Defensa

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL

VIGENCIA 2026

SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVOS 4
1.1 OBJETIVO GENERAL 4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
2. ALCANCE 4
3. MARCO NORMATIVO 5
4. DEFINICIONES 6
5. RESPONSABILIDADES 8
6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC. 10
6.1 LINEAMIENTOS PLAN INSTTUCIONAL DE CAPACITACIÓN 10
6.2 FASES DE DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. 13
6.2.1 DIAGNÓSTICO 13
6.2.2 FORMULACIÓN 22
6.2.3 SENSIBILIZACIÓN 23
6.2.4 IMPLEMENTACIÓN 23
6.2.4.1 CAPACITACIONES POR EJE TÉMATICO 23
6.2.4.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES 23
6.2.4.3 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 24
6.2.4.4 FORTALECIMIENTO DE BILINGUISMO 25
6.2.4.5 ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO 25
6.2.4.6 FORTALECIMIENTO APRENDIZAJE EN EQUIPO 26
6.2.4.7 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 27
6.2.4.8 CAPACITACIONES / FORMACIONES TRANSVERSALES DE INTERES GENERAL 27
6.2.5 FORMACIÓN A DIRECTIVOS 28
6.2.6 MONITOREO Y SEGUIMIENTO 28
6.2.7 EVALUACIÓN 29

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026, el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, el Sistema de Gestión y Desempeño Institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás documentos que hacen parte del componente estratégico, la Unidad de Gestión General tiene como prioridad fortalecer las competencias del talento humano, dado que es uno de los activos más importantes con el que cuenta la entidad, que enriquece y facilita la gestión institucional y el logro de sus objetivos y resultados.

Es importante resaltar, que la gestión del talento humano, es el factor estratégico que contribuye al desarrollo integral de los servidores dentro de su ciclo de vida, así como al desarrollo y fortalecimiento de competencias de los colaboradores que hacen parte de la entidad, lo cual contribuye a un desempeño satisfactorio que permite fortalecer el sentido de pertenencia, una mayor orientación al servicio al ciudadano y una gestión orientada a resultados, que aporta directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y del país.

En ese sentido, el plan institucional de capacitación – PIC, se formuló y diseñó con base en los lineamientos del Plan Nacional de Capacitación 2020-2030, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y con la participación de los/as servidores/as públicos/as de la Unidad de Gestión General, quienes dieron a conocer a través de la encuesta identificación de necesidades de capacitación de su interés, por otra parte, los/as Directores/as y Jefes de Oficina en coordinación con los equipos de trabajo realizaron la solicitud de capacitación en el formato dispuesto para tal fin, las cuales están encaminadas al desarrollo de los ejes temáticos establecidos (Paz total, memoria y derechos humanos – Territorio, vida y ambiente – Mujeres, inclusión y diversidad – Transformación digital y cibercultura – Probidad, ética e identidad de lo público – Habilidades y competencias), y con ello alcanzar el logro del objetivo principal del presente plan.

Cabe anotar, que el proceso de capacitación liderado desde la Dirección de Gestión del Talento Humano, busca fortalecer las competencias laborales de los/as servidores/as, para que contribuyan de manera significativa a la gestión institucional, es por ello que los temas que se aborden deben ir alineados con la misión de la Entidad, el Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Acción, partiendo del principio de transparencia y mejora continua, los cuales buscan brindar bienes y servicios de calidad a los grupos de valor e interés en general, teniendo en cuenta que un pilar fundamental para lograrlo es la formación y capacitación constante de los servidores públicos, lo anterior, con el objetivo de lograr la cultura organizacional deseada y de esta manera impactar de manera positiva en los resultados de la Entidad.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

FECHA DE EMISIÓN: 30 enero 2026

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y potenciar las competencias y el desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad, a través del desarrollo de capacitaciones internas y externas efectivas, que impacten de manera sobresaliente las competencias, actitudes, habilidades, destrezas, conocimientos y el desempeño individual y grupal de los servidores a través del Plan Institucional de Capacitación, para con ello, lograr cumplir las metas institucionales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Orientar esfuerzos de capacitación no formal, para fortalecer las competencias para el trabajo, el conocimiento, el desempeño individual y grupal de los/as servidores/as.

2. Optimizar el desempeño de los/as servidores/as para mejorar los resultados institucionales y cumplimiento de sus objetivos en el marco de las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos implementados en la UGG.

3. Fortalecer las capacidades individuales y colectivas a través de nuevos conocimientos, desarrollo de habilidades, aptitudes y actitudes que faciliten un mejor desempeño de los/as servidores/as de la UGG.

4. Integrar a los/as servidores/as públicos/as a la cultura organizacional desde el proceso de inducción, reinducción y entrenamiento.

5. Evaluar los resultados obtenidos de las capacitaciones desarrolladas.

2. ALCANCE

El plan institucional de capacitación - PIC, inicia con la identificación de necesidades de formación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación y medición de la satisfacción e impacto del desarrollo de actividades de capacitación desarrolladas durante la vigencia. Aplica para todos/as los/as servidores/as públicos/as que integran la Unidad de Gestión General.

CO-SC6716-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. MARCO NORMATIVO

Las disposiciones normativas que se mencionan a continuación constituyen el referente para la formulación y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación - PIC:

- Constitución Política de Colombia 1991, en su artículo 53 señala la capacitación como uno de los principios mínimos fundamentales para los trabajadores.

- Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado."

- Ley 909 de 2004, en el artículo 15, numeral 2, literal e) indica que es responsabilidad de las Unidades de Personal de las entidades públicas "Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación", y el parágrafo del artículo 36 indica: "Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley."

- Ley 1064 de 2006 "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación."

- Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario." señala en su artículo 37 los derechos de los servidores, entre los cuales se encuentra: "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones" y en su artículo 38 establece que uno de los deberes de los servidores públicos es "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función."

- Ley 1960 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones."

- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en el artículo 2.2.4.6 establece las competencias comportamentales, y el 2.2.4.7 dispone las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- Resolución 1307 de 2023 "Por la cual se regulan los lineamientos para la ejecución del Plan de Bienestar Social del personal que presta sus servicios en la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones."

- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en articulación con la Escuela de Administración Pública – ESAP.

- El documento "Bases Plan de Desarrollo Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022 – 2026", en su numeral 2 "Seguridad humana y justicia social", sub numeral 9, legitimidad, transparencia e integridad de las instituciones para la seguridad ciudadana y la justicia social, en el literal b. Sistema de Bienestar Integral de la Fuerza Pública, sus familias y de los veteranos, se refiere a que "La gestión del capital humano tendrá como pilar fundamental el cierre de brechas en materia de educación, por lo que se diseñará una hoja de ruta que fortalezca las capacidades de formación, capacitación, investigación, instrucción, entrenamiento y reentrenamiento de acuerdo con los perfiles y planes de carrera, que contribuyan a la consolidación del sector defensa."

4. DEFINICIONES

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del componente de capacitación son los siguientes:

- ✓ **Aprendizaje Organizacional**: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

- ✓ **Capacitación:** "Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral." (Ley 1567 de 1998 - Art. 4)

- ✓ **Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

funciones inherentes a un empleo. (Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PIC – Función pública)

- ✓ **Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en articulación con la Escuela de Administración Pública – ESAP.)

  Particularmente, para el Sector Defensa, Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, la Resolución 3135 de 2011 "Por la cual se establecen las competencias funcionales aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa y se dictan otras disposiciones" contempla las competencias laborales agrupadas por ejes temáticos y niveles jerárquicos.

- ✓ **Cultura Organizacional:** Relación directa entre los aspectos que rodean a los empleados y las diferentes ventajas que brinda la organización hacia los mismos como actitudes, percepción, ética, las creencias, los valores, la experiencia y la psicología del grupo.

- ✓ **Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7)

- ✓ **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP)

- ✓ **Educación Informal:** La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. (Decreto 4904 de 2009).

- ✓ **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP)

- ✓ **Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

- ✓ **Planes de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. (Decreto 1083 de 2015 - Art. 2.2.9.1) (Ley 909 de 2004 - Art. 36).

5. RESPONSABILIDADES

La formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia, tendrá como responsables principales al Director/a de Gestión del Talento Humano y el/la Coordinador/a del Grupo de Asuntos Administrativos y Desarrollo del Talento Humano, como apoyo a la gestión los/as Directores/as, Jefes de Oficina y los/as servidores/as de la Entidad. A continuación, se asignan las siguientes responsabilidades:

Director/a de Gestión del Talento Humano

1. Supervisar que la implementación del plan institucional de capacitación se lleve a cabo conforme a lo establecido.

2. Gestionar alianzas que permitan generar capacitaciones gratuitas sobre diferentes temas.

3. Facilitar recurso humano, herramientas tecnológicas y demás, para la implementación del plan de capacitación.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo del plan de capacitación que es aprobado.

Coordinador/a Grupo Asuntos Administrativos y Desarrollo del Talento Humano

1. Solicitar a los/as Directores/as y Jefes de oficina el reporte de las necesidades de capacitación de cada dependencia.

2. Revisar y consolidar los requerimientos de las necesidades de las dependencias que serán objeto de capacitación.

5. Elaborar la propuesta del plan de capacitación en educación no formal o educación para el trabajo de la vigencia.

6. Presentar ante el Comité de Bienestar Social para aprobación, la propuesta del plan de capacitación de la Unidad de Gestión General, una vez consolidado.

7. Comunicar a los/as Directores/as y Jefes de Oficina, la decisión de los integrantes del Comité de Bienestar Social, frente al plan de capacitación.

8. Generar estrategias de difusión sobre el plan de capacitación y de las diferentes actividades complementarias a desarrollar.

9. Implementar el plan institucional de capacitación en la Unidad de Gestión General.

10. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del plan institucional de capacitación.

Directores/as y Jefes de Oficina

1. Identificar al interior de los grupos de trabajo las necesidades de capacitación no formal que requieren para el cumplimiento de las funciones asignadas y para el fortalecimiento de las competencias de los servidores.

2. Registrar en el formato "Registro de necesidades individuales y grupales de capacitación" código GT.-F-078, y posterior a ello, remitir a la Dirección de Gestión del Talento Humano, bajo los lineamientos impartidos.

3. Informar al interior de los grupos de trabajo las capacitaciones que fueron aprobadas por el Comité de Bienestar Social.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. Brindar la disponibilidad de tiempo a los servidores para que desarrollen las capacitaciones.

5. Evaluar y hacer seguimiento a los conocimientos adquiridos en la capacitación que impacten y aporten al servidor/a público/a en el desarrollo de sus funciones y reportar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, la aplicación de estos.

Servidor/a Público/a

1. Asistir a las capacitaciones que brinde la entidad y disponer de todo su compromiso y atención para aprender, interiorizar y apropiarse de los nuevos conocimientos adquiridos.

2. Ser multiplicador de los conocimientos adquiridos con el equipo de trabajo y con los servidores de la Entidad.

3. Aportar los conocimientos adquiridos al proceso con el fin de mejorar y desarrollar actividades en pro del cumplimiento de los objetivos y desarrollo de funciones.

4. Finalizar y aprobar el (curso/seminario/taller/foro/diplomado) cumpliendo con los requisitos establecidos.

5. Entregar debidamente firmado y completamente diligenciado al Grupo de Asuntos Administrativos y Desarrollo del Talento Humano (Dirección de Gestión Talento Humano), el formato de evaluación del Plan Institucional de Capacitación de la UGG (GT. -F-170), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación del curso o evento (en caso de que se apruebe el curso), para poder hacer entrega del certificado.

6. Diligenciar demás documentos que se requiera para la participación en eventos de capacitación conforme a los lineamientos establecidos.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC.

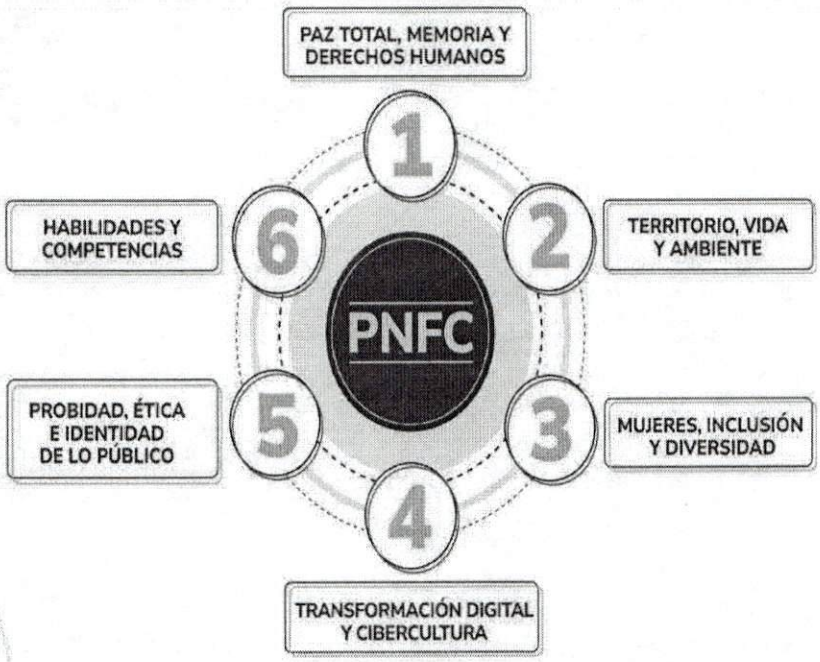
6.1 LINEAMIENTOS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El lineamiento metodológico sobre el cual se construirá el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Unidad de Gestión General, es el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023- 2030 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y lo dispuesto en la Guía Metodológica para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del PIC, herramienta

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

gerencial que está diseñada con seis (06) ejes temáticos, los cuales se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, estos ejes orientan la capacitación de las entidades del Estado Colombiano y aportan valor a la formación y desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y en el ejercicio de sus funciones.

Gráfica 1. Ejes temáticos



Fuente: Ejes Temáticos - Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

EJES TÉMATICOS	DEFINICIÓN
Eje 1. Paz total, memoria y derechos humanos	Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos.
Eje 2. Territorio, vida y ambiente	Está dirigido a servidores (as) públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Eje 3. Mujeres, inclusión y diversidad	Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023.
Eje 4. Transformación digital y cibercultura	La capacitación y formación de los servidores (as) públicos deben pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la trasformación digital en el sector público.
Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público	La capacitación en ética y probidad es especialmente importante en el contexto actual, en el que la corrupción y el mal uso de los recursos públicos son una preocupación creciente en muchos países.
Eje 6. Habilidades y competencias	Se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permiten complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol de servidor público.

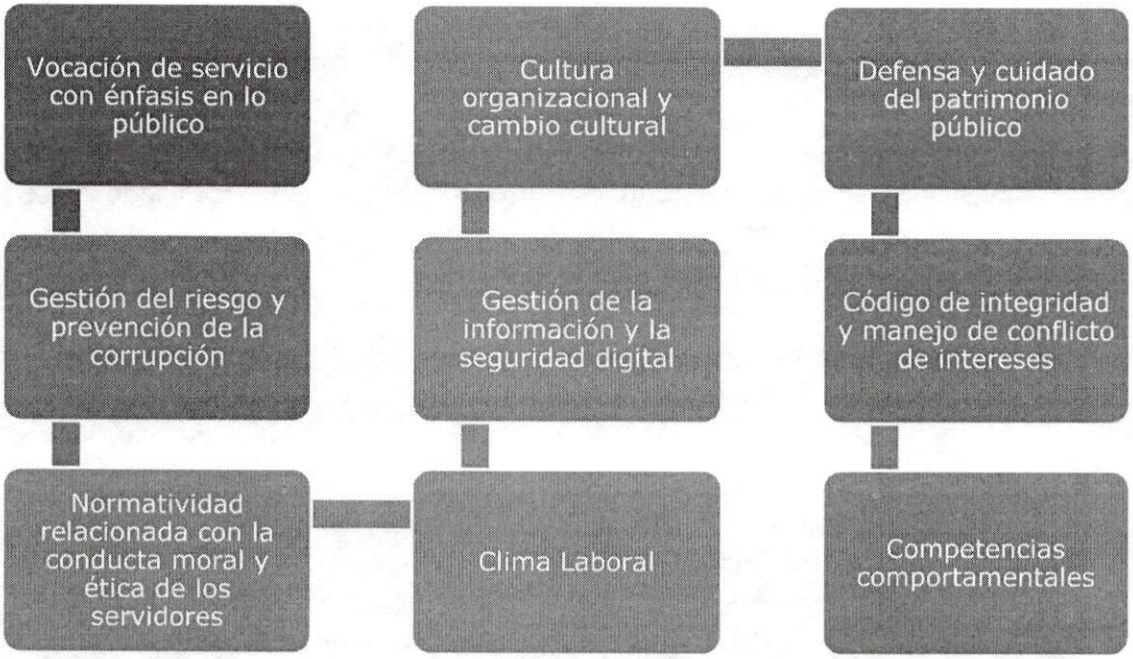
Fuente: Guía Plan Institucional de Capacitación - DAFP

En virtud de lo anterior, es importante señalar que los temas contenidos en la presente priorización, se encuentran alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): 4 "educación de calidad", 9 "industria, innovación e infraestructura", 11 "ciudades y comunidades sostenibles", 16 "paz, justicia e instituciones sólidas" y 17 "alianzas para lograr los objetivos", por lo cual, se derivan un conjunto de valores, principios y conductas e incluso temáticas organizacionales que deben verse reflejados en el desempeño institucional de las entidades públicas. Para ello, se parte desde el enfoque de desarrollo humano de las personas, ya que estas se encargan de generar los bienes y servicios de calidad para ser entregados a los grupos de valor e interés.

Por otra parte, es importante precisar que los procesos de formación y capacitación, no solamente se deben enfocar en desarrollar competencias laborales o ampliar conocimientos en los servidores de forma integral, sino que también se busca fortalecer y evolucionar el desarrollo cognitivo y las habilidades de los servidores, por lo cual, se debe agregar a los procesos de aprendizaje (derivados de los programas de capacitación) las actitudes, conductas y comportamientos esperados del servidor público, con el objetivo de estimular el desempeño óptimo y un cambio en la forma de pensar, sentir

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

y percibir su labor en el Estado, particularmente en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, a través los siguientes referentes como:



Fuente: Guía Plan Institucional de Capacitación - DAFP

6.2 FASES DE DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El desarrollo del plan de capacitación se realiza con base en las seis (06) fases que establece la Guía, diagnóstico, formulación, sensibilización, ejecución, seguimiento y evaluación del PIC para las entidades del estado, conforme a lo anterior, se describen cada una de las fases.

6.2.1 DIAGNÓSTICO

Es importante señalar que, la capacitación no formal, informal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, se brinda con el objetivo de complementar, actualizar, fortalecer y brindar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de objetivos de los procesos de cada dependencia. Para la identificación de las necesidades y solicitudes de capacitación de la presente vigencia, se debe tener en cuenta los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección de Gestión del Talento Humano, implementó dos mecanismos para la identificación de necesidades de capacitación:

1. Formuló la encuesta de identificación de necesidades de capacitación para todos/as los/as servidores/as públicos/as de la Unidad de Gestión General con el fin de conocer a nivel general la opinión que tienen los servidores frente al tema de capacitación, la cual servirá como diagnóstico e insumo para la formulación del plan de institucional de capacitación – (PIC).

2. Solicitó a través de comunicación oficial a los/as Directores/as y Jefes de Oficina, las necesidades de capacitación que cada una de las dependencias consideren importantes para los equipos de trabajo, las cuales estarán registradas en el formato "Registro de necesidades individuales y grupales de capacitación" – Código GT.-F-078, con el fin de definir y formular el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2025.

A continuación, se presentan los resultados de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación – PIC 2026.

RESULTADOS ENCUESTA

Fue aplicada la encuesta del plan institucional de capacitación a través de un formulario en línea "office 365", esta plataforma facilitó el diseño, envío, diligenciamiento y recolección de datos para la elaboración del diagnóstico. La encuesta fue enviada a través del correo institucional al 100% de los/as servidores/as de la Unidad de Gestión General, para la recolección de la información, la encuesta fue diligenciada por 86 servidores.

La encuesta se formuló con 18 preguntas, en la primera parte, se encuentran los datos demográficos para conocer la descripción de la población en cuanto a sus características y la segunda a la identificación de intereses de capacitación para el presente año, de acuerdo con los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.

A continuación, se relacionan los resultados de la encuesta, con la cual se podrán observar los intereses de capacitación, formación, horarios, metodología y tipo de capacitación de mayor preferencia por parte de los servidores.

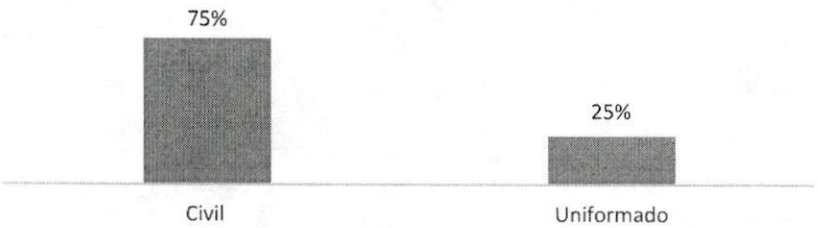
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

DATOS DEMOGRÁFICOS

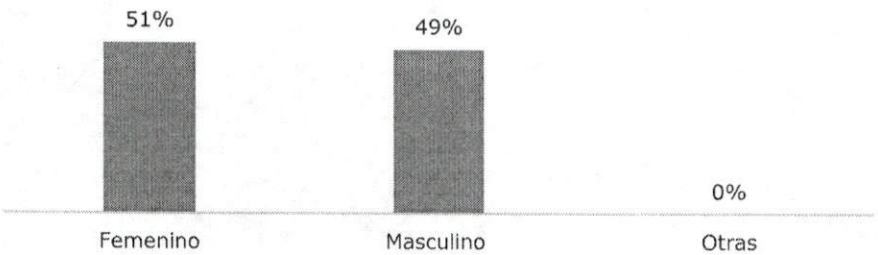
Proceso al cual pertenece el servidor



Categoría al cual pertenece el servidor

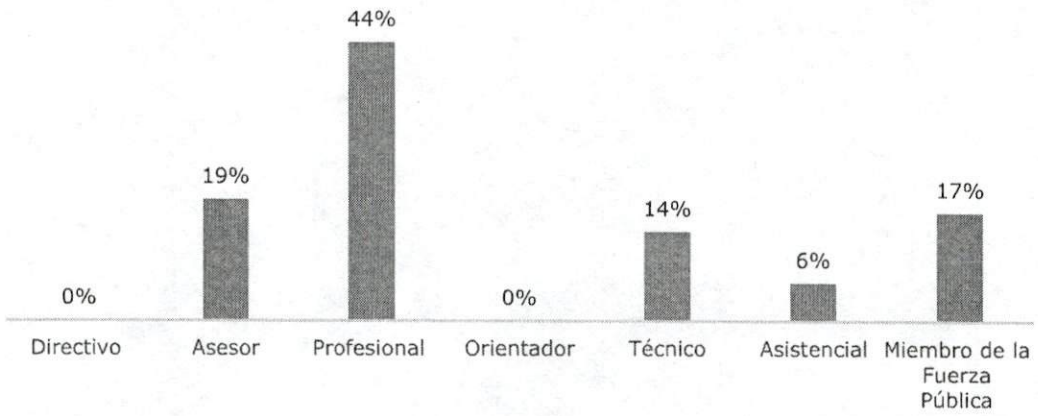


Género



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Nivel jerárquico al cual pertenece el servidor

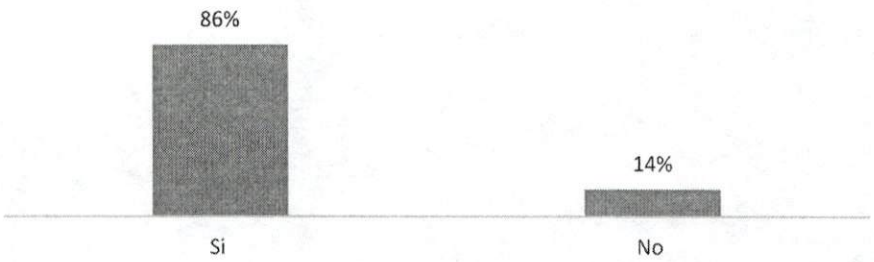


Nivel de escolaridad



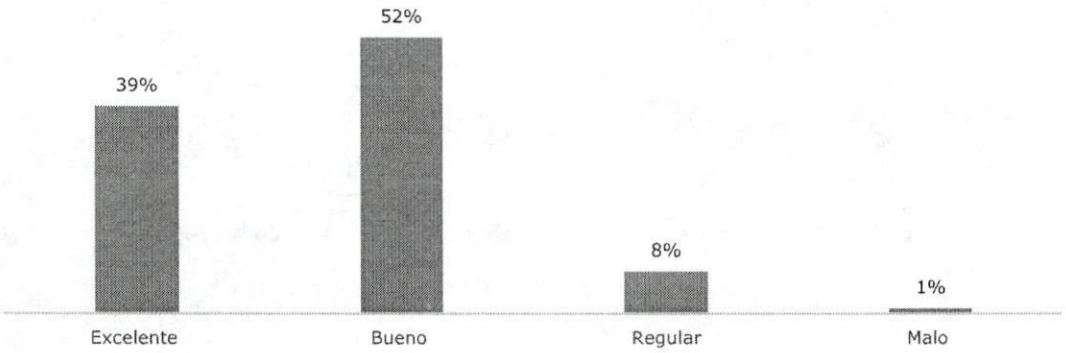
COMPONENTE IDENTIFICACIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se proporcionó suficiente tiempo en su dirección para la capacitación.

