en los cuales el contratista presentará anticipadamente el contenido, metodología y logística prevista para cada intervención.
• Elaboración y entrega de informes por fases: el contratista deberá presentar informes en cada etapa del proceso, junto con sus respectivos entregables, en las fechas establecidas por el supervisor del contrato. Estos informes deberán reflejar avances, resultados y evidencias del trabajo realizado.
4. La implementación de estas acciones deberá permitir un seguimiento continuo, transparente y verificable del cumplimiento del objeto contractual.
Tiempo de ejecución: Durante toda la ejecución del contrato.

FASE 5. ENTREGABLE, EVALUACIÓN Y CIERRE

1. Dentro de los ocho (8) primeros días hábiles del plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato un plan de trabajo o cronograma detallado, compuesto por:
• Un plan de trabajo o cronograma general, que refleje la planeación completa de la propuesta, incluyendo tiempos, responsables y las dependencias entre actividades.
• Un plan de trabajo o cronograma por fases, en el que se especifiquen de manera desagregada las actividades, productos intermedios, hitos, fechas de inicio y finalización con previa revisión del supervisor del contrato, así como los recursos previstos para cada etapa.
• Los planes o cronogramas deberán presentarse en un formato claro, ordenado y fácilmente verificable, permitiendo un seguimiento adecuado del avance del contrato y garantizando la correcta ejecución del objeto contractual.
• El contratista será responsable de asegurar que la planeación presentada sea coherente, realista y ajustada a los plazos establecidos, sin generar incertidumbres en la programación ni en la comprensión de las actividades a desarrollar.
2. El contratista deberá entregar dos (2) informes, en formato físico y digital, los cuales serán presentados para la aprobación del supervisor del contrato:
• Informe individual del perfil y plan de desarrollo personal para cada participante de la etapa de la fase 1, que incluya análisis, recomendaciones y ruta de fortalecimiento profesional.
• Informe físico y digital de las actividades realizadas con el personal, oficiales subalternos, suboficial y civil, detallando objetivos, metodología aplicada, desarrollo de las sesiones, resultados obtenidos y soportes correspondientes de la etapa 2 fase1.
• Los informes deberán presentarse de manera clara, completa y conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor, constituyendo evidencia del cumplimiento del objeto contractual.
3. El contratista deberá entregar, en formato físico y digital, el documento correspondiente al diseño y desarrollo de la campaña de sensibilización, en el cual se deberá describir de manera detallada:
• El objetivo de la campaña.
• Las actividades previstas para su implementación.
• Las metas a alcanzar.
• Las acciones y estrategias de cultura organizacional que apoyarán la difusión y apropiación del mensaje institucional.
• Este documento deberá presentarse de forma clara, completa y alineada con los lineamientos establecidos para el cumplimiento del objeto contractual.
4. El contratista deberá entregar los procesos de desarrollo y evaluación correspondientes a las actividades ejecutadas. Dicho entregable deberá incluir, como mínimo:
• La descripción detallada del proceso de desarrollo, indicando metodologías, técnicas, herramientas aplicadas y población intervenida.
• Los instrumentos de evaluación utilizados, así como los criterios empleados para medir avances, resultados y cumplimiento de objetivos.
• Un análisis de los hallazgos, logros alcanzados y oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución.
• Las evidencias documentales que soporten tanto el proceso como los resultados (registros, listas de asistencia, productos generados, informes parciales, entre otros).
• Recomendaciones orientadas a fortalecer la continuidad o sostenibilidad de los procesos implementados.
• Los documentos deberán entregarse en formato físico y digital, de manera clara, estructurada y conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
5. El contratista deberá entregar un plan de desarrollo individual para cada uno de los participantes intervenidos. Este plan deberá incluir el perfil identificado, las competencias a fortalecer, los objetivos de desarrollo, las acciones recomendadas, la ruta de trabajo sugerida y los indicadores de seguimiento que permitan evaluar su evolución.

Tiempo de ejecución: Durante toda la ejecución del contrato y hasta la finalización.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL REQUERIDA DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá contar con una estructura organizacional sólida y las capacidades técnicas, operativas y tecnológicas necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual. En ese sentido, deberá demostrar: • Infraestructura y logística suficiente: Disponibilidad de recursos físicos, humanos y técnicos que permitan la ejecución eficiente de actividades simultáneas, el desplazamiento a diferentes dependencias y la atención oportuna de todas las fases de la propuesta de intervención. El contratista deberá garantizar estándares de calidad en cada intervención, sin que ello represente costos adicionales para la Entidad. Capacidades tecnológicas avanzadas: Disponer de plataformas tecnológicas, software psicométrico y herramientas de analítica de datos que permitan el procesamiento inmediato, confiable y seguro de la información recolectada durante la ejecución del contrato. Estas herramientas deberán facilitar el análisis técnico, la generación de informes y la toma de decisiones basada en evidencia.

Los demás aspectos no modificados, ni aclarados, se mantendrán incólumes como aparecen en el proceso de selección de Mínima Cuantía No. 170COGFM DIADF 2026.

Dada en Bogotá, D.C. a los diez (10) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

ORDENADOR DEL GASTO

CORONEL GEOVANNY ANDRES SUÁREZ PENAGOS
Director Administrativo y Financiero del COGFM

TC. GUSTAVO NICOLAS ACOSTA HERNANDEZ
Gerente de Proyecto

PS. ROCIO GONALEZ CASTRO
COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

PS. JEFFERSON TRUJILLO LEÓN
COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR

PS. LUZ LILIBETH GARCIA PINZÓN
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR

Elaboró: PS. ROCIO GONZÁLEZ
Asesora Jurídica en Contratos DIADF

Revisó: [illegible] Pelaez
Asesora Jurídica DIADF

Vo.Bo: MY. ERIKA ANDREA RODRIGUEZ SAENZ
Jefe Área de Contratación del COGFM