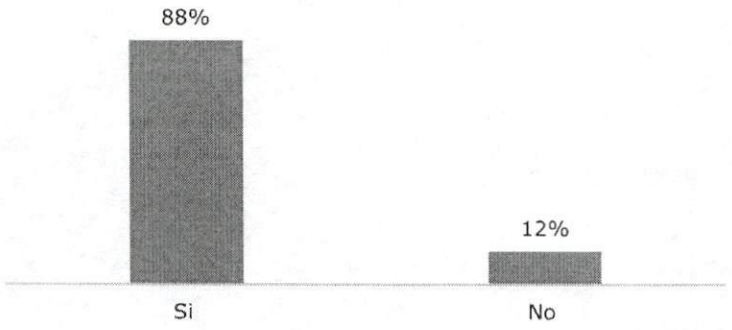


Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

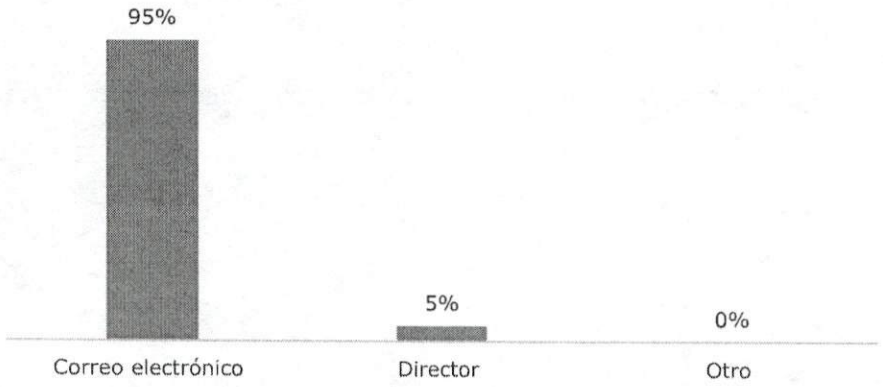
Calificación sobre la calidad del Plan Institucional de capacitación.



Los cursos, diplomados y seminarios se desarrollaron de una manera adecuada.

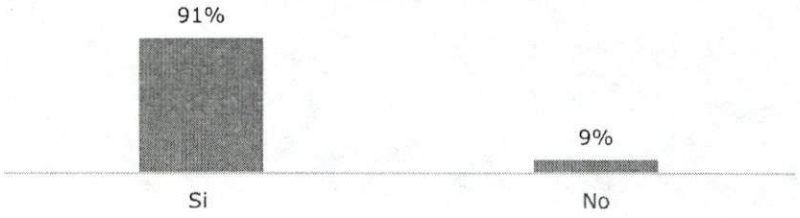


Cómo se enteró de los programas de capacitación.

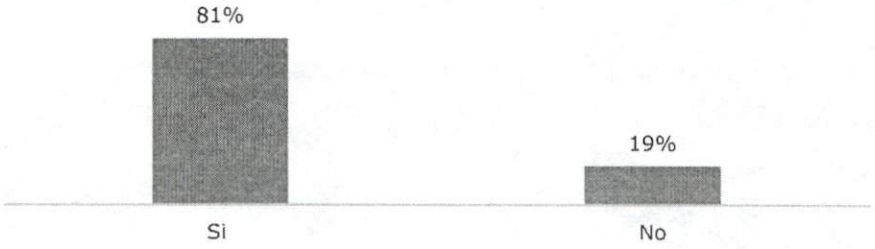


Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

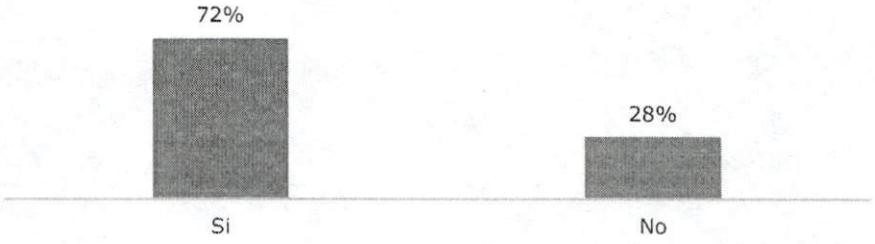
Tuvo acceso a la capacitación fácilmente.



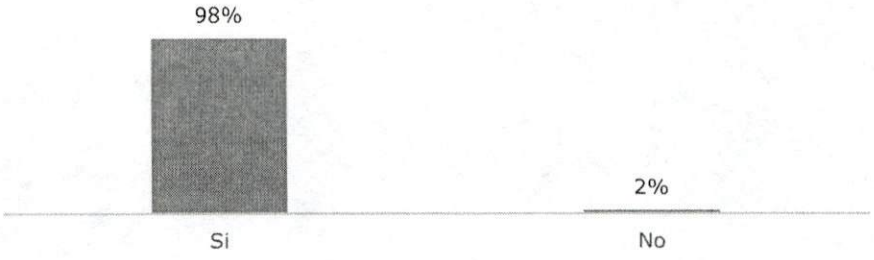
La duración del programa fue lo suficientemente buena como para satisfacer tus expectativas de formación.



Temas de capacitación adicionales que le gustaría cubrir.

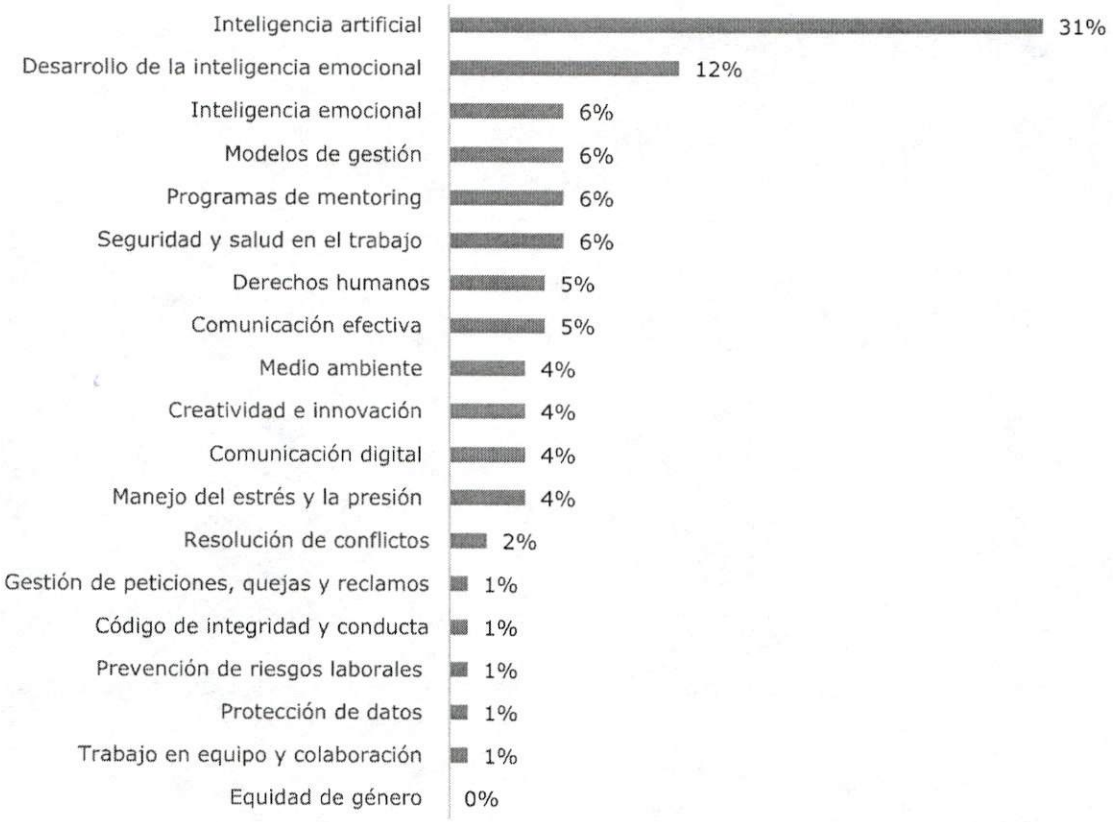


Estaría interesado en participar nuevamente en los cursos ofrecidos dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

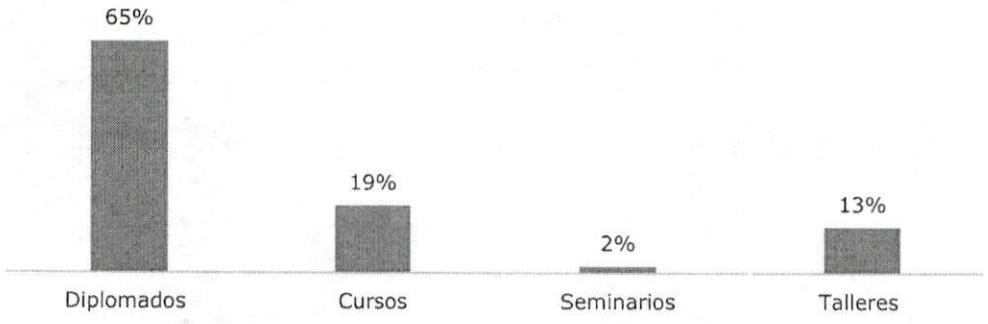


Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Cuál de los siguientes temas le gustaría ser capacitado.



Tipo de capacitación le gustaría recibir.

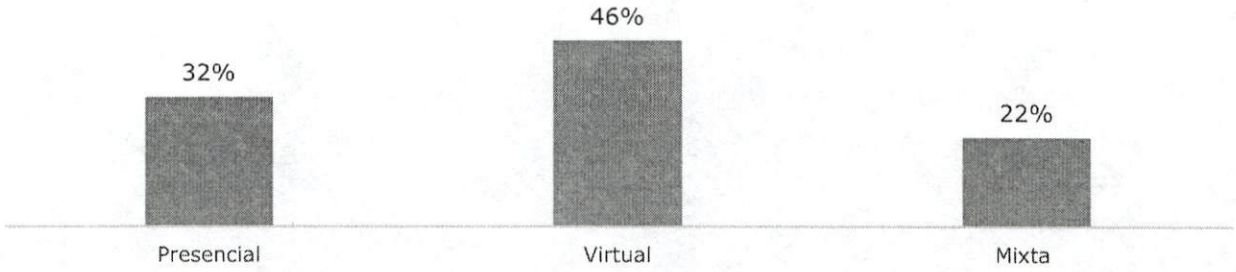


Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Horario que le gustaría ser capacitado.



Modalidad de interés para recibir capacitaciones.



Ejes temáticos que fortalecen el desarrollo de sus funciones en la dependencia o grupo de trabajo



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- ✓ Los resultados presentados de la encuesta evidencian una breve caracterización de la población objeto a capacitar, así mismo, los/as servidores/as denotaron cuales son los ejes temáticos que son de su preferencia y cuales consideran que favorecen los resultados de la entidad.

- ✓ Se obtuvo el resultado general en la encuesta del 94% de satisfacción de los contenidos temáticos propuestos en el Plan de Capacitación 2024, los cuales fortalecieron los conocimientos, competencias y habilidades de los servidores de la Entidad.

- ✓ La identificación de intereses de capacitación obtenida en la encuesta efectuada a los/as servidores/as, arrojo como resultado que las capacitaciones de mayor interés son: Desarrollo de competencias digitales, pensamiento crítico y estratégico, creatividad e innovación, resolución y mitigación de conflictos, entre otros.

- ✓ Los/as servidores/as consideran que el eje temático No. 6 habilidades y competencias es el que contribuye a fortalecer el desarrollo de sus funciones en la dependencia o grupo de trabajo, seguidamente el Eje 1. Paz total, memoria y derechos humanos, y Eje 4. Transformación digital y cibercultura.

- ✓ Teniendo en cuenta la información presentada por las diferentes dependencias de la UGG en relación con las necesidades de capacitación, en la vigencia 2026 se tiene un estimado de 600 servidores/as para capacitar. Para atender estas capacitaciones se tienen apropiados recursos por valor de $1.500 millones de pesos.

- ✓ Algunas de las capacitaciones requeridas por las diferentes dependencias corresponden a: inteligencia artificial, programas mentoring, desarrollo de la inteligencia emocional, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos, seguridad y salud en el trabajo, manejo del estrés y la presión, seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales, trabajo en equipo y colaboración, protección de datos, modelos de gestión, medio ambiente, entre otros.

- ✓ Una vez, analizada y consolidada las necesidades de capacitación, deberá ser sometida a un proceso de desagregación de los datos, para determinar la pertinencia, grupos de valor, tiempos, alcance, población objetivo, así como, el proceso de evaluación y criterio del Comité de Bienestar Social, con el objeto de establecer criterios de eficiencia con el presupuesto que ha sido asignado.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6.2.2 FORMULACIÓN

La formulación del plan institucional de capacitación – PIC, se realizará con base en el diagnóstico de los ejes temáticos y de las necesidades presentadas por los líderes de las diferentes dependencias, dado el rol que desempeñan cada uno y lo importante que es empoderarlos para que identifiquen y conozcan las brechas y necesidades de capacitación que tiene cada uno de sus equipos de trabajo.

En ese sentido, el presente plan desarrollará actividades de formación y capacitación para los/as servidores/as de la Entidad, a través de la generación de conocimientos, habilidades, el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales, con el fin de aumentar la capacidad individual y grupal de cada uno y lograr la mejora continua de los procesos y el desarrollo de las funciones de cada servidor, lo cual fortalecerá al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

A continuación, se relacionan los temas que se abordarán el plan institucional de capacitación, para dar cumplimiento al objetivo general y específicos.

- ✓ Capacitaciones por eje temático (Eje 1. Paz total, memoria y derechos humanos, Eje 2. Territorio, vida y ambiente, Eje 3. Mujeres, inclusión y diversidad, Eje 4. Transformación digital y cibercultura, Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público, y Eje 6. Habilidades y competencias).
- ✓ Competencias comportamentales
- ✓ Inducción y reinducción
- ✓ Fortalecimiento de Bilingüismo
- ✓ Entrenamiento del puesto de trabajo
- ✓ Fortalecimiento de aprendizaje en equipo
- ✓ Capacitaciones / Formaciones trasversales de interés general
- ✓ Formación de directivos.

Es importante señalar, que las necesidades de formación y capacitación de la Entidad se llevan a consideración del Comité de Bienestar Social de la Unidad de Gestión General, el cual estudia, analiza y aprueba cada uno de los requerimientos y prioriza las temáticas de capacitación de cada una de las dependencias, con el propósito que todos los servidores puedan ser capacitados.

Una vez se cuente con el documento definitivo con las capacitaciones aprobadas por el Comité será socializado y sujetas a seguimiento y evaluación como se propone en el plan.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6.2.3 SENSIBILIZACIÓN

Para el desarrollo de esta fase, la Dirección de Gestión del Talento Humano en coordinación con la Dirección Sectorial de Comunicaciones, llevarán a cabo estrategias de comunicación y sensibilización sobre la importancia de la capacitación y formación permanente de los servidores públicos, las cuales se describen a continuación.

- ✓ Campaña de difusión sobre las capacitaciones a realizar en la UGG.
- ✓ Tips sobre el aprendizaje de capacitación y formación.
- ✓ Motivar sobre las capacitaciones y su importancia.

6.2.4 IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, se desarrollarán las estrategias de comunicación y sensibilización conforme a lo descrito en la fase, el despliegue de los temas que se propone en el plan, la asignación de recursos y la búsqueda de alianzas interinstitucionales que permita lograr la ejecución de las actividades contempladas.

6.2.4.1 CAPACITACIONES POR EJE TÉMATICO

Las capacitaciones estarán alineadas a los ejes temáticos Eje 1. Paz total, memoria y derechos humanos, Eje 2. Territorio, vida y ambiente, Eje 3. Mujeres, inclusión y diversidad, Eje 4. Transformación digital y cibercultura, Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público, y Eje 6. Habilidades y competencias.

Por lo anterior, una vez consolidada la información de las necesidades, se presentará al Comité de Bienestar Social, para determinar la pertinencia, grupos de valor, tiempos, alcance, población objetivo, así como, el proceso de evaluación y criterios de eficiencia con el presupuesto que ha sido asignado, posterior a ello, se informará a los/as Directores/as y Jefes de Oficina la decisión del comité.

6.2.4.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Se trabajará por la construcción de iniciativas a través de grupos focales y atención personalizada a los equipos de trabajo, con el fin de fortalecer conductas resilientes, y en consecuencia, las relaciones humanas entre sus integrantes, esto con la finalidad de robustecer la confianza, la empatía, la solidaridad, la productividad y transparencia en el servicio público.

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Habilidades comunicativas (asertividad)
- ✓ Habilidades Blandas
- ✓ Liderazgo
- ✓ Resolución de conflictos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Empatía y solidaridad

6.2.4.3 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El Programa de Inducción en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, está regulado por el artículo 69 del Decreto Ley 091 de 17 de enero de 2007, contempla que los/as servidores/as públicos/as que presten los servicio en el Ministerio de Defensa Nacional, deben participar del programa de inducción antes de iniciar el ejercicio de sus funciones. Es importante precisar, que el programa de inducción y reinducción se efectúa con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento a través del plan de capacitación y según el cronograma establecido para el PIC en cada vigencia.

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", dispone: "***Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción.*** *Los planes institucionales de cada Entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. (...)"*

INDUCCIÓN

Es importante señalar, que la inducción es un proceso dirigido a iniciar al servidor/as en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación y debe tener en cuenta los siguientes parámetros generales para su realización:

- ✓ Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ✓ Familiarizarlo con el servicio público, la organización y con las funciones generales del Estado.
- ✓ Instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad de la Unidad de Gestión General y de las funciones de sus dependencias, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- ✓ Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas, normas y las decisiones tendientes para prevenir y reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- ✓ Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores y misión de la entidad.
- ✓ Cada proceso debe incluir temas como apoyo al conocimiento de la entidad en caso de que se requiera.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

REINDUCCIÓN

El proceso de reinducción en la Entidad será diseñado principalmente para la socialización de la misión, visión, el Plan Estratégico Institucional 2023- 2026 y en aquellos temas que cada dependencia considere se debe fortalecer en los funcionarios para el logro de los objetivos institucionales. Esta actividad está dirigida a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos que se refieren en los objetivos. Aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años o en el momento en que se requiera, dados los cambios en las estrategias institucionales. En caso de cambios o actualización de la planeación estratégica institucional se mencionará la actualización de la información que corresponda.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- ✓ Enterar a los/as servidores/as acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- ✓ Informar a los/as servidores/as sobre la reorientación de la misión institucional, sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- ✓ Ajustar el proceso de integración del servidor/a público/a al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Entidad.
- ✓ Poner en conocimiento de los servidores las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- ✓ Informar a los/as servidores/as acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

6.2.4.4 FORTALECIMIENTO DE BILINGUISMO

Para fortalecer el programa de bilingüismo en la Unidad de Gestión General, se abrirán convocatorias a cursos virtuales gratuitos con el SENA, se realizaran las gestiones correspondientes con las Fuerzas a través de la Dirección de Desarrollo de la Fuerza Pública, para lograr la asignación de cupos de inglés gratuitos para que el personal de la Unidad de Gestión General y con ello acceder a clases conforme al nivel que se encuentra cada servidor/a y así lograr fortalecer y aprender una segunda lengua.

6.2.4.5 ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO

Con el entrenamiento del puesto de trabajo, se pretende gestionar y transferir el conocimiento entre los/as servidores/as públicos/as, actividad que contribuye al desarrollo de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación del MIPG, también fortalece en el corto plazo, las necesidades de

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo, por ello, deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente).

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como objetivos específicos:

- ✓ Orientar al servidor en temas afines a su función y alcance en la Unidad de Gestión General.
- ✓ Brindar explicación teórica y práctica de las actividades que se deben desarrollar en el puesto de trabajo.
- ✓ Indicar al servidor/a la ubicación del área en el modelo de operación por procesos de la Unidad de Gestión General.
- ✓ Enseñar el plan estratégico del área, sus actividades y articulación a la plataforma estratégica de la entidad, sistema gestión de calidad y control interno.
- ✓ Asesorar al servidor/a en temas propios de sus funciones y actividades a desarrollar.
- ✓ Entrenar al servidor/a público/a en el uso las herramientas y diligenciamientos de formatos que se encuentran disponibles para el desarrollo de sus funciones, entre otros.

Con el objetivo de garantizar una integración eficiente y efectiva del personal que se incorpora a la entidad, ya sea por nueva vinculación o traslado a una nueva dependencia, se ha diseñado un formato de entrenamiento en el puesto de trabajo – Código: GT.-F-173. Este formato permitirá a corto plazo que los servidores comprendan y se adapten rápidamente a las funciones, procedimientos y responsabilidades propias de su nuevo rol.

El formato debe ser diligenciado durante los primeros (30) días calendario desde la incorporación o traslado del servidor y reportado a la Dirección de Gestión del Talento Humano. Esta medida busca fortalecer las competencias del personal, alinear su desempeño con los estándares institucionales y garantizar una transición ágil y productiva. Para el desarrollo de esta actividad el jefe inmediato designará a un tutor que apoye el proceso.

6.2.4.6 FORTALECIMIENTO APRENDIZAJE EN EQUIPO

La Unidad de Gestión General, pretende fomentar el aprendizaje en equipo a través de la generación de acciones por un grupo de servidores/as con diferentes experiencias y conocimientos, que se unan para resolver necesidades específicas de aprendizaje y que aporten soluciones a posibles temas, problemas, iniciativas, retos y dificultades de su contexto laboral y al mejoramiento continuo, actuando como formadores o capacitadores en diversos temas de interés institucional.

Mediante esta metodología, se invitará a los/as servidores/as públicos/as que de forma voluntaria actúen como formadores o capacitadores en diversos temas de interés institucional o quieran compartir su conocimiento en alguna de las temáticas definidas por la Entidad, así mismo, a que inscriban un proyecto o temática de aprendizaje individual o grupal, de acuerdo con los criterios que posteriormente

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

serán enunciados por la Dirección de Gestión del Talento Humano. Adicionalmente, se busca contribuir al fortalecimiento de la Política de gestión del Conocimiento y la Innovación del MIPG, y a la creación de nuevo conocimiento y fortalecimiento en el aprendizaje, los cuales enriquezcan las habilidades de los servidores de la Entidad.

6.2.4.7 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Comisión Nacional del Servicio Civil, emitió la Resolución No. 4783 de fecha 17 de mayo de 2022 "Por el cual se aprueba el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los Empleados Públicos Civiles y No Uniformados con derechos de carrera administrativa y en período de prueba de las entidades del Sector Defensa."

En atención a lo anterior, el Ministro de Defensa Nacional suscribió la Resolución No. 3749 del 24 de mayo de 2022 "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos Civiles y No Uniformados del Sector Defensa, con Derechos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba."

Es de mencionar, que el Ministerio de Defensa Nacional, como cabeza del Sector Defensa está desarrollando el aplicativo propio de evaluación de desempeño laboral,(DTics), mientras se finaliza, se está realizando convenios interinstitucionales con Min Comercio para el uso de su aplicativo de EDL, actualmente la implementación del aplicativo de las veinte (20) entidades del Sector Defensa, ocho (08) se encuentran con convenios en ejecución que ya están calificando a los servidores en el aplicativo, y doce (12) entidades están en proceso de firma del convenio, una vez firmado empezaran a calificar en el aplicativo, mientras tanto están calificando en formatos Excel autorizados y validados por la CNSC.

A la fecha la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se encuentra en trámite del concurso de méritos. Actualmente contamos con siete (07) funcionarios que ostentan derechos de carrera. En cuanto a las competencias funcionales y comportamentales que se muestran débiles en los resultados de la evaluación, serán incluidos en el plan de mejoramiento individual de cada servidor en búsqueda del fortalecimiento de esas competencias, así mismo, serán insumo del plan institucional de capacitación.

6.2.4.8 CAPACITACIONES / FORMACIONES TRANSVERSALES DE INTERES GENERAL

Con el propósito de lograr el óptimo desarrollo del plan institucional de capacitación, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, buscará tener alianzas con algunas de las siguientes entidades para lograr desarrollar actividades que aporten al componente de capacitación:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- ✓ Escuela Superior de Administración Pública -ESAP
- ✓ Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - MINTIC
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
- ✓ Entes de Control
- ✓ Defensoría del Pueblo
- ✓ Colombia Compra Eficiente
- ✓ Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo - CLAD
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- ✓ Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE
- ✓ Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
- ✓ Otras que puedan cooperar.

6.2.5 FORMACIÓN A DIRECTIVOS

Se realizará una capacitación que oriente a fortalecer las capacidades gerenciales de los directivos y líderes de los grupos de trabajo de la Unidad de Gestión General, esta formación contribuirá a desarrollar habilidades para la gestión, toma de decisiones estratégicas, prospectiva y planeación, liderazgo transformador, trabajo en equipo, gestión del cambio, gerencia y evaluación del talento humano, resolución de conflictos, innovación, gerencia y administración del recurso humano, habilidades blandas y gestión del tiempo, entre otros aspectos.

Adicionalmente, los directivos podrán participar de las capacitaciones que la entidad ha ofertado dentro del plan institucional de capacitación conforme a las necesidades de cada uno.

6.2.6 MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Esta fase estará a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano – Grupo de Asuntos Administrativos y Desarrollo para el Talento Humano, el cual validará que se desarrollen y cumplan cada una de las actividades propuestas en el cronograma previsto que integra el plan.

Por lo anterior, se realizará un informe de avances del plan de capacitación (semestral), el cual permitirá evidenciar el avance de ejecución y cumplimiento, así como también las dificultades o modificaciones que se puedan presentar durante el periodo a evaluar, este será difundido a través de correo institucional a todos los servidores, para conocimiento general y fortalecimiento de la política de participación y transparencia en la gestión.

Como apoyo al seguimiento del plan, se informará a la Director (a) de Gestión del Talento Humano, el avance del desarrollo de cada una de las capacitaciones a desarrollar.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6.2.7 EVALUACIÓN

La evaluación se efectuará a través los siguientes indicadores que se encuentran disponibles en la herramienta Suite Vision Empresarial, junto con la ficha técnica.

1. Nivel de aplicación de la capacitación de los servidores públicos de la UGG.
2. Avance en la implementación del plan institucional de capacitación.

Como apoyo a la evaluación de la capacitación, se cuenta con el formato de evaluación del Plan Institucional de Capacitación de la UGG (GT. -F-170), el cual es diligenciado y firmado por los/as servidores/as públicos/as que desarrollen capacitaciones y sus jefes directos (coordinador y director), con el fin evaluar los siguientes aspectos: satisfacción de la capacitación, el aprendizaje del programa y la aplicación de los conocimientos adquiridos en el puesto de trabajo (transferencia).

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	**FECHA DE EMISIÓN**	**CAMBIOS REALIZADOS**
Inicial	30 enero 2026	Se formuló el plan de capacitación conforme a los lineamientos emitidos por el DAFP.

FIRMA: Original Debidamente Firmado Reposa en el Archivo de la Dirección
ELABORÓ: Diana Catherine Lugo Cobos
CARGO: Asesora del Sector Defensa

FIRMA: Original Debidamente Firmado Reposa en el Archivo de la Dirección
REVISÓ: Diana Carolina Rosas Bonilla
CARGO: Asesora del Sector Defensa

FIRMA: Original Debidamente Firmado Reposa en el Archivo de la Dirección
REVISÓ: Libia Hernández Reyes
CARGO: Coordinadora de Grupo Asuntos Administrativos y Desarrollo del Talento Humano

FIRMA: Original Debidamente Firmado Reposa en el Archivo de la Dirección
APROBÓ: Giovanni Arturo Gonzalez Zapata
CARGO: Director de Gestión del Talento Humano

Anexo: Cronograma DP-F-026, en un (01) folio.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

ANEXO TÉCNICO
LOTE 1

Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se requiere contratar la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN NO FORMAL PARA LOS SERVIDORES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MDN"**, para la vigencia 2026.

Los programas de formación y capacitación no formal, las cuales pretenden desarrollar actividades que permitan generar conocimientos y fortalecer las competencias de los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

El objeto del contrato se encuentra clasificado en los siguientes códigos:

Código	Segmento	Familia	Clase
86101600	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional científica
86101700	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional no científica
86101705	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación administrativa
86101810	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación en habilidades personales
86111600	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Educación de adultos
86111500	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Servicios de aprendizaje a distancia
86132000	Servicios educativos y de formación	Servicios educativos especializados	Servicios de educación y capacitación en educación

LOTE 1

LOTE	CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PERSONAS	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
Lote No. 1 Tecnología y Seguridad Digital (TICS)	Power BI	CURSO	80	$ 39.497.813,00
	Analítica de Datos para la toma de decisiones	CURSO	20	$ 26.346.967,00
	Ciberdefensa y ciberseguridad	DIPLOMADO	30	$ 65.890.000,00
	Protección de Infraestructura Crítica y Activos Estratégicos	DIPLOMADO	20	$ 53.166.507,00
	NIST Cybersecurity Framework (cursos/certificación),	CURSO	4	$ 19.620.379,00
	Certified Information Security Manager (CISM)	CURSO	4	$ 19.620.379,00
	SAP Basis NetWeaver	CURSO	20	$ 35.394.682,00
	Arquitectura Empresarial	CURSO	20	$ 25.546.967,00

	IBM-AN10G - AIX Basics	CURSO	5	$ 27.933.333,00
	COBIT 5	CURSO	14	$ 26.019.711,00
	ITIL V4	CURSO	14	$ 27.353.045,00
	Certified Cloud Security Professional (CCSP).	CURSO	4	$ 25.666.667,00
	ISO/IEC 27001 Lead Implementer / Lead Auditor	CURSO	4	$ 19.620.379,00
	Certified Information Systems Security Professional (CISSP)	CURSO	4	$ 25.666.667,00
	GIAC Incident Handler (GCIH)	CURSO	4	$ 19.620.379,00
Subtotal				**$ 456.963.875,00**

No.	CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	**CAPACITACIONES** **EL CONTRATISTA** se obliga a diseñar, ejecutar y evaluar de manera integral los programas de formación dirigidos a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Esta ejecución debe garantizar el cierre de brechas de conocimiento y el fortalecimiento de competencias transversales y específicas, bajo los siguientes estándares de exigencia: Las capacitaciones deberán estar rigurosamente alineadas con los objetivos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 y los marcos normativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en la dimensión de Talento Humano y los códigos de Integridad y Transparencia. Los contenidos deben diseñarse para impactar directamente en la mejora de los indicadores de gestión y desempeño institucional. **EL CONTRATISTA** deberá demostrar cómo la metodología propuesta garantiza que el conocimiento sea aplicable de forma inmediata a las funciones misionales de los participantes. Los programas no podrán ser estandarizados o genéricos; **EL CONTRATISTA** deberá realizar una actualización de contenidos previa a cada sesión para incorporar la normativa, jurisprudencia o avances técnicos vigentes a la fecha de ejecución en 2026. La prestación del servicio debe cumplir con los criterios de excelencia académica exigidos por el Ministerio de Defensa Nacional, asegurando que los docentes asignados mantengan la calidad técnica y pedagógica evaluada durante el proceso de selección. A continuación, se relacionan los ejes temáticos y programas que integran el Plan Institucional de Capacitación 2026 en relación con el lote, los cuales son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser modificados unilateralmente por **EL CONTRATISTA.**

EJE TEMATICO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD	TIPO DE CAPACITACIÓN	GRUPO	PERSONAS	HORAS	MODALIDAD	DEPENDENCIA
Eje 4.Transformación digital y cibercultura	POWER BI	1. Limpieza y Transformación con Power Query: Aprender a conectar, combinar y "limpiar" datos de diferentes fuentes (como Excel o bases de datos) 2. Modelado de Datos y Relaciones: Cómo estructurar y conectar las tablas de información correctamente para que los reportes sean precisos y no se dupliquen datos. 3. Cálculos Inteligentes con DAX: Creación de fórmulas avanzadas (como medidas de cumplimiento y comparativas de tiempo) para medir exactamente el avance de metas y objetivos. 4. Visualización de Datos y Storytelling: Diseño de tableros (dashboards) claros e interactivos que permitan a los directivos entender la información "a simple vista" para decidir rápido. 5. Excel Avanzado y Automatización: Dominio de funciones complejas y herramientas de análisis para procesar grandes volúmenes de datos y reducir los trabajos manuales repetitivos. 6. Integración y Reportes en Tiempo Real: Configuración para que los datos de Excel y Power BI se actualicen automáticamente, permitiendo un flujo de información constante para el seguimiento legislativo y de gabinete.	CURSO	1	80	48	VIRTUAL	RELACIONES INTERNACIONALES ADMINISTRATIVA TICS CAPACIDADES SECRETARIA DE GABINETE
Eje 4. Transformación digital y cibercultura	Ciberdefensa y ciber seguridad	1 . Gestión de Riesgos y Marcos de Ciberseguridad (NIST e ISO): Implementación práctica de los marcos NIST CSF 2.0 e ISO/IEC 27001 para identificar, proteger y detectar amenazas. Incluye la alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para asegurar que la seguridad de la información sea parte de la estrategia institucional. 2. Seguridad en Infraestructuras Críticas y Entornos Industriales (OT/ICS): Protección de sistemas de control industrial y tecnologías operacionales frente a amenazas externas. Se enfoca en la aplicación de la norma IEC 62443 para garantizar que los servicios esenciales del sector no se detengan ante un ataque cibernético. 3. Resiliencia Operativa y Respuesta a Incidentes: Desarrollo de planes de continuidad de negocio y recuperación ante desastres. Este tema capacita al personal para reaccionar de forma rápida y efectiva ante un incidente (enfoque reactivo y resiliente), asegurando que la defensa nacional mantenga su integridad y disponibilidad.	DIPLOMADO	1	30	120	VIRTUAL	CAPACIDADES
Eje 4. Transformación digital y cibercultura	SAP Basis NetWeaver	El personal que soporta la gestión técnica requiere fortalecer los conocimientos en la administración de los sistemas SAP y mejorar actividades como los tiempos de respuestas frente a la solución de incidentes y administración de los sistemas teniendo en cuenta la evolución tecnológica. El personal que soporta la gestión técnica requiere que una vez se haya realizado el curso fortalecer los conocimientos en la administración de los sistemas SAP y mejorar actividades como los tiempos de respuestas frente a la solución de incidentes y administración de los sistemas teniendo en cuenta la evolución tecnológica. La participación en el Diplomado en Consultor Estratégico & Gerencial SAP ERP Next-Gen S/4HANA se fundamenta en la necesidad de optimizar el rendimiento empresarial en la Dirección Logística de MDN, mediante la apropiación de competencias avanzadas en sistemas integrados de gestión. Esta formación especializada permite el uso eficaz del sistema SAP S/4HANA, fortaleciendo la trazabilidad, la planificación operativa y la toma de decisiones estratégicas, en concordancia con los principios de eficiencia y racionalidad administrativa previstos en el ordenamiento jurídico vigente.	CURSO	1	20	48	VIRTUAL	TICS LOGISTICA
Eje 6. Habilidades y competencias	Arquitectura Empresarial	Aprender arquitectura empresarial (AE) proporciona a las organizaciones una visión clara y estructurada para alinear la tecnología con los objetivos del negocio, optimizar procesos y reducir costos. abordar a partir del análisis y estudio de casos de negocio complejos y tomados del mundo real, los principales elementos de la arquitectura empresarial (Estrategia, Motivadores, Procesos, Organización, Información, Aplicaciones, Integración e Infraestructura), los cuales servirán como base para estructurar procesos de transformación que contribuirán a las empresas a lograr sus metas de negocio (excelencia operacional, crecimiento de ingresos, crecimiento de margen, reducción de costos, sostenibilidad de negocio, orientación al cliente)	CURSO	1	20	48	VIRTUAL	TICS
Eje 4. Transformación digital y cibercultura	Analítica de Datos para la toma de decisiones	Construcción, modelamiento y administración de la bodega de datos, así como la creación de elementos de visualización y la definición de roles y perfiles en las herramientas de visualización. La capacitación en ciencia de datos proporcionará a nuestro personal las habilidades necesarias para recopilar, analizar y interpretar grandes conjuntos de datos, permitiéndonos identificar patrones, tendencias y oportunidades clave que fortalecen la capacidad de nuestro equipo para tomar decisiones informadas.	CURSO	1	20	48	VIRTUAL	TICS
Eje 6. Habilidades y competencias	Protección de Infraestructura Crítica y Activos Estratégicos	Capacitación en gestión de riesgos y continuidad operativa para enfrentar amenazas en infraestructura crítica.	DIPLOMADO	1	20	120	VIRTUAL	SEGURIDAD NACIONAL
Eje 4. Transformación digital y cibercultura	IBM-AN10G - AIX Basics	Administración y gestión sobre el sistema operativos AIX plataforma Power IBM	CURSO	1	5	48	VIRTUAL	TICS
Eje 4. Transformación digital y cibercultura	COBIT 5	La certificación COBIT es clave para fortalecer la gobernanza y gestión de las tecnologías de la información en la entidad. Como Coordinador, esta formación me permitirá. Aplicar un marco reconocido internacionalmente para alinear los objetivos de TI con los estratégicos de la organización. Mejorar el control, seguimiento y evaluación de los procesos tecnológicos. Fortalecer la toma de decisiones basada en riesgos, cumplimiento y valor. Contribuir a la madurez institucional en gestión de TI y seguridad de la información.	CURSO	1	14	48	VIRTUAL	TICS
Eje 4. Transformación	ITIL V4	Certificación ITIL (Information Technology Infrastructure Library) es fundamental para fortalecer la gestión eficiente de servicios de TI dentro de nuestra organización. Como Coordinador, adquirir esta formación me permitirá.	CURSO	1	14	48	VIRTUAL	TICS

	digital y cibercultura		Aplicar mejores prácticas en la planificación, entrega y soporte de servicios tecnológicos. Optimizar procesos internos, reduciendo tiempos de respuesta y mejorando la calidad del servicio. Alinear los servicios de TI con las necesidades estratégicas de la entidad. Contribuir al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad y continuidad operativa.							
	Eje 6. Habilidades y competencias	ISO/IEC 27001 Lead Implementer / Lead Auditor	Capacitación integra en auditoria y mejora continua de un sistema de gestión de seguridad de la información bajo estándares internacionales.	CURSO	1	4	48	VIRTUAL	TICS	
	Eje 6. Habilidades y competencias	Certified Information Security Manager (CISM)	Para fortalecer la capacidad de gestión de riesgos y el liderazgo en seguridad de la información.	CURSO	1	4	48	VIRTUAL	TICS	
	Eje 6. Habilidades y competencias	NIST Cybersecurity Framework (cursos/certificación)	Para adoptar un marco de referencia ampliamente utilizado en la identificación, protección, detección y respuesta frente a incidentes de ciberseguridad	CURSO	1	4	48	VIRTUAL	TICS	
	Eje 6. Habilidades y competencias	Certified Cloud Security Professional (CCSP)	Para desarrollar competencias avanzadas en la protección de activos y servicios implementados en entornos de computación en la nube.	CURSO	1	4	48	VIRTUAL	TICS	
	Eje 6. Habilidades y competencias	Certified Information Systems Security Professional (CISSP)	Conocimiento integral en la protección de activos de información, abarcando tanto lo técnico como lo organizacional	CURSO	1	4	48	VIRTUAL	TICS	
	Eje 6. Habilidades y competencias	GIAC Incident Handler (GCIH)	Para fortalecer la capacidad de respuesta y manejo de incidentes de seguridad informática.	CURSO	1	4	48	VIRTUAL	TICS	

METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

2

EL CONTRATISTA deberá garantizar que cada proceso de formación se ejecute bajo un modelo constructivista y andragógico de vanguardia, diseñado específicamente para la educación de adultos en el sector público. El enfoque debe trascender la teoría, priorizando la transferencia efectiva de conocimiento al puesto de trabajo mediante, resolución de nodos críticos reales de la gestión pública, análisis profundo de escenarios específicos de la Unidad de Gestión General del MDN y desarrollo de productos o planes de acción que resuelvan necesidades del área de origen del participante.

Considerando el perfil técnico y profesional de los servidores, las capacitaciones no podrán ser de nivel básico o introductorio, a menos que el supervisor lo autorice. El contenido debe estar orientado a la alta especialización y actualización normativa/técnica, garantizando una alineación total con las políticas de gestión, desempeño y talento humano del Estado colombiano.

Las sesiones se realizarán en vivo a través de plataforma digital, asegurando interacción bidireccional permanente (audio y video) entre el docente y los estudiantes. EL CONTRATISTA deberá implementar herramientas de gamificación o interacción en línea que aseguren la participación activa y eviten la pasividad del receptor.

Previo al inicio de cada programa, **EL CONTRATISTA** radicará para aprobación de la supervisión el Protocolo de Estructuración Pedagógica, el cual debe contener de manera detallada y obligatoria:

- Nombre, intensidad horaria y nivel de especialidad.
- Hoja de vida del experto y soportes que acrediten idoneidad específica en el eje temático.
- Definición clara de las habilidades y destrezas que el servidor habrá desarrollado al finalizar el módulo.
- Desglose de ejes temáticos, subtemas y cronograma de sesiones.
- Descripción técnica de la actividad práctica que se utilizará para fijar cada conocimiento.
- Datos de contacto del responsable de soporte técnico y gestión administrativa del evento.
- Entrega de guías, lecturas, memorias y herramientas digitales de consulta permanente para los participantes (si aplica).

CERTIFICACIÓN

3

3.1 Requisitos para la Expedición de Certificados

EL CONTRATISTA tendrá la obligación inalienable de expedir y remitir de forma individualizada la certificación de aprobación o asistencia a cada participante, previa verificación del cumplimiento de los siguientes criterios concurrentes:

El participante deberá haber acreditado una permanencia y participación activa en al menos el ochenta por ciento (80%) de las sesiones virtuales sincrónicas programadas. EL CONTRATISTA es responsable de la trazabilidad mediante los reportes de conexión de la plataforma.

Para los programas con intensidad igual o superior a 40 horas, no bastará la asistencia; el participante deberá aprobar las evaluaciones o talleres prácticos definidos en la metodología con una calificación mínima satisfactoria.

3.2 Contenido Técnico del Certificado

Cada certificación debe ser entregada en formato digital (PDF con firma digital o código QR de verificación) y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre completo e identificación del servidor público.
2. Nombre específico de la capacitación y vigencia (2026).
3. Tipo de programa (Curso, Diplomado o Seminario).
4. Intensidad horaria total, discriminando horas de trabajo sincrónico y autónomo si aplica.
5. Logos institucionales de EL CONTRATISTA y, previa autorización, los del Ministerio de Defensa Nacional.
6. Fecha de expedición y registro de control interno del contratista.

3.3 Término de Entrega y Reporte a la Entidad

	EL CONTRATISTA deberá garantizar la entrega de las certificaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles tras la finalización de cada evento. Simultáneamente, deberá radicar ante el supervisor del contrato un listado consolidado en formato Excel que relacione a los servidores certificados, el cual servirá como soporte obligatorio para el trámite de pago de cada hito contractual.
4	**ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS CAPACITACIONES** **4.1. Régimen de Duración e Intensidad Horaria** La intensidad horaria de cada programa será la estipulada en la matriz técnica de este anexo, oscilando entre ocho (8) y ciento veinte (120) horas. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que cada hora académica ejecutada equivalga estrictamente a sesenta (60) minutos de instrucción efectiva. El incumplimiento en la intensidad horaria o la reducción de tiempos sin autorización previa será causal de no conformidad para el pago del hito correspondiente. **4.2. Modalidad Virtual Sincrónica de Alta Disponibilidad** La formación se ejecutará exclusivamente bajo la modalidad Virtual Sincrónica. **EL CONTRATISTA** se obliga a: Suministrar una plataforma robusta, propia o bajo su dominio técnico, que soporte la conexión simultánea de hasta 100 participantes sin degradación del servicio. Garantizar interacción bidireccional en tiempo real (audio y video) entre docentes y participantes. Prohibir la inclusión de personas ajenas al Ministerio de Defensa Nacional; la plataforma deberá contar con controles de acceso restringidos para personal autorizado. **4.3. Programación y Franjas Horarias Obligatorias** Los horarios definitivos serán establecidos por **EL MINISTERIO**, previa concertación del cronograma con el supervisor. **EL CONTRATISTA** debe garantizar disponibilidad total en las siguientes franjas: • Lunes a viernes: 07:00 a 09:00 horas y 16:00 a 18:00 horas. • Sábados: 08:00 a 12:00 horas. • Modificaciones: Cualquier ajuste en días o intensidades deberá formalizarse mediante acta suscrita con el supervisor, siempre que no afecte el plazo contractual ni la calidad técnica. **4.4. Gestión de Participantes y Quórum Mínimo** La Entidad gestionará la convocatoria y preinscripción. Cada grupo tendrá entre cinco (5) y cien (100) funcionarios. Sesiones con quórum inferior al mínimo: Si el número de asistentes confirmados es inferior a cinco (5), **EL CONTRATISTA** está obligado a ejecutar la sesión. Grabación y Entrega: En este escenario (o a solicitud del supervisor), la sesión deberá grabarse en alta definición y entregarse mediante enlace de descarga o repositorio digital al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores. El Ministerio se reserva el derecho de difundir dicho material internamente para garantizar el cumplimiento de las metas del PIC 2026. **4.5. Cronograma de Ejecución** **EL CONTRATISTA** deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un Cronograma Maestro de Capacitación. Las fechas de inicio y terminación de cada programa quedarán blindadas en dicho documento, y su alteración injustificada se considerará un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD** **5.1. Plataforma de Formación Virtual y Soporte** **EL CONTRATISTA** deberá proveer y administrar una infraestructura tecnológica de vanguardia que garantice la ejecución ininterrumpida de las sesiones. Esta solución debe cumplir con los siguientes estándares obligatorios: La plataforma debe soportar el acceso concurrente y estable del 100% de los usuarios inscritos, sin degradación en la calidad de audio o video, independientemente del volumen de participantes.

	Debe ser 100% compatible con dispositivos móviles (iOS y Android) y navegadores web estándar, garantizando una interfaz de usuario intuitiva. El acceso a la plataforma y sus herramientas complementarias no debe generar, bajo ninguna circunstancia, costos de licenciamiento, suscripción o cargos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos participantes. El sistema debe permitir la grabación íntegra de cada sesión en alta definición (HD) y facilitar su posterior descarga o consulta en diferido mediante repositorios seguros. **5.2. Garantía de conectividad y Continuidad del Servicio** Es responsabilidad exclusiva de **EL CONTRATISTA** asegurar una conexión a internet de alta velocidad y redundante para todo su equipo docente y técnico. Se debe garantizar la estabilidad de la transmisión durante la totalidad de la jornada programada. Cualquier interrupción debida a fallas técnicas del contratista o sus docentes deberá ser compensada mediante la reprogramación de la sesión, previa autorización del supervisor, sin costo adicional para la Entidad. **5.3. Alfabetización Digital y Soporte Técnico** **EL CONTRATISTA** deberá implementar una estrategia de transferencia de conocimiento para asegurar que todos los participantes dominen el uso de la plataforma. Esto incluye: • Suministro de guías rápidas o tutoriales en video. • Disponibilidad de un **Mesa de Ayuda técnica en tiempo real** durante cada sesión para resolver inconvenientes de acceso o interacción de los funcionarios. **5.4. Seguridad, Privacidad y Tratamiento de Datos** La infraestructura debe contar con protocolos de seguridad robustos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. **EL CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), asegurando que la información de los servidores públicos sea utilizada exclusivamente para los fines del contrato y no sea cedida, vendida o procesada por terceros. **5.5. Ayudas Pedagógicas Digitales** La plataforma debe integrar herramientas interactivas de calidad (tableros virtuales, salas de trabajo grupal, encuestas en vivo, gamificación) que actúen como facilitadores técnicos para la aprehensión del conocimiento y la eficiencia pedagógica.
6	**GESTIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS DE APRENDIZAJE** **6.1. Obligación de Suministro y Estándares de Calidad** **EL CONTRATISTA** deberá diseñar, producir y suministrar la totalidad de los recursos pedagógicos y materiales didácticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de cada programa. Los materiales deberán ser de autoría propia o contar con las licencias de uso respectivas, garantizando actualidad técnica, rigor académico y pertinencia frente al sector público. **6.2. Notificación de Excepciones** En el evento excepcional de que un programa, por su naturaleza estrictamente magistral, no requiera material de apoyo, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una justificación técnica por escrito con una antelación mínima de **quince (15) días** a la fecha de inicio. La supervisión del contrato se reserva la facultad de aceptar dicha justificación o exigir la elaboración de material complementario (guías de aplicación, cartillas digitales o resúmenes ejecutivos) sin que esto genere sobrecostos. **6.3. Gratuidad y Propiedad Intelectual** Bajo ninguna circunstancia la producción, acceso o descarga de los materiales generará costos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos. Al finalizar cada programa, los derechos de uso de los materiales y memorias se entenderán cedidos a la entidad para su consulta interna posterior. **6.4. Entrega de Memorias y Repositorio Digital** Una vez concluido cada proceso de formación, **EL CONTRATISTA** deberá formalizar la entrega de las memorias académicas al supervisor mediante los siguientes medios obligatorios: Un enlace de acceso permanente y organizado por carpetas que contenga las grabaciones de las sesiones (en formato MP4 HD), presentaciones, lecturas, bibliografía y herramientas prácticas.

	Una unidad de almacenamiento masivo (Estado Sólido o USB 3.0 de alta velocidad) con capacidad suficiente para albergar la totalidad de la información producida, debidamente rotulada y organizada cronológicamente. **6.5. Contenido Mínimo de las Memorias** Las memorias deberán incluir, como mínimo: 1. Copia de las presentaciones utilizadas por el docente. 2. Talleres, casos de estudio y ejercicios prácticos resueltos (modelos). 3. Bibliografía complementaria y enlaces de interés. 4. Resultados consolidados de las evaluaciones de aprendizaje aplicadas.
7	**SISTEMA DE REPORTES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO** **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de cada programa (curso, diplomado o seminario), un Expediente Técnico de Cierre que consolide los siguientes productos de manera detallada y profesional: **7.1. Informe Ejecutivo de Ejecución y Evidencia** Documento técnico que sintetice el desarrollo de la actividad, incluyendo: Capturas de pantalla de alta resolución que evidencien la participación activa, el uso de herramientas interactivas y la identidad de los docentes. Listados digitales definitivos, generados por la plataforma, que certifiquen el log de conexión (hora de ingreso y salida) de cada participante, garantizando la transparencia en el cumplimiento del 80% de asistencia exigido. **7.2. Informe de Satisfacción y Percepción del Usuario** Análisis estadístico y cualitativo de las encuestas aplicadas a los participantes, orientado a medir: Evaluación del docente, pertinencia de los contenidos y calidad de la plataforma tecnológica. Recolección de testimonios y sugerencias que evidencien cómo la formación impacta en su bienestar y mejoramiento de su condición laboral. **7.3. Informe Estadístico y Caracterización de la Población** Reporte analítico con datos tabulados y representaciones gráficas que discrimine la participación bajo los siguientes criterios: Desglose por sexo y rango de edad. Diferenciación técnica entre personal Civil y Uniformado. Detalle por dependencias y grupos de trabajo. **7.4. Evaluación de Transferencia y Aplicabilidad Laboral** Como factor crítico de éxito, el informe debe incluir un apartado sobre la proyección de aplicabilidad, donde se analice, a través de ejercicios prácticos o encuestas de salida, cómo el servidor público planea aplicar los conocimientos adquiridos en su ámbito laboral específico. **EL CONTRATISTA** debe aportar conclusiones sobre el cierre de brechas de competencia detectado. **7.5. Consecuencias de la No Entrega** La entrega extemporánea, incompleta o sin el rigor técnico de estos informes facultará a la supervisión para suspender el trámite de pago del hito respectivo, hasta tanto se subsanen las observaciones, sin que esto exonere al contratista de posibles sanciones por mora.
8	**IDONEIDAD Y REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO** **8.1. Director de Procesos de Formación** **EL CONTRATISTA** designará un Director de Procesos de Formación, quien actuará como el interlocutor estratégico y técnico de primer nivel ante el Ministerio de Defensa Nacional. Este perfil será el responsable integral de gestionar, coordinar y atender con celeridad todos los requerimientos, ajustes y necesidades operativas que se susciten durante la ejecución contractual, garantizando la alineación entre el programa académico y las expectativas institucionales. **8.2. Régimen de Sustitución y Calidad del Equipo Docente**

Dada la naturaleza técnica y la alta especialidad de los servicios contratados, cualquier modificación en la nómina de personal docente ya sea por iniciativa de **EL CONTRATISTA** o a solicitud motivada del Ministerio deberá cumplir con el principio de equivalencia o superioridad. Es decir, el reemplazo debe acreditar perfiles académicos y de experiencia iguales o mayores a los exigidos originalmente.

El Ministerio de Defensa Nacional se reserva el derecho de exigir la remoción y sustitución inmediata de cualquier docente bajo las siguientes causales:

- Incumplimiento de Cronograma: Ausencia injustificada y reiterada a dos (2) o más sesiones programadas.
- Deficiencia en el Desempeño: Quejas recurrentes o de especial gravedad interpuestas por los discentes respecto al dominio temático, metodologías pedagógicas o habilidades comunicativas, independientemente de la modalidad (virtual sincrónica o presencial).

Nota 1: Ante la configuración de las causales anteriores, el relevo deberá ser inmediato para garantizar la continuidad y fluidez del proceso formativo sin detrimento de la calidad.

Nota 2: **EL CONTRATISTA** dispondrá de un término máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación del hecho o la solicitud de cambio, para remitir al supervisor del contrato los soportes documentales que acrediten la idoneidad del nuevo profesional.

8.3. Acreditación de Alta Calidad Institucional

Como garantía de excelencia académica, **EL CONTRATISTA** deberá aportar nuevamente al momento de la suscripción del contrato, el Acto Administrativo (Resolución) vigente expedido por el Ministerio de Educación Nacional que otorgue la Acreditación de Alta Calidad.

Dicha acreditación deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia y ejecución del contrato.

8.4. Perfiles Profesionales Requeridos

8.4.1. Director de Procesos de Formación

- Formación Académica: Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Ingeniería, Administración, Educación o Ciencias Sociales y Humanas. Deberá contar adicionalmente con título de posgrado a nivel de Maestría en los NBC mencionados.
- Experiencia: Acreditación de experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses en roles de dirección, gerencia o coordinación de proyectos educativos en instituciones de Educación Superior.
- Vinculación Previa: Deberá demostrar vínculo laboral, legal, reglamentario o de prestación de servicios con **EL CONTRATISTA** con anterioridad a la presentación de la propuesta.

Documentación: Con el acta de inicio, se entregará la hoja de vida con soportes y un cuadro resumen que detalle: títulos obtenidos, instituciones, años de experiencia total, tipo de vinculación y NBC correspondientes.

8.4.2. Equipo Docente Mínimo

Para cada módulo o capacitación**, EL CONTRATISTA** presentará docentes que cumplan con:

- Formación: Título profesional y de posgrado en la modalidad de especialización directamente relacionados con las temáticas específicas definidas en la matriz de capacitación del anexo técnico.
- Experiencia Específica: Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en el área temática a dictar. Asimismo, debe certificar experiencia docente específica de mínimo un (1) año, adquirida dentro de los últimos cinco (5) años previos al cierre del proceso de selección.

Procedimiento de Verificación: **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión los perfiles del equipo docente diez (10) días hábiles antes del inicio de cada ciclo formativo. Si el plazo venciere en día inhábil, la entrega se efectuará el día hábil siguiente.

8.5. Criterios de Validación de Experiencia Profesional

Para la validación de la experiencia, las certificaciones deberán contener de manera inequívoca:

1. Identificación de la entidad contratante y datos de contacto.
2. Identificación plena del profesional.
3. Descripción detallada de obligaciones, funciones o actividades desempeñadas.
4. Objeto contractual.
5. Términos de vigencia (día, mes y año de inicio y terminación).

PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO DEBERÁ TENERSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

	a) Los trabajos deben haber sido realizados por la persona para la cual **EL CONTRATISTA** está aportando la acreditación de la experiencia y que dicha experiencia es la requerida para la ejecución del contrato. Así mismo, en los documentos aportados debe establecerse claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades. b) Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal requerido se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento. c) Para que sean consideradas válidas, las certificaciones deben acreditar la experiencia específica particular requerida, señalando de manera clara las actividades u obligaciones o funciones realizadas por el profesional propuesto. d) Para efectos del presente contrato, se entenderá que un (1) año corresponde a 360 días y un (1) mes a 30 días. e) De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto- Ley 019 de 012, la experiencia profesional será computada a partir de la terminación y la aprobación de materias correspondientes al respectivo pensum académico de educación superior, excepto en los casos de profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en los que dicha experiencia se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Lo anterior de conformidad con la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente. f) No se aceptará como experiencia valida del personal propuesto aquella que guarden relación con trabajos de asistencia académica o publicaciones. g) El Ministerio de Defensa Nacional determinará, de conformidad con este anexo técnico, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño solicitado y por lo tanto podrá solicitar a **EL CONTRATISTA** las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, este perfil deberá ser reemplazado. **8.6. Régimen de Incompatibilidades y Conflictos de Interés:** Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia en la ejecución, no podrán formar parte del equipo de trabajo (Director ni Docentes) aquellas personas que tengan contratos de prestación de servicios vigentes o que hayan suscrito contratos directamente con el Ministerio de Defensa Nacional para funciones que generen un conflicto de interés con el objeto del presente proceso. **EL CONTRATISTA** deberá verificar esta condición previa a la postulación de cada perfil. **8.7. Formalidad de Documentos Otorgados en el Exterior:** Todo soporte académico o de experiencia expedido fuera de Colombia deberá cumplir con los requisitos de ley para su validez en el territorio nacional: • Los documentos públicos deben contar con la Apostilla (Convenio de La Haya de 1961). Los documentos privados deberán legalizarse conforme a los artículos 251 del Código General del Proceso y 480 del Código de Comercio. • Se deberá dar estricto cumplimiento a la Resolución 1959 de 2020 (modificada por la Resolución 7943 de 2022) expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. • Si el documento o la apostilla se encuentran en un idioma distinto al castellano, deberán adjuntarse con su respectiva traducción oficial, debidamente firmada por traductor debidamente reconocido y legalizado según las normas vigentes. **8.9 Consecuencia de Incumplimiento Documental:** La presentación de documentos extranjeros que no cumplan con la totalidad de las formalidades de apostilla, legalización o traducción oficial será causal de rechazo del perfil propuesto, sin que esto otorgue prórrogas en el cronograma de capacitación.
9	**OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA** **EL CONTRATISTA** se obliga irrevocablemente a cumplir con las siguientes disposiciones, cuyo desacatamiento será considerado incumplimiento contractual: 1. Diseñar contenidos temáticos de alta especialización para cada evento de formación, garantizando su total alineación con los requerimientos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, la intensidad horaria exigida y los cronogramas definidos por **EL MINISTERIO**. 2. Dar estricto y total cumplimiento a las condiciones, calidades y obligaciones establecidas en este Anexo Técnico y en el Pliego de Condiciones. 3. Radicar ante el supervisor, para su revisión y aprobación obligatoria, los contenidos programáticos detallados con una antelación mínima de **quince (15) días** al inicio de cada actividad. Ninguna capacitación podrá iniciar sin el aval escrito del supervisor. 4. Asegurar que el 100% de los contenidos académicos estén actualizados a la fecha de ejecución y sean de aplicación directa al contexto misional de la Unidad de Gestión General (UGG), integrando casos prácticos del sector defensa. 5. Implementar estrategias de enseñanza para adultos que trasciendan la cátedra magistral, obligándose al desarrollo de talleres, dinámicas de grupo, estudios de caso reales y proyectos aplicados que resulten en productos tangibles de fortalecimiento de competencias.

	6. Garantizar en cada sesión sincrónica la presencia de un **Asistente de Apoyo Logístico** (distinto al docente), encargado exclusivamente de la gestión técnica de la plataforma, control de asistencia en tiempo real y soporte inmediato a los participantes para asegurar el flujo ininterrumpido de la sesión. 7. Entregar a cada funcionario (cuando aplique) previo al inicio de la sesión, el material didáctico digital necesario. Al finalizar el evento, deberá suministrar el repositorio completo de memorias académicas (grabaciones, guías y bibliografía) sin que esto genere costos adicionales. 8. Presentar, junto con los contenidos temáticos, el protocolo de control de asistencia digital que utilizará la plataforma, el cual debe permitir la generación de reportes de conexión exactos (ingreso/salida) por participante. 9. Radicar para aprobación del supervisor las hojas de vida del equipo docente con sus respectivos soportes de ley, con mínimo **quince (15) días calendario** de antelación al inicio de cada programa. 10. Suministrar plataformas para modalidad virtual sincrónica con capacidad mínima de **100 conexiones simultáneas**, garantizando ancho de banda redundante, estabilidad de la señal y soporte técnico 7/24 para los usuarios. 11. Expedir certificaciones de "Cursó y Aprobó" (para programas 40h) o "Asistencia" (para < 40h) dentro del mes siguiente a la terminación. La certificación está condicionada al cumplimiento del 80% de asistencia y a la aprobación de los estándares de evaluación. Quienes no cumplan el quórum solo recibirán memorias y constancia de participación. 12. Mantener inalterables los precios unitarios y globales ofertados durante toda la vigencia del contrato, asumiendo cualquier riesgo de fluctuación de costos operativos. 13. Entregar un informe final consolidado que incluya: cumplimiento de hitos, análisis de competencias adquiridas, resultados de la evaluación de impacto y recomendaciones estratégicas para futuros planes de capacitación. Este informe es requisito indispensable para la liquidación. 14. Remitir el contenido de cada programa para revisión final diez (10) días hábiles antes del inicio. **EL CONTRATISTA** está obligado a incorporar todos los ajustes y observaciones que el Ministerio solicite para garantizar la calidad del servicio. 15. Suscribir oportunamente las actas, documentos y facturación requerida por la Entidad, aceptando que los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.). 16. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las ofrecidas en la propuesta y las derivadas de las leyes de contratación estatal vigentes.
10	**PLAZO DE EJECUCIÓN** El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre del 2026

Bogotá D.C.,

Libia Hernandez Reyes

LIBIA HERNANDEZ REYES
Coordinadora Grupo de Asuntos Administrativos
y Desarrollo del Talento Humano
Dirección de Gestión del Talento Humano

ANEXO TÉCNICO
LOTE 2

Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se requiere contratar la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN NO FORMAL PARA LOS SERVIDORES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MDN"**, para la vigencia 2026.

Los programas de formación y capacitación no formal, las cuales pretenden desarrollar actividades que permitan generar conocimientos y fortalecer las competencias de los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

El objeto del contrato se encuentra clasificado en los siguientes códigos:

Código	Segmento	Familia	Clase
86101600	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional científica
86101700	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional no científica
86101705	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación administrativa
86101810	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación en habilidades personales
86111600	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Educación de adultos
86111500	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Servicios de aprendizaje a distancia
86132000	Servicios educativos y de formación	Servicios educativos especializados	Servicios de educación y capacitación en educación

LOTE 2

Lote No. 2 Gestión Jurídica y Normativa	Actualización en derecho constitucional	CURSO	20	$ 25.835.856,00
	Técnica legislativa - construcción de proyectos de Ley	CURSO	5	$ 19.708.807,00
	Derecho operacional de la Fuerza Pública	CURSO	7	$ 20.309.856,00
	Derecho Parlamentario	DIPLOMADO	5	$ 48.109.793,00
	Justicia Transicional	SEMINARIO	20	$ 6.733.789,00
	Transformación Digital para la gestión Legal	DIPLOMADO	30	$ 61.223.333,00
	Diplomado en Seguros	DIPLOMADO	10	$ 47.023.253,00
Subtotal				**$ 228.944.687,00**

No.	CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CAPACITACIONES

EL CONTRATISTA se obliga a diseñar, ejecutar y evaluar de manera integral los programas de formación dirigidos a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Esta ejecución debe garantizar el cierre de brechas de conocimiento y el fortalecimiento de competencias transversales y específicas, bajo los siguientes estándares de exigencia:

Las capacitaciones deberán estar rigurosamente alineadas con los objetivos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 y los marcos normativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en la dimensión de Talento Humano y los códigos de Integridad y Transparencia.

Los contenidos deben diseñarse para impactar directamente en la mejora de los indicadores de gestión y desempeño institucional. **EL CONTRATISTA** deberá demostrar cómo la metodología propuesta garantiza que el conocimiento sea aplicable de forma inmediata a las funciones misionales de los participantes.

Los programas no podrán ser estandarizados o genéricos; **EL CONTRATISTA** deberá realizar una actualización de contenidos previa a cada sesión para incorporar la normativa, jurisprudencia o avances técnicos vigentes a la fecha de ejecución en 2026.

1 La prestación del servicio debe cumplir con los criterios de excelencia académica exigidos por el Ministerio de Defensa Nacional, asegurando que los docentes asignados mantengan la calidad técnica y pedagógica evaluada durante el proceso de selección.

A continuación, se relacionan los ejes temáticos y programas que integran el Plan Institucional de Capacitación 2026 en relación con el lote, los cuales son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser modificados unilateralmente por **EL CONTRATISTA.**

EJE TEMATICO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD	TIPO DE CAPACITACIÓN	GRUPO	PERSONAS	HORAS	MODALIDAD	DEPENDENCIA
Eje 6. Habilidades y competencias	Actualización en derecho constitucional	La actualización en Derecho Disciplinario permitirá a los abogados fortalecer el conocimiento especializado y actualizado sobre el derecho constitucional, tanto en su dimensión teórica como práctica y aplicación en la instrucción de procesos disciplinarios, elaboración de pliegos de cargos, valoración de pruebas y proyección de fallos disciplinarios.	CURSO	1	20	48	VIRTUAL	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO SECRETARIA DE GABINETE
Eje 6. Habilidades y competencias	Transformación Digital para la gestión Legal	Transformación Digital para la gestión Legal	DIPLOMADO	1	30	120	VIRTUAL	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Eje 6. Habilidades y competencias	Derecho operacional de la Fuerza Pública	Derecho operacional de la Fuerza Pública	CURSO	1	7	48	VIRTUAL	SECRETARIA DE GABINETE
Eje 6. Habilidades y competencias	Técnica legislativa - construcción de proyectos de Ley	Técnica legislativa - construcción de proyectos de Ley	CURSO	1	5	48	VIRTUAL	SECRETARIA DE GABINETE
Eje 1. Paz total, memoria y derechos humanos	Justicia Transicional	Justicia Transicional	SEMINARIO	1	20	8	VIRTUAL	SECRETARIA DE GABINETE
Eje 6. Habilidades y competencias	Derecho Parlamentario	Derecho Parlamentario – Direccionado a la normativa dl sector Defensa	DIPLOMADO	1	5	120	VIRTUAL	SECRETARIA DE GABINETE
Eje 6. Habilidades y competencias	Diplomado en Seguros	Capacitación integral en Seguros (contractual)	DIPLOMADO	1	10	120	VIRTUAL	CONTRATACION ESTATAL

METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

EL CONTRATISTA deberá garantizar que cada proceso de formación se ejecute bajo un modelo constructivista y andragógico de vanguardia, diseñado específicamente para la educación de adultos en el sector público. El enfoque debe trascender la teoría, priorizando la transferencia efectiva de conocimiento al puesto de trabajo mediante, resolución de nodos críticos reales de la gestión pública, análisis profundo de escenarios específicos de la Unidad de Gestión General del MDN y desarrollo de productos o planes de acción que resuelvan necesidades del área de origen del participante.

Considerando el perfil técnico y profesional de los servidores, las capacitaciones no podrán ser de nivel básico o introductorio, a menos que el supervisor lo autorice. El contenido debe estar orientado a la alta especialización y actualización normativa/técnica, garantizando una alineación total con las políticas de gestión, desempeño y talento humano del Estado colombiano.

2 Las sesiones se realizarán en vivo a través de plataforma digital, asegurando interacción bidireccional permanente (audio y video) entre el docente y los estudiantes. EL CONTRATISTA deberá implementar herramientas de gamificación o interacción en línea que aseguren la participación activa y eviten la pasividad del receptor.

Previo al inicio de cada programa, **EL CONTRATISTA** radicará para aprobación de la supervisión el Protocolo de Estructuración Pedagógica, el cual debe contener de manera detallada y obligatoria:

- Nombre, intensidad horaria y nivel de especialidad.
- Hoja de vida del experto y soportes que acrediten idoneidad específica en el eje temático.
- Definición clara de las habilidades y destrezas que el servidor habrá desarrollado al finalizar el módulo.
- Desglose de ejes temáticos, subtemas y cronograma de sesiones.
- Descripción técnica de la actividad práctica que se utilizará para fijar cada conocimiento.
- Datos de contacto del responsable de soporte técnico y gestión administrativa del evento.
- Entrega de guías, lecturas, memorias y herramientas digitales de consulta permanente para los participantes (si aplica).

3	**CERTIFICACIÓN** **3.1 Requisitos para la Expedición de Certificados** **EL CONTRATISTA** tendrá la obligación inalienable de expedir y remitir de forma individualizada la certificación de aprobación o asistencia a cada participante, previa verificación del cumplimiento de los siguientes criterios concurrentes: El participante deberá haber acreditado una permanencia y participación activa en al menos el ochenta por ciento (80%) de las sesiones virtuales sincrónicas programadas. EL CONTRATISTA es responsable de la trazabilidad mediante los reportes de conexión de la plataforma. Para los programas con intensidad igual o superior a 40 horas, no bastará la asistencia; el participante deberá aprobar las evaluaciones o talleres prácticos definidos en la metodología con una calificación mínima satisfactoria. **3.2 Contenido Técnico del Certificado** Cada certificación debe ser entregada en formato digital (PDF con firma digital o código QR de verificación) y debe contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre completo e identificación del servidor público. 2. Nombre específico de la capacitación y vigencia (2026). 3. Tipo de programa (Curso, Diplomado o Seminario). 4. Intensidad horaria total, discriminando horas de trabajo sincrónico y autónomo si aplica. 5. Logos institucionales de EL CONTRATISTA y, previa autorización, los del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Fecha de expedición y registro de control interno del contratista. **3.3 Término de Entrega y Reporte a la Entidad** **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la entrega de las certificaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles tras la finalización de cada evento. Simultáneamente, deberá radicar ante el supervisor del contrato un listado consolidado en formato Excel que relacione a los servidores certificados, el cual servirá como soporte obligatorio para el trámite de pago de cada hito contractual.
4	**ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS CAPACITACIONES** **4.1. Régimen de Duración e Intensidad Horaria** La intensidad horaria de cada programa será la estipulada en la matriz técnica de este anexo, oscilando entre ocho (8) y ciento veinte (120) horas. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que cada hora académica ejecutada equivalga estrictamente a sesenta (60) minutos de instrucción efectiva. El incumplimiento en la intensidad horaria o la reducción de tiempos sin autorización previa será causal de no conformidad para el pago del hito correspondiente. **4.2. Modalidad Virtual Sincrónica de Alta Disponibilidad** La formación se ejecutará exclusivamente bajo la modalidad Virtual Sincrónica. **EL CONTRATISTA** se obliga a: Suministrar una plataforma robusta, propia o bajo su dominio técnico, que soporte la conexión simultánea de hasta 100 participantes sin degradación del servicio. Garantizar interacción bidireccional en tiempo real (audio y video) entre docentes y participantes. Prohibir la inclusión de personas ajenas al Ministerio de Defensa Nacional; la plataforma deberá contar con controles de acceso restringidos para personal autorizado. **4.3. Programación y Franjas Horarias Obligatorias** Los horarios definitivos serán establecidos por **EL MINISTERIO**, previa concertación del cronograma con el supervisor. **EL CONTRATISTA** debe garantizar disponibilidad total en las siguientes franjas: • Lunes a viernes: 07:00 a 09:00 horas y 16:00 a 18:00 horas. • Sábados: 08:00 a 12:00 horas. • Modificaciones: Cualquier ajuste en días o intensidades deberá formalizarse mediante acta suscrita con el supervisor, siempre que no afecte el plazo contractual ni la calidad técnica. **4.4. Gestión de Participantes y Quórum Mínimo**

	La Entidad gestionará la convocatoria y preinscripción. Cada grupo tendrá entre cinco (5) y cien (100) funcionarios. Sesiones con quórum inferior al mínimo: Si el número de asistentes confirmados es inferior a cinco (5), **EL CONTRATISTA** está obligado a ejecutar la sesión. Grabación y Entrega: En este escenario (o a solicitud del supervisor), la sesión deberá grabarse en alta definición y entregarse mediante enlace de descarga o repositorio digital al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores. El Ministerio se reserva el derecho de difundir dicho material internamente para garantizar el cumplimiento de las metas del PIC 2026. **4.5. Cronograma de Ejecución** **EL CONTRATISTA** deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un Cronograma Maestro de Capacitación. Las fechas de inicio y terminación de cada programa quedarán blindadas en dicho documento, y su alteración injustificada se considerará un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD** **5.1. Plataforma de Formación Virtual y Soporte** **EL CONTRATISTA** deberá proveer y administrar una infraestructura tecnológica de vanguardia que garantice la ejecución ininterrumpida de las sesiones. Esta solución debe cumplir con los siguientes estándares obligatorios: La plataforma debe soportar el acceso concurrente y estable del 100% de los usuarios inscritos, sin degradación en la calidad de audio o video, independientemente del volumen de participantes. Debe ser 100% compatible con dispositivos móviles (iOS y Android) y navegadores web estándar, garantizando una interfaz de usuario intuitiva. El acceso a la plataforma y sus herramientas complementarias no debe generar, bajo ninguna circunstancia, costos de licenciamiento, suscripción o cargos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos participantes. El sistema debe permitir la grabación íntegra de cada sesión en alta definición (HD) y facilitar su posterior descarga o consulta en diferido mediante repositorios seguros. **5.2. Garantía de conectividad y Continuidad del Servicio** Es responsabilidad exclusiva de **EL CONTRATISTA** asegurar una conexión a internet de alta velocidad y redundante para todo su equipo docente y técnico. Se debe garantizar la estabilidad de la transmisión durante la totalidad de la jornada programada. Cualquier interrupción debida a fallas técnicas del contratista o sus docentes deberá ser compensada mediante la reprogramación de la sesión, previa autorización del supervisor, sin costo adicional para la Entidad. **5.3. Alfabetización Digital y Soporte Técnico** **EL CONTRATISTA** deberá implementar una estrategia de transferencia de conocimiento para asegurar que todos los participantes dominen el uso de la plataforma. Esto incluye: • Suministro de guías rápidas o tutoriales en video. • Disponibilidad de un **Mesa de Ayuda técnica en tiempo real** durante cada sesión para resolver inconvenientes de acceso o interacción de los funcionarios. **5.4. Seguridad, Privacidad y Tratamiento de Datos** La infraestructura debe contar con protocolos de seguridad robustos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. **EL CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), asegurando que la información de los servidores públicos sea utilizada exclusivamente para los fines del contrato y no sea cedida, vendida o procesada por terceros. **5.5. Ayudas Pedagógicas Digitales** La plataforma debe integrar herramientas interactivas de calidad (tableros virtuales, salas de trabajo grupal, encuestas en vivo, gamificación) que actúen como facilitadores técnicos para la aprehensión del conocimiento y la eficiencia pedagógica.
6	**GESTIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS DE APRENDIZAJE** **6.1. Obligación de Suministro y Estándares de Calidad**

	EL CONTRATISTA deberá diseñar, producir y suministrar la totalidad de los recursos pedagógicos y materiales didácticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de cada programa. Los materiales deberán ser de autoría propia o contar con las licencias de uso respectivas, garantizando actualidad técnica, rigor académico y pertinencia frente al sector público. **6.2. Notificación de Excepciones** En el evento excepcional de que un programa, por su naturaleza estrictamente magistral, no requiera material de apoyo, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una justificación técnica por escrito con una antelación mínima de **quince (15) días** a la fecha de inicio. La supervisión del contrato se reserva la facultad de aceptar dicha justificación o exigir la elaboración de material complementario (guías de aplicación, cartillas digitales o resúmenes ejecutivos) sin que esto genere sobrecostos. **6.3. Gratuidad y Propiedad Intelectual** Bajo ninguna circunstancia la producción, acceso o descarga de los materiales generará costos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos. Al finalizar cada programa, los derechos de uso de los materiales y memorias se entenderán cedidos a la entidad para su consulta interna posterior. **6.4. Entrega de Memorias y Repositorio Digital** Una vez concluido cada proceso de formación, **EL CONTRATISTA** deberá formalizar la entrega de las memorias académicas al supervisor mediante los siguientes medios obligatorios: Un enlace de acceso permanente y organizado por carpetas que contenga las grabaciones de las sesiones (en formato MP4 HD), presentaciones, lecturas, bibliografía y herramientas prácticas. Una unidad de almacenamiento masivo (Estado Sólido o USB 3.0 de alta velocidad) con capacidad suficiente para albergar la totalidad de la información producida, debidamente rotulada y organizada cronológicamente. **6.5. Contenido Mínimo de las Memorias** Las memorias deberán incluir, como mínimo: 1. Copia de las presentaciones utilizadas por el docente. 2. Talleres, casos de estudio y ejercicios prácticos resueltos (modelos). 3. Bibliografía complementaria y enlaces de interés. 4. Resultados consolidados de las evaluaciones de aprendizaje aplicadas.
7	**SISTEMA DE REPORTES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO** **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de cada programa (curso, diplomado o seminario), un Expediente Técnico de Cierre que consolide los siguientes productos de manera detallada y profesional: **7.1. Informe Ejecutivo de Ejecución y Evidencia** Documento técnico que sintetice el desarrollo de la actividad, incluyendo: Capturas de pantalla de alta resolución que evidencien la participación activa, el uso de herramientas interactivas y la identidad de los docentes. Listados digitales definitivos, generados por la plataforma, que certifiquen el log de conexión (hora de ingreso y salida) de cada participante, garantizando la transparencia en el cumplimiento del 80% de asistencia exigido. **7.2. Informe de Satisfacción y Percepción del Usuario** Análisis estadístico y cualitativo de las encuestas aplicadas a los participantes, orientado a medir: Evaluación del docente, pertinencia de los contenidos y calidad de la plataforma tecnológica. Recolección de testimonios y sugerencias que evidencien cómo la formación impacta en su bienestar y mejoramiento de su condición laboral. **7.3. Informe Estadístico y Caracterización de la Población** Reporte analítico con datos tabulados y representaciones gráficas que discrimine la participación bajo los siguientes criterios: Desglose por sexo y rango de edad.

	Diferenciación técnica entre personal Civil y Uniformado. Detalle por dependencias y grupos de trabajo. **7.4. Evaluación de Transferencia y Aplicabilidad Laboral** Como factor crítico de éxito, el informe debe incluir un apartado sobre la proyección de aplicabilidad, donde se analice, a través de ejercicios prácticos o encuestas de salida, cómo el servidor público planea aplicar los conocimientos adquiridos en su ámbito laboral específico. **EL CONTRATISTA** debe aportar conclusiones sobre el cierre de brechas de competencia detectado. **7.5. Consecuencias de la No Entrega** La entrega extemporánea, incompleta o sin el rigor técnico de estos informes facultará a la supervisión para suspender el trámite de pago del hito respectivo, hasta tanto se subsanen las observaciones, sin que esto exonere al contratista de posibles sanciones por mora.
8	**IDONEIDAD Y REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO** **8.1. Director de Procesos de Formación** **EL CONTRATISTA** designará un Director de Procesos de Formación, quien actuará como el interlocutor estratégico y técnico de primer nivel ante el Ministerio de Defensa Nacional. Este perfil será el responsable integral de gestionar, coordinar y atender con celeridad todos los requerimientos, ajustes y necesidades operativas que se susciten durante la ejecución contractual, garantizando la alineación entre el programa académico y las expectativas institucionales. **8.2. Régimen de Sustitución y Calidad del Equipo Docente** Dada la naturaleza técnica y la alta especialidad de los servicios contratados, cualquier modificación en la nómina de personal docente ya sea por iniciativa de **EL CONTRATISTA** o a solicitud motivada del Ministerio deberá cumplir con el principio de equivalencia o superioridad. Es decir, el reemplazo debe acreditar perfiles académicos y de experiencia iguales o mayores a los exigidos originalmente. El Ministerio de Defensa Nacional se reserva el derecho de exigir la remoción y sustitución inmediata de cualquier docente bajo las siguientes causales: • Incumplimiento de Cronograma: Ausencia injustificada y reiterada a dos (2) o más sesiones programadas. • Deficiencia en el Desempeño: Quejas recurrentes o de especial gravedad interpuestas por los discentes respecto al dominio temático, metodologías pedagógicas o habilidades comunicativas, independientemente de la modalidad (virtual sincrónica o presencial). **Nota** 1: Ante la configuración de las causales anteriores, el relevo deberá ser inmediato para garantizar la continuidad y fluidez del proceso formativo sin detrimento de la calidad. **Nota** 2: **EL CONTRATISTA** dispondrá de un término máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación del hecho o la solicitud de cambio, para remitir al supervisor del contrato los soportes documentales que acrediten la idoneidad del nuevo profesional. **8.3. Acreditación de Alta Calidad Institucional** Como garantía de excelencia académica, **EL CONTRATISTA** deberá aportar nuevamente al momento de la suscripción del contrato, el Acto Administrativo (Resolución) vigente expedido por el Ministerio de Educación Nacional que otorgue la Acreditación de Alta Calidad. Dicha acreditación deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia y ejecución del contrato. **8.4. Perfiles Profesionales Requeridos** **8.4.1. Director de Procesos de Formación** • Formación Académica: Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Ingeniería, Administración, Educación o Ciencias Sociales y Humanas. Deberá contar adicionalmente con título de posgrado a nivel de Maestría en los NBC mencionados. • Experiencia: Acreditación de experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses en roles de dirección, gerencia o coordinación de proyectos educativos en instituciones de Educación Superior. • Vinculación Previa: Deberá demostrar vínculo laboral, legal, reglamentario o de prestación de servicios con **EL CONTRATISTA** con anterioridad a la presentación de la propuesta. Documentación: Con el acta de inicio, se entregará la hoja de vida con soportes y un cuadro resumen que detalle: títulos obtenidos, instituciones, años de experiencia total, tipo de vinculación y NBC correspondientes. **8.4.2. Equipo Docente Mínimo**

Para cada módulo o capacitación, **EL CONTRATISTA** presentará docentes que cumplan con:

- Formación: Título profesional y de posgrado en la modalidad de especialización directamente relacionados con las temáticas específicas definidas en la matriz de capacitación del anexo técnico.
- Experiencia Específica: Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en el área temática a dictar. Asimismo, debe certificar experiencia docente específica de mínimo un (1) año, adquirida dentro de los últimos cinco (5) años previos al cierre del proceso de selección.

Procedimiento de Verificación: **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión los perfiles del equipo docente diez (10) días hábiles antes del inicio de cada ciclo formativo. Si el plazo venciere en día inhábil, la entrega se efectuará el día hábil siguiente.

8.5. Criterios de Validación de Experiencia Profesional

Para la validación de la experiencia, las certificaciones deberán contener de manera inequívoca:

1. Identificación de la entidad contratante y datos de contacto.
2. Identificación plena del profesional.
3. Descripción detallada de obligaciones, funciones o actividades desempeñadas.
4. Objeto contractual.
5. Términos de vigencia (día, mes y año de inicio y terminación).

PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO DEBERÁ TENERSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

a) Los trabajos deben haber sido realizados por la persona para la cual **EL CONTRATISTA** está aportando la acreditación de la experiencia y que dicha experiencia es la requerida para la ejecución del contrato. Así mismo, en los documentos aportados debe establecerse claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades.

b) Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal requerido se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

c) Para que sean consideradas válidas, las certificaciones deben acreditar la experiencia específica particular requerida, señalando de manera clara las actividades u obligaciones o funciones realizadas por el profesional propuesto.

d) Para efectos del presente contrato, se entenderá que un (1) año corresponde a 360 días y un (1) mes a 30 días.

e) De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto- Ley 019 de 012, la experiencia profesional será computada a partir de la terminación y la aprobación de materias correspondientes al respectivo pensum académico de educación superior, excepto en los casos de profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en los que dicha experiencia se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Lo anterior de conformidad con la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente.

f) No se aceptará como experiencia valida del personal propuesto aquella que guarden relación con trabajos de asistencia académica o publicaciones.

g) El Ministerio de Defensa Nacional determinará, de conformidad con este anexo técnico, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño solicitado y por lo tanto podrá solicitar a **EL CONTRATISTA** las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, este perfil deberá ser reemplazado.

8.6. Régimen de Incompatibilidades y Conflictos de Interés:

Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia en la ejecución, no podrán formar parte del equipo de trabajo (Director ni Docentes) aquellas personas que tengan contratos de prestación de servicios vigentes o que hayan suscrito contratos directamente con el Ministerio de Defensa Nacional para funciones que generen un conflicto de interés con el objeto del presente proceso. **EL CONTRATISTA** deberá verificar esta condición previa a la postulación de cada perfil.

8.7. Formalidad de Documentos Otorgados en el Exterior:

Todo soporte académico o de experiencia expedido fuera de Colombia deberá cumplir con los requisitos de ley para su validez en el territorio nacional:

- Los documentos públicos deben contar con la Apostilla (Convenio de La Haya de 1961). Los documentos privados deberán legalizarse conforme a los artículos 251 del Código General del Proceso y 480 del Código de Comercio.
- Se deberá dar estricto cumplimiento a la Resolución 1959 de 2020 (modificada por la Resolución 7943 de 2022) expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Si el documento o la apostilla se encuentran en un idioma distinto al castellano, deberán adjuntarse con su respectiva traducción oficial, debidamente firmada por traductor debidamente reconocido y legalizado según las normas vigentes.

	8.9 Consecuencia de Incumplimiento Documental: La presentación de documentos extranjeros que no cumplan con la totalidad de las formalidades de apostilla, legalización o traducción oficial será causal de rechazo del perfil propuesto, sin que esto otorgue prórrogas en el cronograma de capacitación.
9	**OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA** **EL CONTRATISTA** se obliga irrevocablemente a cumplir con las siguientes disposiciones, cuyo desacatamiento será considerado incumplimiento contractual: 1. Diseñar contenidos temáticos de alta especialización para cada evento de formación, garantizando su total alineación con los requerimientos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, la intensidad horaria exigida y los cronogramas definidos por **EL MINISTERIO**. 2. Dar estricto y total cumplimiento a las condiciones, calidades y obligaciones establecidas en este Anexo Técnico y en el Pliego de Condiciones. 3. Radicar ante el supervisor, para su revisión y aprobación obligatoria, los contenidos programáticos detallados con una antelación mínima de **quince (15) días** al inicio de cada actividad. Ninguna capacitación podrá iniciar sin el aval escrito del supervisor. 4. Asegurar que el 100% de los contenidos académicos estén actualizados a la fecha de ejecución y sean de aplicación directa al contexto misional de la Unidad de Gestión General (UGG), integrando casos prácticos del sector defensa. 5. Implementar estrategias de enseñanza para adultos que trasciendan la cátedra magistral, obligándose al desarrollo de talleres, dinámicas de grupo, estudios de caso reales y proyectos aplicados que resulten en productos tangibles de fortalecimiento de competencias. 6. Garantizar en cada sesión sincrónica la presencia de un **Asistente de Apoyo Logístico** (distinto al docente), encargado exclusivamente de la gestión técnica de la plataforma, control de asistencia en tiempo real y soporte inmediato a los participantes para asegurar el flujo ininterrumpido de la sesión. 7. Entregar a cada funcionario (cuando aplique) previo al inicio de la sesión, el material didáctico digital necesario. Al finalizar el evento, deberá suministrar el repositorio completo de memorias académicas (grabaciones, guías y bibliografía) sin que esto genere costos adicionales. 8. Presentar, junto con los contenidos temáticos, el protocolo de control de asistencia digital que utilizará la plataforma, el cual debe permitir la generación de reportes de conexión exactos (ingreso/salida) por participante. 9. Radicar para aprobación del supervisor las hojas de vida del equipo docente con sus respectivos soportes de ley, con mínimo **quince (15) días calendario** de antelación al inicio de cada programa. 10. Suministrar plataformas para modalidad virtual sincrónica con capacidad mínima de **100 conexiones simultáneas**, garantizando ancho de banda redundante, estabilidad de la señal y soporte técnico 7/24 para los usuarios. 11. Expedir certificaciones de "Cursó y Aprobó" (para programas 40h) o "Asistencia" (para < 40h) dentro del mes siguiente a la terminación. La certificación está condicionada al cumplimiento del 80% de asistencia y a la aprobación de los estándares de evaluación. Quienes no cumplan el quórum solo recibirán memorias y constancia de participación. 12. Mantener inalterables los precios unitarios y globales ofertados durante toda la vigencia del contrato, asumiendo cualquier riesgo de fluctuación de costos operativos. 13. Entregar un informe final consolidado que incluya: cumplimiento de hitos, análisis de competencias adquiridas, resultados de la evaluación de impacto y recomendaciones estratégicas para futuros planes de capacitación. Este informe es requisito indispensable para la liquidación. 14. Remitir el contenido de cada programa para revisión final diez (10) días hábiles antes del inicio. **EL CONTRATISTA** está obligado a incorporar todos los ajustes y observaciones que el Ministerio solicite para garantizar la calidad del servicio. 15. Suscribir oportunamente las actas, documentos y facturación requerida por la Entidad, aceptando que los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.). 16. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las ofrecidas en la propuesta y las derivadas de las leyes de contratación estatal vigentes.
10	**PLAZO DE EJECUCIÓN** El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre del 2026

Bogotá D.C.,

Libia Hernandez Reyes

LIBIA HERNANDEZ REYES
Coordinadora Grupo de Asuntos Administrativos
y Desarrollo del Talento Humano
Dirección de Gestión del Talento Humano

ANEXO TÉCNICO
LOTE 3

Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se requiere contratar la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN NO FORMAL PARA LOS SERVIDORES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MDN"**, para la vigencia 2026.

Los programas de formación y capacitación no formal, las cuales pretenden desarrollar actividades que permitan generar conocimientos y fortalecer las competencias de los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

El objeto del contrato se encuentra clasificado en los siguientes códigos:

Código	Segmento	Familia	Clase
86101600	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional científica
86101700	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional no científica
86101705	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación administrativa
86101810	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación en habilidades personales
86111600	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Educación de adultos
86111500	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Servicios de aprendizaje a distancia
86132000	Servicios educativos y de formación	Servicios educativos especializados	Servicios de educación y capacitación en educación

LOTE 3

Lote No. 3. Administración, Ética y Control	Auditoría Interna Basada en Riesgos	DIPLOMADO	20	$ 49.166.507,00
	Auditor Interno ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno	CURSO	30	$ 31.590.768,00
	Transparencia y ética pública- PTEP	CURSO	80	$ 52.846.720,00
	Inteligencia artificial en la gestión pública	DIPLOMADO	80	$ 73.758.560,00
	Gestión del conocimiento	DIPLOMADO	30	$ 60.223.333,00
Subtotal				**$ 267.585.888,00**

No.	CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	**CAPACITACIONES** **EL CONTRATISTA** se obliga a diseñar, ejecutar y evaluar de manera integral los programas de formación dirigidos a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Esta ejecución debe garantizar el cierre de brechas de conocimiento y el fortalecimiento de competencias transversales y específicas, bajo los siguientes estándares de exigencia: Las capacitaciones deberán estar rigurosamente alineadas con los objetivos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 y los marcos normativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en la dimensión de Talento Humano y los códigos de Integridad y Transparencia.

Los contenidos deben diseñarse para impactar directamente en la mejora de los indicadores de gestión y desempeño institucional. **EL CONTRATISTA** deberá demostrar cómo la metodología propuesta garantiza que el conocimiento sea aplicable de forma inmediata a las funciones misionales de los participantes.

Los programas no podrán ser estandarizados o genéricos; **EL CONTRATISTA** deberá realizar una actualización de contenidos previa a cada sesión para incorporar la normativa, jurisprudencia o avances técnicos vigentes a la fecha de ejecución en 2026.

La prestación del servicio debe cumplir con los criterios de excelencia académica exigidos por el Ministerio de Defensa Nacional, asegurando que los docentes asignados mantengan la calidad técnica y pedagógica evaluada durante el proceso de selección.

A continuación, se relacionan los ejes temáticos y programas que integran el Plan Institucional de Capacitación 2026 en relación con el lote, los cuales son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser modificados unilateralmente por **EL CONTRATISTA.**

EJE TEMATICO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD	TIPO DE CAPACITACIÓN	GRUPO	PERSONAS	HORAS	MODALIDAD	DEPENDENCIA
Eje 4. Transformación digital y cibercultura	Inteligencia artificial en la gestión pública	1. Fundamentos de IA en el Sector Público: Introducción a los conceptos clave de ia IA, el aprendizaje automático y cómo la transformación digital impacta directamente en la productividad del servidor público. 2. IA Generativa Aplicada al Derecho (Labores Jurídicas): Uso de herramientas para agilizar la revisión de pliegos, análisis de ofertas y redacción de documentos contractuales, optimizando los tiempos en las tareas jurídicas. 3. Automatización de Tareas Administrativas: Implementación de aplicaciones ofimáticas avanzadas con componentes de IA para automatizar labores rutinarias y generar reportes confiables sin errores manuales. 4. Inteligencia de Negocios (Business Intelligence): Aplicación de análisis de datos para la gestión logística, permitiendo una mejor trazabilidad, rendición de cuentas y articulación entre la planeación y la operación. 5. Ética y Uso Responsable de Tecnologías Emergentes: Marco normativo y ético sobre el uso de la IA en la toma de decisiones públicas, asegurando la transparencia y la protección de datos en la gestión contractual. 6. Detección de Riesgos mediante Analítica Avanzada: Uso de algoritmos para identificar patrones inusuales o riesgos en procesos contractuales y logísticos antes de que se conviertan en problemas mayores. 7. IA para el Seguimiento y Evaluación de Políticas: Herramientas para fortalecer el análisis de datos en cada una de las dependencias	DIPLOMADO	1	80	120	VIRTUAL	DESARROLLO DE LA FUERZA PUBLICA ASUNTOS LEGALES OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO SECRETARIA DE GABINETE BIENESTAR LOGISTICA FONDETEC
Eje 6. Habilidades y competencias	Gestión del conocimiento	Adquirir las habilidades necesarias para identificar, crear, capturar, almacenar, compartir y utilizar el conocimiento dentro de la entidad, transformándolo en un recurso estratégico que impulsa la innovación, mejora la toma de decisiones, aumenta la eficiencia y fomenta la adaptabilidad a los cambios constantes.	DIPLOMADO	1	30	120	VIRTUAL	TALENTO HUMANO
Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público	Transparencia y ética pública- PTEP	Capacitación relacionado con los Programas de transparencia y ética pública y su anexo técnico en el componente transversal- línea estratégica de formación establece la obligatoriedad de formar a todos los responsables del PTEP en los contenidos.	CURSO	1	80	48	VIRTUAL	PLANEACION Y PRESUPUESTO
Eje 6. Habilidades y competencias	Auditoría Interna Basada en Riesgos	Auditoría Interna Basada en Riesgos	DIPLOMADO	1	20	120	VIRTUAL	CONTROL INTERNO
Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público	Curso Auditor Interno ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno	Curso Auditor Interno ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno	CURSO	1	30	48	VIRTUAL	RELACION CON EL CIUDADANO

METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

EL CONTRATISTA deberá garantizar que cada proceso de formación se ejecute bajo un modelo constructivista y andragógico de vanguardia, diseñado específicamente para la educación de adultos en el sector público. El enfoque debe trascender la teoría, priorizando la transferencia efectiva de conocimiento al puesto de trabajo mediante, resolución de nodos críticos reales de la gestión pública, análisis profundo de escenarios específicos de la Unidad de Gestión General del MDN y desarrollo de productos o planes de acción que resuelvan necesidades del área de origen del participante.

Considerando el perfil técnico y profesional de los servidores, las capacitaciones no podrán ser de nivel básico o introductorio, a menos que el supervisor lo autorice. El contenido debe estar orientado a la alta especialización y actualización normativa/técnica, garantizando una alineación total con las políticas de gestión, desempeño y talento humano del Estado colombiano.

2 Las sesiones se realizarán en vivo a través de plataforma digital, asegurando interacción bidireccional permanente (audio y video) entre el docente y los estudiantes. EL CONTRATISTA deberá implementar herramientas de gamificación o interacción en línea que aseguren la participación activa y eviten la pasividad del receptor.

Previo al inicio de cada programa, **EL CONTRATISTA** radicará para aprobación de la supervisión el Protocolo de Estructuración Pedagógica, el cual debe contener de manera detallada y obligatoria:

- Nombre, intensidad horaria y nivel de especialidad.
- Hoja de vida del experto y soportes que acrediten idoneidad específica en el eje temático.
- Definición clara de las habilidades y destrezas que el servidor habrá desarrollado al finalizar el módulo.
- Desglose de ejes temáticos, subtemas y cronograma de sesiones.
- Descripción técnica de la actividad práctica que se utilizará para fijar cada conocimiento.
- Datos de contacto del responsable de soporte técnico y gestión administrativa del evento.
- Entrega de guías, lecturas, memorias y herramientas digitales de consulta permanente para los participantes (si aplica).

CERTIFICACIÓN

3.1 Requisitos para la Expedición de Certificados

3 **EL CONTRATISTA** tendrá la obligación inalienable de expedir y remitir de forma individualizada la certificación de aprobación o asistencia a cada participante, previa verificación del cumplimiento de los siguientes criterios concurrentes:

El participante deberá haber acreditado una permanencia y participación activa en al menos el ochenta por ciento (80%) de las sesiones virtuales sincrónicas programadas. EL CONTRATISTA es responsable de la trazabilidad mediante los reportes de conexión de la plataforma.

	Para los programas con intensidad igual o superior a 40 horas, no bastará la asistencia: el participante deberá aprobar las evaluaciones o talleres prácticos definidos en la metodología con una calificación mínima satisfactoria. **3.2 Contenido Técnico del Certificado** Cada certificación debe ser entregada en formato digital (PDF con firma digital o código QR de verificación) y debe contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre completo e identificación del servidor público. 2. Nombre específico de la capacitación y vigencia (2026). 3. Tipo de programa (Curso, Diplomado o Seminario). 4. Intensidad horaria total, discriminando horas de trabajo sincrónico y autónomo si aplica. 5. Logos institucionales de EL CONTRATISTA y, previa autorización, los del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Fecha de expedición y registro de control interno del contratista. **3.3 Término de Entrega y Reporte a la Entidad** **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la entrega de las certificaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles tras la finalización de cada evento. Simultáneamente, deberá radicar ante el supervisor del contrato un listado consolidado en formato Excel que relacione a los servidores certificados, el cual servirá como soporte obligatorio para el trámite de pago de cada hito contractual.
4	**ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS CAPACITACIONES** **4.1. Régimen de Duración e Intensidad Horaria** La intensidad horaria de cada programa será la estipulada en la matriz técnica de este anexo, oscilando entre ocho (8) y ciento veinte (120) horas. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que cada hora académica ejecutada equivalga estrictamente a sesenta (60) minutos de instrucción efectiva. El incumplimiento en la intensidad horaria o la reducción de tiempos sin autorización previa será causal de no conformidad para el pago del hito correspondiente. **4.2. Modalidad Virtual Sincrónica de Alta Disponibilidad** La formación se ejecutará exclusivamente bajo la modalidad Virtual Sincrónica. **EL CONTRATISTA** se obliga a: Suministrar una plataforma robusta, propia o bajo su dominio técnico, que soporte la conexión simultánea de hasta 100 participantes sin degradación del servicio. Garantizar interacción bidireccional en tiempo real (audio y video) entre docentes y participantes. Prohibir la inclusión de personas ajenas al Ministerio de Defensa Nacional; la plataforma deberá contar con controles de acceso restringidos para personal autorizado. **4.3. Programación y Franjas Horarias Obligatorias** Los horarios definitivos serán establecidos por **EL MINISTERIO**, previa concertación del cronograma con el supervisor. **EL CONTRATISTA** debe garantizar disponibilidad total en las siguientes franjas: • Lunes a viernes: 07:00 a 09:00 horas y 16:00 a 18:00 horas. • Sábados: 08:00 a 12:00 horas. • Modificaciones: Cualquier ajuste en días o intensidades deberá formalizarse mediante acta suscrita con el supervisor, siempre que no afecte el plazo contractual ni la calidad técnica. **4.4. Gestión de Participantes y Quórum Mínimo** La Entidad gestionará la convocatoria y preinscripción. Cada grupo tendrá entre cinco (5) y cien (100) funcionarios. Sesiones con quórum inferior al mínimo: Si el número de asistentes confirmados es inferior a cinco (5), **EL CONTRATISTA** está obligado a ejecutar la sesión.

	Grabación y Entrega: En este escenario (o a solicitud del supervisor), la sesión deberá grabarse en alta definición y entregarse mediante enlace de descarga o repositorio digital al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores. El Ministerio se reserva el derecho de difundir dicho material internamente para garantizar el cumplimiento de las metas del PIC 2026. **4.5. Cronograma de Ejecución** **EL CONTRATISTA** deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un Cronograma Maestro de Capacitación. Las fechas de inicio y terminación de cada programa quedarán blindadas en dicho documento, y su alteración injustificada se considerará un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD** **5.1. Plataforma de Formación Virtual y Soporte** **EL CONTRATISTA** deberá proveer y administrar una infraestructura tecnológica de vanguardia que garantice la ejecución ininterrumpida de las sesiones. Esta solución debe cumplir con los siguientes estándares obligatorios: La plataforma debe soportar el acceso concurrente y estable del 100% de los usuarios inscritos, sin degradación en la calidad de audio o video, independientemente del volumen de participantes. Debe ser 100% compatible con dispositivos móviles (iOS y Android) y navegadores web estándar, garantizando una interfaz de usuario intuitiva. El acceso a la plataforma y sus herramientas complementarias no debe generar, bajo ninguna circunstancia, costos de licenciamiento, suscripción o cargos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos participantes. El sistema debe permitir la grabación íntegra de cada sesión en alta definición (HD) y facilitar su posterior descarga o consulta en diferido mediante repositorios seguros. **5.2. Garantía de conectividad y Continuidad del Servicio** Es responsabilidad exclusiva de **EL CONTRATISTA** asegurar una conexión a internet de alta velocidad y redundante para todo su equipo docente y técnico. Se debe garantizar la estabilidad de la transmisión durante la totalidad de la jornada programada. Cualquier interrupción debida a fallas técnicas del contratista o sus docentes deberá ser compensada mediante la reprogramación de la sesión, previa autorización del supervisor, sin costo adicional para la Entidad. **5.3. Alfabetización Digital y Soporte Técnico** **EL CONTRATISTA** deberá implementar una estrategia de transferencia de conocimiento para asegurar que todos los participantes dominen el uso de la plataforma. Esto incluye: • Suministro de guías rápidas o tutoriales en video. • Disponibilidad de un **Mesa de Ayuda técnica en tiempo real** durante cada sesión para resolver inconvenientes de acceso o interacción de los funcionarios. **5.4. Seguridad, Privacidad y Tratamiento de Datos** La infraestructura debe contar con protocolos de seguridad robustos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. **EL CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), asegurando que la información de los servidores públicos sea utilizada exclusivamente para los fines del contrato y no sea cedida, vendida o procesada por terceros. **5.5. Ayudas Pedagógicas Digitales** La plataforma debe integrar herramientas interactivas de calidad (tableros virtuales, salas de trabajo grupal, encuestas en vivo, gamificación) que actúen como facilitadores técnicos para la aprehensión del conocimiento y la eficiencia pedagógica.
6	**GESTIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS DE APRENDIZAJE** **6.1. Obligación de Suministro y Estándares de Calidad** **EL CONTRATISTA** deberá diseñar, producir y suministrar la totalidad de los recursos pedagógicos y materiales didácticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de cada programa. Los materiales deberán ser de autoría propia o contar con las licencias de uso respectivas, garantizando actualidad técnica, rigor académico y pertinencia frente al sector público. **6.2. Notificación de Excepciones**

	En el evento excepcional de que un programa, por su naturaleza estrictamente magistral, no requiera material de apoyo, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una justificación técnica por escrito con una antelación mínima de **quince (15) días** a la fecha de inicio. La supervisión del contrato se reserva la facultad de aceptar dicha justificación o exigir la elaboración de material complementario (guías de aplicación, cartillas digitales o resúmenes ejecutivos) sin que esto genere sobrecostos. **6.3. Gratuidad y Propiedad Intelectual** Bajo ninguna circunstancia la producción, acceso o descarga de los materiales generará costos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos. Al finalizar cada programa, los derechos de uso de los materiales y memorias se entenderán cedidos a la entidad para su consulta interna posterior. **6.4. Entrega de Memorias y Repositorio Digital** Una vez concluido cada proceso de formación, **EL CONTRATISTA** deberá formalizar la entrega de las memorias académicas al supervisor mediante los siguientes medios obligatorios: Un enlace de acceso permanente y organizado por carpetas que contenga las grabaciones de las sesiones (en formato MP4 HD), presentaciones, lecturas, bibliografía y herramientas prácticas. Una unidad de almacenamiento masivo (Estado Sólido o USB 3.0 de alta velocidad) con capacidad suficiente para albergar la totalidad de la información producida, debidamente rotulada y organizada cronológicamente. **6.5. Contenido Mínimo de las Memorias** Las memorias deberán incluir, como mínimo: 1. Copia de las presentaciones utilizadas por el docente. 2. Talleres, casos de estudio y ejercicios prácticos resueltos (modelos). 3. Bibliografía complementaria y enlaces de interés. 4. Resultados consolidados de las evaluaciones de aprendizaje aplicadas.
7	**SISTEMA DE REPORTES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO** **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de cada programa (curso, diplomado o seminario), un Expediente Técnico de Cierre que consolide los siguientes productos de manera detallada y profesional: **7.1. Informe Ejecutivo de Ejecución y Evidencia** Documento técnico que sintetice el desarrollo de la actividad, incluyendo: Capturas de pantalla de alta resolución que evidencien la participación activa, el uso de herramientas interactivas y la identidad de los docentes. Listados digitales definitivos, generados por la plataforma, que certifiquen el log de conexión (hora de ingreso y salida) de cada participante, garantizando la transparencia en el cumplimiento del 80% de asistencia exigido. **7.2. Informe de Satisfacción y Percepción del Usuario** Análisis estadístico y cualitativo de las encuestas aplicadas a los participantes, orientado a medir: Evaluación del docente, pertinencia de los contenidos y calidad de la plataforma tecnológica. Recolección de testimonios y sugerencias que evidencien cómo la formación impacta en su bienestar y mejoramiento de su condición laboral. **7.3. Informe Estadístico y Caracterización de la Población** Reporte analítico con datos tabulados y representaciones gráficas que discrimine la participación bajo los siguientes criterios: Desglose por sexo y rango de edad. Diferenciación técnica entre personal Civil y Uniformado. Detalle por dependencias y grupos de trabajo. **7.4. Evaluación de Transferencia y Aplicabilidad Laboral** Como factor crítico de éxito, el informe debe incluir un apartado sobre la proyección de aplicabilidad, donde se analice, a través de ejercicios prácticos o

	encuestas de salida, cómo el servidor público planea aplicar los conocimientos adquiridos en su ámbito laboral específico. **EL CONTRATISTA** debe aportar conclusiones sobre el cierre de brechas de competencia detectado. **7.5. Consecuencias de la No Entrega** La entrega extemporánea, incompleta o sin el rigor técnico de estos informes facultará a la supervisión para suspender el trámite de pago del hito respectivo, hasta tanto se subsanen las observaciones, sin que esto exonere al contratista de posibles sanciones por mora.
8	**IDONEIDAD Y REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO** **8.1. Director de Procesos de Formación** **EL CONTRATISTA** designará un Director de Procesos de Formación, quien actuará como el interlocutor estratégico y técnico de primer nivel ante el Ministerio de Defensa Nacional. Este perfil será el responsable integral de gestionar, coordinar y atender con celeridad todos los requerimientos, ajustes y necesidades operativas que se susciten durante la ejecución contractual, garantizando la alineación entre el programa académico y las expectativas institucionales. **8.2. Régimen de Sustitución y Calidad del Equipo Docente** Dada la naturaleza técnica y la alta especialidad de los servicios contratados, cualquier modificación en la nómina de personal docente ya sea por iniciativa de **EL CONTRATISTA** o a solicitud motivada del Ministerio deberá cumplir con el principio de equivalencia o superioridad. Es decir, el reemplazo debe acreditar perfiles académicos y de experiencia iguales o mayores a los exigidos originalmente. El Ministerio de Defensa Nacional se reserva el derecho de exigir la remoción y sustitución inmediata de cualquier docente bajo las siguientes causales: • Incumplimiento de Cronograma: Ausencia injustificada y reiterada a dos (2) o más sesiones programadas. • Deficiencia en el Desempeño: Quejas recurrentes o de especial gravedad interpuestas por los discentes respecto al dominio temático, metodologías pedagógicas o habilidades comunicativas, independientemente de la modalidad (virtual sincrónica o presencial). **Nota** 1: Ante la configuración de las causales anteriores, el relevo deberá ser inmediato para garantizar la continuidad y fluidez del proceso formativo sin detrimento de la calidad. **Nota** 2: **EL CONTRATISTA** dispondrá de un término máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación del hecho o la solicitud de cambio, para remitir al supervisor del contrato los soportes documentales que acrediten la idoneidad del nuevo profesional. **8.3. Acreditación de Alta Calidad Institucional** Como garantía de excelencia académica, **EL CONTRATISTA** deberá aportar nuevamente al momento de la suscripción del contrato, el Acto Administrativo (Resolución) vigente expedido por el Ministerio de Educación Nacional que otorgue la Acreditación de Alta Calidad. Dicha acreditación deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia y ejecución del contrato. **8.4. Perfiles Profesionales Requeridos** **8.4.1. Director de Procesos de Formación** • Formación Académica: Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Ingeniería, Administración, Educación o Ciencias Sociales y Humanas. Deberá contar adicionalmente con título de posgrado a nivel de Maestría en los NBC mencionados. • Experiencia: Acreditación de experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses en roles de dirección, gerencia o coordinación de proyectos educativos en instituciones de Educación Superior. • Vinculación Previa: Deberá demostrar vínculo laboral, legal, reglamentario o de prestación de servicios con **EL CONTRATISTA** con anterioridad a la presentación de la propuesta. Documentación: Con el acta de inicio, se entregará la hoja de vida con soportes y un cuadro resumen que detalle: títulos obtenidos, instituciones, años de experiencia total, tipo de vinculación y NBC correspondientes. **8.4.2. Equipo Docente Mínimo** Para cada módulo o capacitación, **EL CONTRATISTA** presentará docentes que cumplan con:

- Formación: Título profesional y de posgrado en la modalidad de especialización directamente relacionados con las temáticas específicas definidas en la matriz de capacitación del anexo técnico.
- Experiencia Específica: Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en el área temática a dictar. Asimismo, debe certificar experiencia docente específica de mínimo un (1) año, adquirida dentro de los últimos cinco (5) años previos al cierre del proceso de selección.

Procedimiento de Verificación: **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión los perfiles del equipo docente diez (10) días hábiles antes del inicio de cada ciclo formativo. Si el plazo venciere en día inhábil, la entrega se efectuará el día hábil siguiente.

8.5. Criterios de Validación de Experiencia Profesional

Para la validación de la experiencia, las certificaciones deberán contener de manera inequívoca:

1. Identificación de la entidad contratante y datos de contacto.
2. Identificación plena del profesional.
3. Descripción detallada de obligaciones, funciones o actividades desempeñadas.
4. Objeto contractual.
5. Términos de vigencia (día, mes y año de inicio y terminación).

PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO DEBERÁ TENERSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

a) Los trabajos deben haber sido realizados por la persona para la cual **EL CONTRATISTA** está aportando la acreditación de la experiencia y que dicha experiencia es la requerida para la ejecución del contrato. Así mismo, en los documentos aportados debe establecerse claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades.

b) Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal requerido se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

c) Para que sean consideradas válidas, las certificaciones deben acreditar la experiencia específica particular requerida, señalando de manera clara las actividades u obligaciones o funciones realizadas por el profesional propuesto.

d) Para efectos del presente contrato, se entenderá que un (1) año corresponde a 360 días y un (1) mes a 30 días.

e) De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto- Ley 019 de 012, la experiencia profesional será computada a partir de la terminación y la aprobación de materias correspondientes al respectivo pensum académico de educación superior, excepto en los casos de profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en los que dicha experiencia se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Lo anterior de conformidad con la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente.

f) No se aceptará como experiencia valida del personal propuesto aquella que guarden relación con trabajos de asistencia académica o publicaciones.

g) El Ministerio de Defensa Nacional determinará, de conformidad con este anexo técnico, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño solicitado y por lo tanto podrá solicitar a **EL CONTRATISTA** las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, este perfil deberá ser reemplazado.

8.6. Régimen de Incompatibilidades y Conflictos de Interés:

Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia en la ejecución, no podrán formar parte del equipo de trabajo (Director ni Docentes) aquellas personas que tengan contratos de prestación de servicios vigentes o que hayan suscrito contratos directamente con el Ministerio de Defensa Nacional para funciones que generen un conflicto de interés con el objeto del presente proceso. **EL CONTRATISTA** deberá verificar esta condición previa a la postulación de cada perfil.

8.7. Formalidad de Documentos Otorgados en el Exterior:

Todo soporte académico o de experiencia expedido fuera de Colombia deberá cumplir con los requisitos de ley para su validez en el territorio nacional:

- Los documentos públicos deben contar con la Apostilla (Convenio de La Haya de 1961). Los documentos privados deberán legalizarse conforme a los artículos 251 del Código General del Proceso y 480 del Código de Comercio.
- Se deberá dar estricto cumplimiento a la Resolución 1959 de 2020 (modificada por la Resolución 7943 de 2022) expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Si el documento o la apostilla se encuentran en un idioma distinto al castellano, deberán adjuntarse con su respectiva traducción oficial, debidamente firmada por traductor debidamente reconocido y legalizado según las normas vigentes.

8.9 Consecuencia de Incumplimiento Documental:

	La presentación de documentos extranjeros que no cumplan con la totalidad de las formalidades de apostilla, legalización o traducción oficial será causal de rechazo del perfil propuesto, sin que esto otorgue prórrogas en el cronograma de capacitación.
9	**OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA** **EL CONTRATISTA** se obliga irrevocablemente a cumplir con las siguientes disposiciones, cuyo desacatamiento será considerado incumplimiento contractual: 1. Diseñar contenidos temáticos de alta especialización para cada evento de formación, garantizando su total alineación con los requerimientos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, la intensidad horaria exigida y los cronogramas definidos por **EL MINISTERIO**. 2. Dar estricto y total cumplimiento a las condiciones, calidades y obligaciones establecidas en este Anexo Técnico y en el Pliego de Condiciones. 3. Radicar ante el supervisor, para su revisión y aprobación obligatoria, los contenidos programáticos detallados con una antelación mínima de **quince (15) días** al inicio de cada actividad. Ninguna capacitación podrá iniciar sin el aval escrito del supervisor. 4. Asegurar que el 100% de los contenidos académicos estén actualizados a la fecha de ejecución y sean de aplicación directa al contexto misional de la Unidad de Gestión General (UGG), integrando casos prácticos del sector defensa. 5. Implementar estrategias de enseñanza para adultos que trasciendan la cátedra magistral, obligándose al desarrollo de talleres, dinámicas de grupo, estudios de caso reales y proyectos aplicados que resulten en productos tangibles de fortalecimiento de competencias. 6. Garantizar en cada sesión sincrónica la presencia de un **Asistente de Apoyo Logístico** (distinto al docente), encargado exclusivamente de la gestión técnica de la plataforma, control de asistencia en tiempo real y soporte inmediato a los participantes para asegurar el flujo ininterrumpido de la sesión. 7. Entregar a cada funcionario (cuando aplique) previo al inicio de la sesión, el material didáctico digital necesario. Al finalizar el evento, deberá suministrar el repositorio completo de memorias académicas (grabaciones, guías y bibliografía) sin que esto genere costos adicionales. 8. Presentar, junto con los contenidos temáticos, el protocolo de control de asistencia digital que utilizará la plataforma, el cual debe permitir la generación de reportes de conexión exactos (ingreso/salida) por participante. 9. Radicar para aprobación del supervisor las hojas de vida del equipo docente con sus respectivos soportes de ley, con mínimo **quince (15) días calendario** de antelación al inicio de cada programa. 10. Suministrar plataformas para modalidad virtual sincrónica con capacidad mínima de **100 conexiones simultáneas**, garantizando ancho de banda redundante, estabilidad de la señal y soporte técnico 7/24 para los usuarios. 11. Expedir certificaciones de "Cursó y Aprobó" (para programas 40h) o "Asistencia" (para < 40h) dentro del mes siguiente a la terminación. La certificación está condicionada al cumplimiento del 80% de asistencia y a la aprobación de los estándares de evaluación. Quienes no cumplan el quórum solo recibirán memorias y constancia de participación. 12. Mantener inalterables los precios unitarios y globales ofertados durante toda la vigencia del contrato, asumiendo cualquier riesgo de fluctuación de costos operativos. 13. Entregar un informe final consolidado que incluya: cumplimiento de hitos, análisis de competencias adquiridas, resultados de la evaluación de impacto y recomendaciones estratégicas para futuros planes de capacitación. Este informe es requisito indispensable para la liquidación. 14. Remitir el contenido de cada programa para revisión final diez (10) días hábiles antes del inicio. **EL CONTRATISTA** está obligado a incorporar todos los ajustes y observaciones que el Ministerio solicite para garantizar la calidad del servicio. 15. Suscribir oportunamente las actas, documentos y facturación requerida por la Entidad, aceptando que los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.). 16. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las ofrecidas en la propuesta y las derivadas de las leyes de contratación estatal vigentes.
10	**PLAZO DE EJECUCIÓN** El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre del 2026

Bogotá D.C.,

Libia Hernandez Reyes

LIBIA HERNANDEZ REYES
Coordinadora Grupo de Asuntos Administrativos
y Desarrollo del Talento Humano
Dirección de Gestión del Talento Humano

ANEXO TÉCNICO
LOTE 4

Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se requiere contratar la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN NO FORMAL PARA LOS SERVIDORES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MDN"**, para la vigencia 2026.

Los programas de formación y capacitación no formal, las cuales pretenden desarrollar actividades que permitan generar conocimientos y fortalecer las competencias de los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

El objeto del contrato se encuentra clasificado en los siguientes códigos:

Código	Segmento	Familia	Clase
86101600	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional científica
86101700	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional no científica
86101705	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación administrativa
86101810	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación en habilidades personales
86111600	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Educación de adultos
86111500	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Servicios de aprendizaje a distancia
86132000	Servicios educativos y de formación	Servicios educativos especializados	Servicios de educación y capacitación en educación

LOTE 4

Lote No. 4. Habilidades Transversales y Relacionales	Redacción y ortografía técnicas y habilidades de expresión escrita.	CURSO	30	$ 27.094.330,00
	Enfoque de género y su aplicación en el sector defensa	CURSO	50	$ 30.922.400,00
Subtotal				**$ 58.016.730,00**

No.	CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	**CAPACITACIONES** **EL CONTRATISTA** se obliga a diseñar, ejecutar y evaluar de manera integral los programas de formación dirigidos a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Esta ejecución debe garantizar el cierre de brechas de conocimiento y el fortalecimiento de competencias transversales y específicas, bajo los siguientes estándares de exigencia: Las capacitaciones deberán estar rigurosamente alineadas con los objetivos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 y los marcos normativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en la dimensión de Talento Humano y los códigos de Integridad y Transparencia. Los contenidos deben diseñarse para impactar directamente en la mejora de los indicadores de gestión y desempeño institucional. **EL CONTRATISTA** deberá demostrar cómo la metodología propuesta garantiza que el conocimiento sea aplicable de forma inmediata a las funciones misionales de los participantes. Los programas no podrán ser estandarizados o genéricos; **EL CONTRATISTA** deberá realizar una actualización de contenidos previa a cada sesión para incorporar la normativa, jurisprudencia o avances técnicos vigentes a la fecha de ejecución en 2026.

La prestación del servicio debe cumplir con los criterios de excelencia académica exigidos por el Ministerio de Defensa Nacional, asegurando que los docentes asignados mantengan la calidad técnica y pedagógica evaluada durante el proceso de selección.

A continuación, se relacionan los ejes temáticos y programas que integran el Plan Institucional de Capacitación 2026 en relación con el lote, los cuales son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser modificados unilateralmente por **EL CONTRATISTA.**

EJE TEMATICO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD	TIPO DE CAPACITACIÓN	GRUPO	PERSONAS	HORAS	MODALIDAD	DEPENDENCIA
Eje 6. Habilidades y competencias	Redacción y ortografía técnicas y habilidades de expresión escrita	1. Ortografía y Normativa Actualizada 2. Redacción Técnica y Estilo Institucional 3. Habilidades de Expresión Escrita (Proyección de Documentos) 4. Revisión y Control de Calidad	CURSO	1	30	48	VIRTUAL	RELACIONES INTERNACIONALES CAPACIDADES
Eje 3. Mujeres, inclusión y diversidad	Enfoque de género y su aplicación en el sector defensa	Capacitación permitirá a los funcionarios incorporar la perspectiva de género en la instrucción y decisión de los procesos disciplinarios, garantizando actuaciones respetuosas de los derechos fundamentales y en concordancia con los estándares en materia de igualdad y no discriminación Capacitación integral para la Dirección de Seguridad Ciudadana en conceptos, teorías y herramientas aplicables a la realidad del territorio. **Multidimensionalidad de la VBG:** Reconocimiento de sus distintas formas (sexual, física, psicológica y económica) y cómo estas se agravan o exacerban en entornos de conflicto armado. **Enfoque Diferencial e Interseccional:** Identificación de impactos específicos en mujeres, niños/as, comunidades étnicas y población LGBTIQ+. **Análisis de Causas y Estructuras:** Comprensión de las raíces socioculturales de la violencia para diseñar estrategias efectivas de prevención y erradicación. **Transformación Social:** Uso del conocimiento para sensibilizar a la fuerza pública y fomentar la construcción de sociedades más justas e inclusivas.	CURSO	1	50	48	VIRTUAL	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO SEGURIDAD CIUDADANA

METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

EL CONTRATISTA deberá garantizar que cada proceso de formación se ejecute bajo un modelo constructivista y andragógico de vanguardia, diseñado específicamente para la educación de adultos en el sector público. El enfoque debe trascender la teoría, priorizando la transferencia efectiva de conocimiento al puesto de trabajo mediante, resolución de nodos críticos reales de la gestión pública, análisis profundo de escenarios específicos de la Unidad de Gestión General del MDN y desarrollo de productos o planes de acción que resuelvan necesidades del área de origen del participante.

Considerando el perfil técnico y profesional de los servidores, las capacitaciones no podrán ser de nivel básico o introductorio, a menos que el supervisor lo autorice. El contenido debe estar orientado a la alta especialización y actualización normativa/técnica, garantizando una alineación total con las políticas de gestión, desempeño y talento humano del Estado colombiano.

2 Las sesiones se realizarán en vivo a través de plataforma digital, asegurando interacción bidireccional permanente (audio y video) entre el docente y los estudiantes. EL CONTRATISTA deberá implementar herramientas de gamificación o interacción en línea que aseguren la participación activa y eviten la pasividad del receptor.

Previo al inicio de cada programa, **EL CONTRATISTA** radicará para aprobación de la supervisión el Protocolo de Estructuración Pedagógica, el cual debe contener de manera detallada y obligatoria:

- Nombre, intensidad horaria y nivel de especialidad.
- Hoja de vida del experto y soportes que acrediten idoneidad específica en el eje temático.
- Definición clara de las habilidades y destrezas que el servidor habrá desarrollado al finalizar el módulo.
- Desglose de ejes temáticos, subtemas y cronograma de sesiones.
- Descripción técnica de la actividad práctica que se utilizará para fijar cada conocimiento.
- Datos de contacto del responsable de soporte técnico y gestión administrativa del evento.
- Entrega de guías, lecturas, memorias y herramientas digitales de consulta permanente para los participantes (si aplica).

CERTIFICACIÓN

3.1 Requisitos para la Expedición de Certificados

EL CONTRATISTA tendrá la obligación inalienable de expedir y remitir de forma individualizada la certificación de aprobación o asistencia a cada participante, previa verificación del cumplimiento de los siguientes criterios concurrentes:

El participante deberá haber acreditado una permanencia y participación activa en al menos el ochenta por ciento (80%) de las sesiones virtuales sincrónicas programadas. EL CONTRATISTA es responsable de la trazabilidad mediante los reportes de conexión de la plataforma.

3 Para los programas con intensidad igual o superior a 40 horas, no bastará la asistencia; el participante deberá aprobar las evaluaciones o talleres prácticos definidos en la metodología con una calificación mínima satisfactoria.

3.2 Contenido Técnico del Certificado

Cada certificación debe ser entregada en formato digital (PDF con firma digital o código QR de verificación) y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre completo e identificación del servidor público.
2. Nombre específico de la capacitación y vigencia (2026).
3. Tipo de programa (Curso, Diplomado o Seminario).
4. Intensidad horaria total, discriminando horas de trabajo sincrónico y autónomo si aplica.
5. Logos institucionales de EL CONTRATISTA y, previa autorización, los del Ministerio de Defensa Nacional.
6. Fecha de expedición y registro de control interno del contratista.

	3.3 Término de Entrega y Reporte a la Entidad **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la entrega de las certificaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles tras la finalización de cada evento. Simultáneamente, deberá radicar ante el supervisor del contrato un listado consolidado en formato Excel que relacione a los servidores certificados, el cual servirá como soporte obligatorio para el trámite de pago de cada hito contractual.
4	**ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS CAPACITACIONES** **4.1. Régimen de Duración e Intensidad Horaria** La intensidad horaria de cada programa será la estipulada en la matriz técnica de este anexo, oscilando entre ocho (8) y ciento veinte (120) horas. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que cada hora académica ejecutada equivalga estrictamente a sesenta (60) minutos de instrucción efectiva. El incumplimiento en la intensidad horaria o la reducción de tiempos sin autorización previa será causal de no conformidad para el pago del hito correspondiente. **4.2. Modalidad Virtual Sincrónica de Alta Disponibilidad** La formación se ejecutará exclusivamente bajo la modalidad Virtual Sincrónica. **EL CONTRATISTA** se obliga a: Suministrar una plataforma robusta, propia o bajo su dominio técnico, que soporte la conexión simultánea de hasta 100 participantes sin degradación del servicio. Garantizar interacción bidireccional en tiempo real (audio y video) entre docentes y participantes. Prohibir la inclusión de personas ajenas al Ministerio de Defensa Nacional; la plataforma deberá contar con controles de acceso restringidos para personal autorizado. **4.3. Programación y Franjas Horarias Obligatorias** Los horarios definitivos serán establecidos por **EL MINISTERIO**, previa concertación del cronograma con el supervisor. **EL CONTRATISTA** debe garantizar disponibilidad total en las siguientes franjas: • Lunes a viernes: 07:00 a 09:00 horas y 16:00 a 18:00 horas. • Sábados: 08:00 a 12:00 horas. • Modificaciones: Cualquier ajuste en días o intensidades deberá formalizarse mediante acta suscrita con el supervisor, siempre que no afecte el plazo contractual ni la calidad técnica. **4.4. Gestión de Participantes y Quórum Mínimo** La Entidad gestionará la convocatoria y preinscripción. Cada grupo tendrá entre cinco (5) y cien (100) funcionarios. Sesiones con quórum inferior al mínimo: Si el número de asistentes confirmados es inferior a cinco (5), **EL CONTRATISTA** está obligado a ejecutar la sesión. Grabación y Entrega: En este escenario (o a solicitud del supervisor), la sesión deberá grabarse en alta definición y entregarse mediante enlace de descarga o repositorio digital al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores. El Ministerio se reserva el derecho de difundir dicho material internamente para garantizar el cumplimiento de las metas del PIC 2026. **4.5. Cronograma de Ejecución** **EL CONTRATISTA** deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un Cronograma Maestro de Capacitación. Las fechas de inicio y terminación de cada programa quedarán blindadas en dicho documento, y su alteración injustificada se considerará un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD** **5.1. Plataforma de Formación Virtual y Soporte** **EL CONTRATISTA** deberá proveer y administrar una infraestructura tecnológica de vanguardia que garantice la ejecución ininterrumpida de las sesiones. Esta solución debe cumplir con los siguientes estándares obligatorios:

	La plataforma debe soportar el acceso concurrente y estable del 100% de los usuarios inscritos, sin degradación en la calidad de audio o video, independientemente del volumen de participantes. Debe ser 100% compatible con dispositivos móviles (iOS y Android) y navegadores web estándar, garantizando una interfaz de usuario intuitiva. El acceso a la plataforma y sus herramientas complementarias no debe generar, bajo ninguna circunstancia, costos de licenciamiento, suscripción o cargos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos participantes. El sistema debe permitir la grabación íntegra de cada sesión en alta definición (HD) y facilitar su posterior descarga o consulta en diferido mediante repositorios seguros. **5.2. Garantía de conectividad y Continuidad del Servicio** Es responsabilidad exclusiva de **EL CONTRATISTA** asegurar una conexión a internet de alta velocidad y redundante para todo su equipo docente y técnico. Se debe garantizar la estabilidad de la transmisión durante la totalidad de la jornada programada. Cualquier interrupción debida a fallas técnicas del contratista o sus docentes deberá ser compensada mediante la reprogramación de la sesión, previa autorización del supervisor, sin costo adicional para la Entidad. **5.3. Alfabetización Digital y Soporte Técnico** **EL CONTRATISTA** deberá implementar una estrategia de transferencia de conocimiento para asegurar que todos los participantes dominen el uso de la plataforma. Esto incluye: • Suministro de guías rápidas o tutoriales en video. • Disponibilidad de un **Mesa de Ayuda técnica en tiempo real** durante cada sesión para resolver inconvenientes de acceso o interacción de los funcionarios. **5.4. Seguridad, Privacidad y Tratamiento de Datos** La infraestructura debe contar con protocolos de seguridad robustos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. **EL CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), asegurando que la información de los servidores públicos sea utilizada exclusivamente para los fines del contrato y no sea cedida, vendida o procesada por terceros. **5.5. Ayudas Pedagógicas Digitales** La plataforma debe integrar herramientas interactivas de calidad (tableros virtuales, salas de trabajo grupal, encuestas en vivo, gamificación) que actúen como facilitadores técnicos para la aprehensión del conocimiento y la eficiencia pedagógica.
6	**GESTIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS DE APRENDIZAJE** **6.1. Obligación de Suministro y Estándares de Calidad** **EL CONTRATISTA** deberá diseñar, producir y suministrar la totalidad de los recursos pedagógicos y materiales didácticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de cada programa. Los materiales deberán ser de autoría propia o contar con las licencias de uso respectivas, garantizando actualidad técnica, rigor académico y pertinencia frente al sector público. **6.2. Notificación de Excepciones** En el evento excepcional de que un programa, por su naturaleza estrictamente magistral, no requiera material de apoyo, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una justificación técnica por escrito con una antelación mínima de **quince (15) días** a la fecha de inicio. La supervisión del contrato se reserva la facultad de aceptar dicha justificación o exigir la elaboración de material complementario (guías de aplicación, cartillas digitales o resúmenes ejecutivos) sin que esto genere sobrecostos. **6.3. Gratuidad y Propiedad Intelectual** Bajo ninguna circunstancia la producción, acceso o descarga de los materiales generará costos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos. Al finalizar cada programa, los derechos de uso de los materiales y memorias se entenderán cedidos a la entidad para su consulta interna posterior. **6.4. Entrega de Memorias y Repositorio Digital** Una vez concluido cada proceso de formación, **EL CONTRATISTA** deberá formalizar la entrega de las memorias académicas al supervisor mediante los siguientes medios obligatorios:

	Un enlace de acceso permanente y organizado por carpetas que contenga las grabaciones de las sesiones (en formato MP4 HD), presentaciones, lecturas, bibliografía y herramientas prácticas. Una unidad de almacenamiento masivo (Estado Sólido o USB 3.0 de alta velocidad) con capacidad suficiente para albergar la totalidad de la información producida, debidamente rotulada y organizada cronológicamente. **6.5. Contenido Mínimo de las Memorias** Las memorias deberán incluir, como mínimo: 1. Copia de las presentaciones utilizadas por el docente. 2. Talleres, casos de estudio y ejercicios prácticos resueltos (modelos). 3. Bibliografía complementaria y enlaces de interés. 4. Resultados consolidados de las evaluaciones de aprendizaje aplicadas.
7	**SISTEMA DE REPORTES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO** **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de cada programa (curso, diplomado o seminario), un Expediente Técnico de Cierre que consolide los siguientes productos de manera detallada y profesional: **7.1. Informe Ejecutivo de Ejecución y Evidencia** Documento técnico que sintetice el desarrollo de la actividad, incluyendo: Capturas de pantalla de alta resolución que evidencien la participación activa, el uso de herramientas interactivas y la identidad de los docentes. Listados digitales definitivos, generados por la plataforma, que certifiquen el log de conexión (hora de ingreso y salida) de cada participante, garantizando la transparencia en el cumplimiento del 80% de asistencia exigido. **7.2. Informe de Satisfacción y Percepción del Usuario** Análisis estadístico y cualitativo de las encuestas aplicadas a los participantes, orientado a medir: Evaluación del docente, pertinencia de los contenidos y calidad de la plataforma tecnológica. Recolección de testimonios y sugerencias que evidencien cómo la formación impacta en su bienestar y mejoramiento de su condición laboral. **7.3. Informe Estadístico y Caracterización de la Población** Reporte analítico con datos tabulados y representaciones gráficas que discrimine la participación bajo los siguientes criterios: Desglose por sexo y rango de edad. Diferenciación técnica entre personal Civil y Uniformado. Detalle por dependencias y grupos de trabajo. **7.4. Evaluación de Transferencia y Aplicabilidad Laboral** Como factor crítico de éxito, el informe debe incluir un apartado sobre la proyección de aplicabilidad, donde se analice, a través de ejercicios prácticos o encuestas de salida, cómo el servidor público planea aplicar los conocimientos adquiridos en su ámbito laboral específico. **EL CONTRATISTA** debe aportar conclusiones sobre el cierre de brechas de competencia detectado. **7.5. Consecuencias de la No Entrega** La entrega extemporánea, incompleta o sin el rigor técnico de estos informes facultará a la supervisión para suspender el trámite de pago del hito respectivo, hasta tanto se subsanen las observaciones, sin que esto exonere al contratista de posibles sanciones por mora.
8	**IDONEIDAD Y REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO** **8.1. Director de Procesos de Formación** **EL CONTRATISTA** designará un Director de Procesos de Formación, quien actuará como el interlocutor estratégico y técnico de primer nivel ante el Ministerio de Defensa Nacional. Este perfil será el responsable integral de gestionar, coordinar y atender con celeridad todos los requerimientos, ajustes y necesidades operativas que se susciten durante la ejecución contractual, garantizando la alineación entre el programa académico y las expectativas institucionales.

8.2. Régimen de Sustitución y Calidad del Equipo Docente

Dada la naturaleza técnica y la alta especialidad de los servicios contratados, cualquier modificación en la nómina de personal docente ya sea por iniciativa de **EL CONTRATISTA** o a solicitud motivada del Ministerio deberá cumplir con el principio de equivalencia o superioridad. Es decir, el reemplazo debe acreditar perfiles académicos y de experiencia iguales o mayores a los exigidos originalmente.

El Ministerio de Defensa Nacional se reserva el derecho de exigir la remoción y sustitución inmediata de cualquier docente bajo las siguientes causales:

- Incumplimiento de Cronograma: Ausencia injustificada y reiterada a dos (2) o más sesiones programadas.
- Deficiencia en el Desempeño: Quejas recurrentes o de especial gravedad interpuestas por los discentes respecto al dominio temático, metodologías pedagógicas o habilidades comunicativas, independientemente de la modalidad (virtual sincrónica o presencial).

Nota 1: Ante la configuración de las causales anteriores, el relevo deberá ser inmediato para garantizar la continuidad y fluidez del proceso formativo sin detrimento de la calidad.

Nota 2: **EL CONTRATISTA** dispondrá de un término máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación del hecho o la solicitud de cambio, para remitir al supervisor del contrato los soportes documentales que acrediten la idoneidad del nuevo profesional.

8.3. Acreditación de Alta Calidad Institucional

Como garantía de excelencia académica, **EL CONTRATISTA** deberá aportar nuevamente al momento de la suscripción del contrato, el Acto Administrativo (Resolución) vigente expedido por el Ministerio de Educación Nacional que otorgue la Acreditación de Alta Calidad.

Dicha acreditación deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia y ejecución del contrato.

8.4. Perfiles Profesionales Requeridos

8.4.1. Director de Procesos de Formación

- Formación Académica: Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Ingeniería, Administración, Educación o Ciencias Sociales y Humanas. Deberá contar adicionalmente con título de posgrado a nivel de Maestría en los NBC mencionados.
- Experiencia: Acreditación de experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses en roles de dirección, gerencia o coordinación de proyectos educativos en instituciones de Educación Superior.
- Vinculación Previa: Deberá demostrar vínculo laboral, legal, reglamentario o de prestación de servicios con **EL CONTRATISTA** con anterioridad a la presentación de la propuesta.

Documentación: Con el acta de inicio, se entregará la hoja de vida con soportes y un cuadro resumen que detalle: títulos obtenidos, instituciones, años de experiencia total, tipo de vinculación y NBC correspondientes.

8.4.2. Equipo Docente Mínimo

Para cada módulo o capacitación, **EL CONTRATISTA** presentará docentes que cumplan con:

- Formación: Título profesional y de posgrado en la modalidad de especialización directamente relacionados con las temáticas específicas definidas en la matriz de capacitación del anexo técnico.
- Experiencia Específica: Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en el área temática a dictar. Asimismo, debe certificar experiencia docente específica de mínimo un (1) año, adquirida dentro de los últimos cinco (5) años previos al cierre del proceso de selección.

Procedimiento de Verificación: **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión los perfiles del equipo docente diez (10) días hábiles antes del inicio de cada ciclo formativo. Si el plazo venciere en día inhábil, la entrega se efectuará el día hábil siguiente.

8.5. Criterios de Validación de Experiencia Profesional

Para la validación de la experiencia, las certificaciones deberán contener de manera inequívoca:

1. Identificación de la entidad contratante y datos de contacto.
2. Identificación plena del profesional.
3. Descripción detallada de obligaciones, funciones o actividades desempeñadas.
4. Objeto contractual.
5. Términos de vigencia (día, mes y año de inicio y terminación).

	PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO DEBERÁ TENERSE EN CUENTA LO SIGUIENTE: a) Los trabajos deben haber sido realizados por la persona para la cual **EL CONTRATISTA** está aportando la acreditación de la experiencia y que dicha experiencia es la requerida para la ejecución del contrato. Así mismo, en los documentos aportados debe establecerse claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades. b) Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal requerido se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento. c) Para que sean consideradas válidas, las certificaciones deben acreditar la experiencia específica particular requerida, señalando de manera clara las actividades u obligaciones o funciones realizadas por el profesional propuesto. d) Para efectos del presente contrato, se entenderá que un (1) año corresponde a 360 días y un (1) mes a 30 días. e) De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto- Ley 019 de 012, la experiencia profesional será computada a partir de la terminación y la aprobación de materias correspondientes al respectivo pensum académico de educación superior, excepto en los casos de profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en los que dicha experiencia se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Lo anterior de conformidad con la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente. f) No se aceptará como experiencia valida del personal propuesto aquella que guarden relación con trabajos de asistencia académica o publicaciones. g) El Ministerio de Defensa Nacional determinará, de conformidad con este anexo técnico, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño solicitado y por lo tanto podrá solicitar a **EL CONTRATISTA** las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, este perfil deberá ser reemplazado. **8.6. Régimen de Incompatibilidades y Conflictos de Interés:** Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia en la ejecución, no podrán formar parte del equipo de trabajo (Director ni Docentes) aquellas personas que tengan contratos de prestación de servicios vigentes o que hayan suscrito contratos directamente con el Ministerio de Defensa Nacional para funciones que generen un conflicto de interés con el objeto del presente proceso. **EL CONTRATISTA** deberá verificar esta condición previa a la postulación de cada perfil. **8.7. Formalidad de Documentos Otorgados en el Exterior:** Todo soporte académico o de experiencia expedido fuera de Colombia deberá cumplir con los requisitos de ley para su validez en el territorio nacional: • Los documentos públicos deben contar con la Apostilla (Convenio de La Haya de 1961). Los documentos privados deberán legalizarse conforme a los artículos 251 del Código General del Proceso y 480 del Código de Comercio. • Se deberá dar estricto cumplimiento a la Resolución 1959 de 2020 (modificada por la Resolución 7943 de 2022) expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. • Si el documento o la apostilla se encuentran en un idioma distinto al castellano, deberán adjuntarse con su respectiva traducción oficial, debidamente firmada por traductor debidamente reconocido y legalizado según las normas vigentes. **8.9 Consecuencia de Incumplimiento Documental:** La presentación de documentos extranjeros que no cumplan con la totalidad de las formalidades de apostilla, legalización o traducción oficial será causal de rechazo del perfil propuesto, sin que esto otorgue prórrogas en el cronograma de capacitación.
9	**OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA** **EL CONTRATISTA** se obliga irrevocablemente a cumplir con las siguientes disposiciones, cuyo desacatamiento será considerado incumplimiento contractual: 1. Diseñar contenidos temáticos de alta especialización para cada evento de formación, garantizando su total alineación con los requerimientos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, la intensidad horaria exigida y los cronogramas definidos por **EL MINISTERIO**. 2. Dar estricto y total cumplimiento a las condiciones, calidades y obligaciones establecidas en este Anexo Técnico y en el Pliego de Condiciones. 3. Radicar ante el supervisor, para su revisión y aprobación obligatoria, los contenidos programáticos detallados con una antelación mínima de **quince (15) días** al inicio de cada actividad. Ninguna capacitación podrá iniciar sin el aval escrito del supervisor. 4. Asegurar que el 100% de los contenidos académicos estén actualizados a la fecha de ejecución y sean de aplicación directa al contexto misional de la Unidad de Gestión General (UGG), integrando casos prácticos del sector defensa.

	5. Implementar estrategias de enseñanza para adultos que trasciendan la cátedra magistral, obligándose al desarrollo de talleres, dinámicas de grupo, estudios de caso reales y proyectos aplicados que resulten en productos tangibles de fortalecimiento de competencias. 6. Garantizar en cada sesión sincrónica la presencia de un **Asistente de Apoyo Logístico** (distinto al docente), encargado exclusivamente de la gestión técnica de la plataforma, control de asistencia en tiempo real y soporte inmediato a los participantes para asegurar el flujo ininterrumpido de la sesión. 7. Entregar a cada funcionario (cuando aplique) previo al inicio de la sesión, el material didáctico digital necesario. Al finalizar el evento, deberá suministrar el repositorio completo de memorias académicas (grabaciones, guías y bibliografía) sin que esto genere costos adicionales. 8. Presentar, junto con los contenidos temáticos, el protocolo de control de asistencia digital que utilizará la plataforma, el cual debe permitir la generación de reportes de conexión exactos (ingreso/salida) por participante. 9. Radicar para aprobación del supervisor las hojas de vida del equipo docente con sus respectivos soportes de ley, con mínimo **quince (15) días calendario** de antelación al inicio de cada programa. 10. Suministrar plataformas para modalidad virtual sincrónica con capacidad mínima de **100 conexiones simultáneas**, garantizando ancho de banda redundante, estabilidad de la señal y soporte técnico 7/24 para los usuarios. 11. Expedir certificaciones de "Cursó y Aprobó" (para programas 40h) o "Asistencia" (para < 40h) dentro del mes siguiente a la terminación. La certificación está condicionada al cumplimiento del 80% de asistencia y a la aprobación de los estándares de evaluación. Quienes no cumplan el quórum solo recibirán memorias y constancia de participación. 12. Mantener inalterables los precios unitarios y globales ofertados durante toda la vigencia del contrato, asumiendo cualquier riesgo de fluctuación de costos operativos. 13. Entregar un informe final consolidado que incluya: cumplimiento de hitos, análisis de competencias adquiridas, resultados de la evaluación de impacto y recomendaciones estratégicas para futuros planes de capacitación. Este informe es requisito indispensable para la liquidación. 14. Remitir el contenido de cada programa para revisión final diez (10) días hábiles antes del inicio. **EL CONTRATISTA** está obligado a incorporar todos los ajustes y observaciones que el Ministerio solicite para garantizar la calidad del servicio. 15. Suscribir oportunamente las actas, documentos y facturación requerida por la Entidad, aceptando que los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.). 16. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las ofrecidas en la propuesta y las derivadas de las leyes de contratación estatal vigentes.
10	**PLAZO DE EJECUCIÓN** El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre del 2026

Bogotá D.C.,

Libia Hernandez Reyes

LIBIA HERNANDEZ REYES
Coordinadora Grupo de Asuntos Administrativos
y Desarrollo del Talento Humano
Dirección de Gestión del Talento Humano

ANEXO TÉCNICO
LOTE 5

Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se requiere contratar la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN NO FORMAL PARA LOS SERVIDORES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MDN"**, para la vigencia 2026.

Los programas de formación y capacitación no formal, las cuales pretenden desarrollar actividades que permitan generar conocimientos y fortalecer las competencias de los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

El objeto del contrato se encuentra clasificado en los siguientes códigos:

Código	Segmento	Familia	Clase
86101600	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional científica
86101700	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional no científica
86101705	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación administrativa
86101810	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación en habilidades personales
86111600	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Educación de adultos
86111500	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Servicios de aprendizaje a distancia
86132000	Servicios educativos y de formación	Servicios educativos especializados	Servicios de educación y capacitación en educación

LOTE 5

Lote No. 5. Finanzas y Logística	Actualización tributaria	SEMINARIO	15	$ 6.537.309,00
	Gerencia de enfoque de mantenimiento: enfoque de gestión para la productividad	DIPLOMADO	10	$ 47.023.253,00
Subtotal				**$ 53.560.562,00**

No.	CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
	CAPACITACIONES **EL CONTRATISTA** se obliga a diseñar, ejecutar y evaluar de manera integral los programas de formación dirigidos a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Esta ejecución debe garantizar el cierre de brechas de conocimiento y el fortalecimiento de competencias transversales y específicas, bajo los siguientes estándares de exigencia:
1	Las capacitaciones deberán estar rigurosamente alineadas con los objetivos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 y los marcos normativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en la dimensión de Talento Humano y los códigos de Integridad y Transparencia. Los contenidos deben diseñarse para impactar directamente en la mejora de los indicadores de gestión y desempeño institucional. **EL CONTRATISTA** deberá demostrar cómo la metodología propuesta garantiza que el conocimiento sea aplicable de forma inmediata a las funciones misionales de los participantes.

Los programas no podrán ser estandarizados o genéricos; **EL CONTRATISTA** deberá realizar una actualización de contenidos previa a cada sesión para incorporar la normativa, jurisprudencia o avances técnicos vigentes a la fecha de ejecución en 2026.

La prestación del servicio debe cumplir con los criterios de excelencia académica exigidos por el Ministerio de Defensa Nacional, asegurando que los docentes asignados mantengan la calidad técnica y pedagógica evaluada durante el proceso de selección.

A continuación, se relacionan los ejes temáticos y programas que integran el Plan Institucional de Capacitación 2026 en relación con el lote, los cuales son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser modificados unilateralmente por **EL CONTRATISTA.**

EJE TEMATICO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD	TIPO DE CAPACITACIÓN	GRUPO	PERSONAS	HORAS	MODALIDAD	DEPENDENCIA
je 6. Habilidades y competencias	Actualización tributaria	1. Normatividad y Marco Legal Vigente Estudio detallado de las reformas tributarias más recientes para asegurar que el trámite de pagos no se base en leyes obsoletas. 2. Liquidación Técnica de Impuestos y Tasas Procedimientos exactos para el cálculo de los diferentes impuestos que aplican a las solicitudes de pago de la entidad. 3. Régimen de Retenciones en la Fuente Criterios específicos para la correcta aplicación de retenciones (IVA, ICA, Renta, etc.) según el tipo de contrato, proveedor o servicio. 4. Verificación y Auditoría de Soportes Documentales Protocolos para validar que la información y los documentos que respaldan el pago sean veraces y cumplan con los requisitos de ley. 5. Mitigación de Riesgos y Sanciones Tributarias Identificación de errores comunes en los trámites financieros que podrían generar multas o requerimientos por parte de los entes de control.	SEMINARIO	1	15	8	VIRTUAL	FINANZAS
Eje 4. Transformación digital y cibercultura	Gerencia de enfoque de mantenimiento: enfoque de gestión para la productividad	Gerencia de enfoque de mantenimiento: enfoque de gestión para la productividad	DIPLOMADO	1	10	120	VIRTUAL	LOGISTICA

2

METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

EL CONTRATISTA deberá garantizar que cada proceso de formación se ejecute bajo un modelo constructivista y andragógico de vanguardia, diseñado específicamente para la educación de adultos en el sector público. El enfoque debe trascender la teoría, priorizando la transferencia efectiva de conocimiento al puesto de trabajo mediante, resolución de nodos críticos reales de la gestión pública, análisis profundo de escenarios específicos de la Unidad de Gestión General del MDN y desarrollo de productos o planes de acción que resuelvan necesidades del área de origen del participante.

Considerando el perfil técnico y profesional de los servidores, las capacitaciones no podrán ser de nivel básico o introductorio, a menos que el supervisor lo autorice. El contenido debe estar orientado a la alta especialización y actualización normativa/técnica, garantizando una alineación total con las políticas de gestión, desempeño y talento humano del Estado colombiano.

Las sesiones se realizarán en vivo a través de plataforma digital, asegurando interacción bidireccional permanente (audio y video) entre el docente y los estudiantes. EL CONTRATISTA deberá implementar herramientas de gamificación o interacción en línea que aseguren la participación activa y eviten la pasividad del receptor.

Previo al inicio de cada programa, **EL CONTRATISTA** radicará para aprobación de la supervisión el Protocolo de Estructuración Pedagógica, el cual debe contener de manera detallada y obligatoria:

- Nombre, intensidad horaria y nivel de especialidad.
- Hoja de vida del experto y soportes que acrediten idoneidad específica en el eje temático.
- Definición clara de las habilidades y destrezas que el servidor habrá desarrollado al finalizar el módulo.
- Desglose de ejes temáticos, subtemas y cronograma de sesiones.
- Descripción técnica de la actividad práctica que se utilizará para fijar cada conocimiento.
- Datos de contacto del responsable de soporte técnico y gestión administrativa del evento.
- Entrega de guías, lecturas, memorias y herramientas digitales de consulta permanente para los participantes (si aplica).

3

CERTIFICACIÓN

3.1 Requisitos para la Expedición de Certificados

EL CONTRATISTA tendrá la obligación inalienable de expedir y remitir de forma individualizada la certificación de aprobación o asistencia a cada participante, previa verificación del cumplimiento de los siguientes criterios concurrentes:

El participante deberá haber acreditado una permanencia y participación activa en al menos el ochenta por ciento (80%) de las sesiones virtuales sincrónicas programadas. EL CONTRATISTA es responsable de la trazabilidad mediante los reportes de conexión de la plataforma.

Para los programas con intensidad igual o superior a 40 horas, no bastará la asistencia; el participante deberá aprobar las evaluaciones o talleres prácticos definidos en la metodología con una calificación mínima satisfactoria.

3.2 Contenido Técnico del Certificado

Cada certificación debe ser entregada en formato digital (PDF con firma digital o código QR de verificación) y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre completo e identificación del servidor público.
2. Nombre específico de la capacitación y vigencia (2026).

	3. Tipo de programa (Curso, Diplomado o Seminario). 4. Intensidad horaria total, discriminando horas de trabajo sincrónico y autónomo si aplica. 5. Logos institucionales de EL CONTRATISTA y, previa autorización, los del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Fecha de expedición y registro de control interno del contratista. **3.3 Término de Entrega y Reporte a la Entidad** **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la entrega de las certificaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles tras la finalización de cada evento. Simultáneamente, deberá radicar ante el supervisor del contrato un listado consolidado en formato Excel que relacione a los servidores certificados, el cual servirá como soporte obligatorio para el trámite de pago de cada hito contractual.
4	**ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS CAPACITACIONES** **4.1. Régimen de Duración e Intensidad Horaria** La intensidad horaria de cada programa será la estipulada en la matriz técnica de este anexo, oscilando entre ocho (8) y ciento veinte (120) horas. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que cada hora académica ejecutada equivalga estrictamente a sesenta (60) minutos de instrucción efectiva. El incumplimiento en la intensidad horaria o la reducción de tiempos sin autorización previa será causal de no conformidad para el pago del hito correspondiente. **4.2. Modalidad Virtual Sincrónica de Alta Disponibilidad** La formación se ejecutará exclusivamente bajo la modalidad Virtual Sincrónica. **EL CONTRATISTA** se obliga a: Suministrar una plataforma robusta, propia o bajo su dominio técnico, que soporte la conexión simultánea de hasta 100 participantes sin degradación del servicio. Garantizar interacción bidireccional en tiempo real (audio y video) entre docentes y participantes. Prohibir la inclusión de personas ajenas al Ministerio de Defensa Nacional; la plataforma deberá contar con controles de acceso restringidos para personal autorizado. **4.3. Programación y Franjas Horarias Obligatorias** Los horarios definitivos serán establecidos por **EL MINISTERIO**, previa concertación del cronograma con el supervisor. **EL CONTRATISTA** debe garantizar disponibilidad total en las siguientes franjas: • Lunes a viernes: 07:00 a 09:00 horas y 16:00 a 18:00 horas. • Sábados: 08:00 a 12:00 horas. • Modificaciones: Cualquier ajuste en días o intensidades deberá formalizarse mediante acta suscrita con el supervisor, siempre que no afecte el plazo contractual ni la calidad técnica. **4.4. Gestión de Participantes y Quórum Mínimo** La Entidad gestionará la convocatoria y preinscripción. Cada grupo tendrá entre cinco (5) y cien (100) funcionarios. Sesiones con quórum inferior al mínimo: Si el número de asistentes confirmados es inferior a cinco (5), **EL CONTRATISTA** está obligado a ejecutar la sesión. Grabación y Entrega: En este escenario (o a solicitud del supervisor), la sesión deberá grabarse en alta definición y entregarse mediante enlace de descarga o repositorio digital al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores. El Ministerio se reserva el derecho de difundir dicho material internamente para garantizar el cumplimiento de las metas del PIC 2026. **4.5. Cronograma de Ejecución** **EL CONTRATISTA** deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un Cronograma Maestro de Capacitación. Las fechas de inicio y terminación de cada programa quedarán blindadas en dicho documento, y su alteración injustificada se considerará un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD** **5.1. Plataforma de Formación Virtual y Soporte**

	EL CONTRATISTA deberá proveer y administrar una infraestructura tecnológica de vanguardia que garantice la ejecución ininterrumpida de las sesiones. Esta solución debe cumplir con los siguientes estándares obligatorios: La plataforma debe soportar el acceso concurrente y estable del 100% de los usuarios inscritos, sin degradación en la calidad de audio o video, independientemente del volumen de participantes. Debe ser 100% compatible con dispositivos móviles (iOS y Android) y navegadores web estándar, garantizando una interfaz de usuario intuitiva. El acceso a la plataforma y sus herramientas complementarias no debe generar, bajo ninguna circunstancia, costos de licenciamiento, suscripción o cargos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos participantes. El sistema debe permitir la grabación íntegra de cada sesión en alta definición (HD) y facilitar su posterior descarga o consulta en diferido mediante repositorios seguros. **5.2. Garantía de conectividad y Continuidad del Servicio** Es responsabilidad exclusiva de **EL CONTRATISTA** asegurar una conexión a internet de alta velocidad y redundante para todo su equipo docente y técnico. Se debe garantizar la estabilidad de la transmisión durante la totalidad de la jornada programada. Cualquier interrupción debida a fallas técnicas del contratista o sus docentes deberá ser compensada mediante la reprogramación de la sesión, previa autorización del supervisor, sin costo adicional para la Entidad. **5.3. Alfabetización Digital y Soporte Técnico** **EL CONTRATISTA** deberá implementar una estrategia de transferencia de conocimiento para asegurar que todos los participantes dominen el uso de la plataforma. Esto incluye: • Suministro de guías rápidas o tutoriales en video. • Disponibilidad de un **Mesa de Ayuda técnica en tiempo real** durante cada sesión para resolver inconvenientes de acceso o interacción de los funcionarios. **5.4. Seguridad, Privacidad y Tratamiento de Datos** La infraestructura debe contar con protocolos de seguridad robustos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. **EL CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), asegurando que la información de los servidores públicos sea utilizada exclusivamente para los fines del contrato y no sea cedida, vendida o procesada por terceros. **5.5. Ayudas Pedagógicas Digitales** La plataforma debe integrar herramientas interactivas de calidad (tableros virtuales, salas de trabajo grupal, encuestas en vivo, gamificación) que actúen como facilitadores técnicos para la aprehensión del conocimiento y la eficiencia pedagógica.
6	**GESTIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS DE APRENDIZAJE** **6.1. Obligación de Suministro y Estándares de Calidad** **EL CONTRATISTA** deberá diseñar, producir y suministrar la totalidad de los recursos pedagógicos y materiales didácticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de cada programa. Los materiales deberán ser de autoría propia o contar con las licencias de uso respectivas, garantizando actualidad técnica, rigor académico y pertinencia frente al sector público. **6.2. Notificación de Excepciones** En el evento excepcional de que un programa, por su naturaleza estrictamente magistral, no requiera material de apoyo, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una justificación técnica por escrito con una antelación mínima de **quince (15) días** a la fecha de inicio. La supervisión del contrato se reserva la facultad de aceptar dicha justificación o exigir la elaboración de material complementario (guías de aplicación, cartillas digitales o resúmenes ejecutivos) sin que esto genere sobrecostos. **6.3. Gratuidad y Propiedad Intelectual** Bajo ninguna circunstancia la producción, acceso o descarga de los materiales generará costos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos. Al finalizar cada programa, los derechos de uso de los materiales y memorias se entenderán cedidos a la entidad para su consulta interna posterior. **6.4. Entrega de Memorias y Repositorio Digital**

	Una vez concluido cada proceso de formación, **EL CONTRATISTA** deberá formalizar la entrega de las memorias académicas al supervisor mediante los siguientes medios obligatorios: Un enlace de acceso permanente y organizado por carpetas que contenga las grabaciones de las sesiones (en formato MP4 HD), presentaciones, lecturas, bibliografía y herramientas prácticas. Una unidad de almacenamiento masivo (Estado Sólido o USB 3.0 de alta velocidad) con capacidad suficiente para albergar la totalidad de la información producida, debidamente rotulada y organizada cronológicamente. **6.5. Contenido Mínimo de las Memorias** Las memorias deberán incluir, como mínimo: 1. Copia de las presentaciones utilizadas por el docente. 2. Talleres, casos de estudio y ejercicios prácticos resueltos (modelos). 3. Bibliografía complementaria y enlaces de interés. 4. Resultados consolidados de las evaluaciones de aprendizaje aplicadas.
7	**SISTEMA DE REPORTES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO** **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de cada programa (curso, diplomado o seminario), un Expediente Técnico de Cierre que consolide los siguientes productos de manera detallada y profesional: **7.1. Informe Ejecutivo de Ejecución y Evidencia** Documento técnico que sintetice el desarrollo de la actividad, incluyendo: Capturas de pantalla de alta resolución que evidencien la participación activa, el uso de herramientas interactivas y la identidad de los docentes. Listados digitales definitivos, generados por la plataforma, que certifiquen el log de conexión (hora de ingreso y salida) de cada participante, garantizando la transparencia en el cumplimiento del 80% de asistencia exigido. **7.2. Informe de Satisfacción y Percepción del Usuario** Análisis estadístico y cualitativo de las encuestas aplicadas a los participantes, orientado a medir: Evaluación del docente, pertinencia de los contenidos y calidad de la plataforma tecnológica. Recolección de testimonios y sugerencias que evidencien cómo la formación impacta en su bienestar y mejoramiento de su condición laboral. **7.3. Informe Estadístico y Caracterización de la Población** Reporte analítico con datos tabulados y representaciones gráficas que discrimine la participación bajo los siguientes criterios: Desglose por sexo y rango de edad. Diferenciación técnica entre personal Civil y Uniformado. Detalle por dependencias y grupos de trabajo. **7.4. Evaluación de Transferencia y Aplicabilidad Laboral** Como factor crítico de éxito, el informe debe incluir un apartado sobre la proyección de aplicabilidad, donde se analice, a través de ejercicios prácticos o encuestas de salida, cómo el servidor público planea aplicar los conocimientos adquiridos en su ámbito laboral específico. **EL CONTRATISTA** debe aportar conclusiones sobre el cierre de brechas de competencia detectado. **7.5. Consecuencias de la No Entrega** La entrega extemporánea, incompleta o sin el rigor técnico de estos informes facultará a la supervisión para suspender el trámite de pago del hito respectivo, hasta tanto se subsanen las observaciones, sin que esto exonere al contratista de posibles sanciones por mora.
8	**IDONEIDAD Y REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO** **8.1. Director de Procesos de Formación**

EL CONTRATISTA designará un Director de Procesos de Formación, quien actuará como el interlocutor estratégico y técnico de primer nivel ante el Ministerio de Defensa Nacional. Este perfil será el responsable integral de gestionar, coordinar y atender con celeridad todos los requerimientos, ajustes y necesidades operativas que se susciten durante la ejecución contractual, garantizando la alineación entre el programa académico y las expectativas institucionales.

8.2. Régimen de Sustitución y Calidad del Equipo Docente

Dada la naturaleza técnica y la alta especialidad de los servicios contratados, cualquier modificación en la nómina de personal docente ya sea por iniciativa de **EL CONTRATISTA** o a solicitud motivada del Ministerio deberá cumplir con el principio de equivalencia o superioridad. Es decir, el reemplazo debe acreditar perfiles académicos y de experiencia iguales o mayores a los exigidos originalmente.

El Ministerio de Defensa Nacional se reserva el derecho de exigir la remoción y sustitución inmediata de cualquier docente bajo las siguientes causales:

- Incumplimiento de Cronograma: Ausencia injustificada y reiterada a dos (2) o más sesiones programadas.
- Deficiencia en el Desempeño: Quejas recurrentes o de especial gravedad interpuestas por los discentes respecto al dominio temático, metodologías pedagógicas o habilidades comunicativas, independientemente de la modalidad (virtual sincrónica o presencial).

Nota 1: Ante la configuración de las causales anteriores, el relevo deberá ser inmediato para garantizar la continuidad y fluidez del proceso formativo sin detrimento de la calidad.

Nota 2: **EL CONTRATISTA** dispondrá de un término máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación del hecho o la solicitud de cambio, para remitir al supervisor del contrato los soportes documentales que acrediten la idoneidad del nuevo profesional.

8.3. Acreditación de Alta Calidad Institucional

Como garantía de excelencia académica, **EL CONTRATISTA** deberá aportar nuevamente al momento de la suscripción del contrato, el Acto Administrativo (Resolución) vigente expedido por el Ministerio de Educación Nacional que otorgue la Acreditación de Alta Calidad.

Dicha acreditación deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia y ejecución del contrato.

8.4. Perfiles Profesionales Requeridos

8.4.1. Director de Procesos de Formación

- Formación Académica: Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Ingeniería, Administración, Educación o Ciencias Sociales y Humanas. Deberá contar adicionalmente con título de posgrado a nivel de Maestría en los NBC mencionados.
- Experiencia: Acreditación de experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses en roles de dirección, gerencia o coordinación de proyectos educativos en instituciones de Educación Superior.
- Vinculación Previa: Deberá demostrar vínculo laboral, legal, reglamentario o de prestación de servicios con **EL CONTRATISTA** con anterioridad a la presentación de la propuesta.

Documentación: Con el acta de inicio, se entregará la hoja de vida con soportes y un cuadro resumen que detalle: títulos obtenidos, instituciones, años de experiencia total, tipo de vinculación y NBC correspondientes.

8.4.2. Equipo Docente Mínimo

Para cada módulo o capacitación**, EL CONTRATISTA** presentará docentes que cumplan con:

- Formación: Título profesional y de posgrado en la modalidad de especialización directamente relacionados con las temáticas específicas definidas en la matriz de capacitación del anexo técnico.
- Experiencia Específica: Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en el área temática a dictar. Asimismo, debe certificar experiencia docente específica de mínimo un (1) año, adquirida dentro de los últimos cinco (5) años previos al cierre del proceso de selección.

Procedimiento de Verificación: **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión los perfiles del equipo docente diez (10) días hábiles antes del inicio de cada ciclo formativo. Si el plazo venciere en día inhábil, la entrega se efectuará el día hábil siguiente.

8.5. Criterios de Validación de Experiencia Profesional

Para la validación de la experiencia, las certificaciones deberán contener de manera inequívoca:

	1. Identificación de la entidad contratante y datos de contacto. 2. Identificación plena del profesional. 3. Descripción detallada de obligaciones, funciones o actividades desempeñadas. 4. Objeto contractual. 5. Términos de vigencia (día, mes y año de inicio y terminación). **PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO DEBERÁ TENERSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:** a) Los trabajos deben haber sido realizados por la persona para la cual **EL CONTRATISTA** está aportando la acreditación de la experiencia y que dicha experiencia es la requerida para la ejecución del contrato. Así mismo, en los documentos aportados debe establecerse claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades. b) Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal requerido se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento. c) Para que sean consideradas válidas, las certificaciones deben acreditar la experiencia específica particular requerida, señalando de manera clara las actividades u obligaciones o funciones realizadas por el profesional propuesto. d) Para efectos del presente contrato, se entenderá que un (1) año corresponde a 360 días y un (1) mes a 30 días. e) De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto- Ley 019 de 012, la experiencia profesional será computada a partir de la terminación y la aprobación de materias correspondientes al respectivo pensum académico de educación superior, excepto en los casos de profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en los que dicha experiencia se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Lo anterior de conformidad con la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente. f) No se aceptará como experiencia valida del personal propuesto aquella que guarden relación con trabajos de asistencia académica o publicaciones. g) El Ministerio de Defensa Nacional determinará, de conformidad con este anexo técnico, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño solicitado y por lo tanto podrá solicitar a **EL CONTRATISTA** las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, este perfil deberá ser reemplazado. **8.6. Régimen de Incompatibilidades y Conflictos de Interés:** Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia en la ejecución, no podrán formar parte del equipo de trabajo (Director ni Docentes) aquellas personas que tengan contratos de prestación de servicios vigentes o que hayan suscrito contratos directamente con el Ministerio de Defensa Nacional para funciones que generen un conflicto de interés con el objeto del presente proceso. **EL CONTRATISTA** deberá verificar esta condición previa a la postulación de cada perfil. **8.7. Formalidad de Documentos Otorgados en el Exterior:** Todo soporte académico o de experiencia expedido fuera de Colombia deberá cumplir con los requisitos de ley para su validez en el territorio nacional: • Los documentos públicos deben contar con la Apostilla (Convenio de La Haya de 1961). Los documentos privados deberán legalizarse conforme a los artículos 251 del Código General del Proceso y 480 del Código de Comercio. • Se deberá dar estricto cumplimiento a la Resolución 1959 de 2020 (modificada por la Resolución 7943 de 2022) expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. • Si el documento o la apostilla se encuentran en un idioma distinto al castellano, deberán adjuntarse con su respectiva traducción oficial, debidamente firmada por traductor debidamente reconocido y legalizado según las normas vigentes. **8.9 Consecuencia de Incumplimiento Documental:** La presentación de documentos extranjeros que no cumplan con la totalidad de las formalidades de apostilla, legalización o traducción oficial será causal de rechazo del perfil propuesto, sin que esto otorgue prórrogas en el cronograma de capacitación.
9	**OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA** **EL CONTRATISTA** se obliga irrevocablemente a cumplir con las siguientes disposiciones, cuyo desacatamiento será considerado incumplimiento contractual: 1. Diseñar contenidos temáticos de alta especialización para cada evento de formación, garantizando su total alineación con los requerimientos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, la intensidad horaria exigida y los cronogramas definidos por **EL MINISTERIO**. 2. Dar estricto y total cumplimiento a las condiciones, calidades y obligaciones establecidas en este Anexo Técnico y en el Pliego de Condiciones.

	3. Radicar ante el supervisor, para su revisión y aprobación obligatoria, los contenidos programáticos detallados con una antelación mínima de **quince (15) días** al inicio de cada actividad. Ninguna capacitación podrá iniciar sin el aval escrito del supervisor. 4. Asegurar que el 100% de los contenidos académicos estén actualizados a la fecha de ejecución y sean de aplicación directa al contexto misional de la Unidad de Gestión General (UGG), integrando casos prácticos del sector defensa. 5. Implementar estrategias de enseñanza para adultos que trasciendan la cátedra magistral, obligándose al desarrollo de talleres, dinámicas de grupo, estudios de caso reales y proyectos aplicados que resulten en productos tangibles de fortalecimiento de competencias. 6. Garantizar en cada sesión sincrónica la presencia de un **Asistente de Apoyo Logístico** (distinto al docente), encargado exclusivamente de la gestión técnica de la plataforma, control de asistencia en tiempo real y soporte inmediato a los participantes para asegurar el flujo ininterrumpido de la sesión. 7. Entregar a cada funcionario (cuando aplique) previo al inicio de la sesión, el material didáctico digital necesario. Al finalizar el evento, deberá suministrar el repositorio completo de memorias académicas (grabaciones, guías y bibliografía) sin que esto genere costos adicionales. 8. Presentar, junto con los contenidos temáticos, el protocolo de control de asistencia digital que utilizará la plataforma, el cual debe permitir la generación de reportes de conexión exactos (ingreso/salida) por participante. 9. Radicar para aprobación del supervisor las hojas de vida del equipo docente con sus respectivos soportes de ley, con mínimo **quince (15) días calendario** de antelación al inicio de cada programa. 10. Suministrar plataformas para modalidad virtual sincrónica con capacidad mínima de **100 conexiones simultáneas**, garantizando ancho de banda redundante, estabilidad de la señal y soporte técnico 7/24 para los usuarios. 11. Expedir certificaciones de "Cursó y Aprobó" (para programas 40h) o "Asistencia" (para < 40h) dentro del mes siguiente a la terminación. La certificación está condicionada al cumplimiento del 80% de asistencia y a la aprobación de los estándares de evaluación. Quienes no cumplan el quórum solo recibirán memorias y constancia de participación. 12. Mantener inalterables los precios unitarios y globales ofertados durante toda la vigencia del contrato, asumiendo cualquier riesgo de fluctuación de costos operativos. 13. Entregar un informe final consolidado que incluya: cumplimiento de hitos, análisis de competencias adquiridas, resultados de la evaluación de impacto y recomendaciones estratégicas para futuros planes de capacitación. Este informe es requisito indispensable para la liquidación. 14. Remitir el contenido de cada programa para revisión final diez (10) días hábiles antes del inicio. **EL CONTRATISTA** está obligado a incorporar todos los ajustes y observaciones que el Ministerio solicite para garantizar la calidad del servicio. 15. Suscribir oportunamente las actas, documentos y facturación requerida por la Entidad, aceptando que los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.). 16. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las ofrecidas en la propuesta y las derivadas de las leyes de contratación estatal vigentes.
10	**PLAZO DE EJECUCIÓN** El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre del 2026

Bogotá D.C.,

Libia Hernández Reyes

LIBIA HERNANDEZ REYES
Coordinadora Grupo de Asuntos Administrativos
y Desarrollo del Talento Humano
Dirección de Gestión del Talento Humano

ANEXO TÉCNICO
LOTE 6

Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, se requiere contratar la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN NO FORMAL PARA LOS SERVIDORES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MDN"**, para la vigencia 2026.

Los programas de formación y capacitación no formal, las cuales pretenden desarrollar actividades que permitan generar conocimientos y fortalecer las competencias de los funcionarios de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

El objeto del contrato se encuentra clasificado en los siguientes códigos:

Código	Segmento	Familia	Clase
86101600	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional científica
86101700	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Servicios de capacitación vocacional no científica
86101705	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación administrativa
86101810	Servicios educativos y de formación	Formación Profesional	Capacitación en habilidades personales
86111600	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Educación de adultos
86111500	Servicios educativos y de formación	Sistemas Educativos Alternativos	Servicios de aprendizaje a distancia
86132000	Servicios educativos y de formación	Servicios educativos especializados	Servicios de educación y capacitación en educación

LOTE 6

Lote No. 6. Salud y Bienestar	Economía de la Salud con Énfasis en Farmaco economía y Valor en Salud	CURSO	5	$ 20.208.807,00
	Valor en salud	CURSO	10	$ 21.662.600,00
	Gestión de Proyectos de Bienestar	DIPLOMADO	10	$ 48.189.920,00
Subtotal				**$ 90.061.327,00**

No.	CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	**CAPACITACIONES** **EL CONTRATISTA** se obliga a diseñar, ejecutar y evaluar de manera integral los programas de formación dirigidos a los servidores públicos de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Esta ejecución debe garantizar el cierre de brechas de conocimiento y el fortalecimiento de competencias transversales y específicas, bajo los siguientes estándares de exigencia: Las capacitaciones deberán estar rigurosamente alineadas con los objetivos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 y los marcos normativos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en la dimensión de Talento Humano y los códigos de Integridad y Transparencia. Los contenidos deben diseñarse para impactar directamente en la mejora de los indicadores de gestión y desempeño institucional. **EL CONTRATISTA** deberá demostrar cómo la metodología propuesta garantiza que el conocimiento sea aplicable de forma inmediata a las funciones misionales de los participantes. Los programas no podrán ser estandarizados o genéricos; **EL CONTRATISTA** deberá realizar una actualización de contenidos previa a cada sesión para incorporar la normativa, jurisprudencia o avances técnicos vigentes a la fecha de ejecución en 2026.

La prestación del servicio debe cumplir con los criterios de excelencia académica exigidos por el Ministerio de Defensa Nacional, asegurando que los docentes asignados mantengan la calidad técnica y pedagógica evaluada durante el proceso de selección.

A continuación, se relacionan los ejes temáticos y programas que integran el Plan Institucional de Capacitación 2026 en relación con el lote, los cuales son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser modificados unilateralmente por **EL CONTRATISTA.**

EJE TEMATICO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD	TIPO DE CAPACITACIÓN	GRUPO	PERSONAS	HORAS	MODALIDAD	DEPENDENCIA
Eje 6. Habilidades y competencias	Gestión de Proyectos de Bienestar	Gestión de Proyectos de Bienestar, orientado a proporcionar herramientas teóricas y prácticas que permitan planificar, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de bienestar con un enfoque estratégico. El fortalecimiento de estas competencias contribuirá a optimizar los recursos disponibles, a implementar buenas prácticas en la administración de programas y a medir su impacto en los equipos de trabajo y en la organización en general.	DIPLOMADO	1	10	120	VIRTUAL	BIENESTAR
Eje 6. Habilidades y competencias	Valor en Salud	Valor en Salud	CURSO	1	10	48	VIRTUAL	BIENESTAR
Eje 6. Habilidades y competencias	Economía de la Salud con Énfasis en Farmaco economía y Valor en Salud	Comprensión de la Economía de la Salud como disciplina que estudia cómo se producen, distribuyen y consumen los servicios sanitarios. Uso del concepto de costo de oportunidad (el valor de lo que se sacrifica al elegir una opción sobre otra) para fundamentar decisiones difíciles. Dinámica del Mercado de Salud - Análisis de la oferta y demanda específica del sector, donde el paciente no suele ser quien paga directamente y el médico actúa como agente decisor. Identificación de fallas de mercado, como la asimetría de información y las externalidades, que justifican la necesidad de regulación. Herramientas para la Toma de Decisiones - Introducción a la Evaluación Económica (costo-beneficio, costo-efectividad) como método para priorizar tecnologías y tratamientos médicos. Uso de la Evaluación de Tecnologías en Salud (ETS) para reducir la incertidumbre y justificar inversiones con base en evidencia. El Papel del Estado y la Regulación - Importancia de la intervención gubernamental para corregir desigualdades y asegurar que el bienestar llegue a toda la sociedad. Estrategias de financiamiento público eficiente para alcanzar metas de cobertura universal.	CURSO	1	5	48	VIRTUAL	BIENESTAR

METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

EL CONTRATISTA deberá garantizar que cada proceso de formación se ejecute bajo un modelo constructivista y andragógico de vanguardia, diseñado específicamente para la educación de adultos en el sector público. El enfoque debe trascender la teoría, priorizando la transferencia efectiva de conocimiento al puesto de trabajo mediante, resolución de nodos críticos reales de la gestión pública, análisis profundo de escenarios específicos de la Unidad de Gestión General del MDN y desarrollo de productos o planes de acción que resuelvan necesidades del área de origen del participante.

Considerando el perfil técnico y profesional de los servidores, las capacitaciones no podrán ser de nivel básico o introductorio, a menos que el supervisor lo autorice. El contenido debe estar orientado a la alta especialización y actualización normativa/técnica, garantizando una alineación total con las políticas de gestión, desempeño y talento humano del Estado colombiano.

2 Las sesiones se realizarán en vivo a través de plataforma digital, asegurando interacción bidireccional permanente (audio y video) entre el docente y los estudiantes. EL CONTRATISTA deberá implementar herramientas de gamificación o interacción en línea que aseguren la participación activa y eviten la pasividad del receptor.

Previo al inicio de cada programa, **EL CONTRATISTA** radicará para aprobación de la supervisión el Protocolo de Estructuración Pedagógica, el cual debe contener de manera detallada y obligatoria:

- Nombre, intensidad horaria y nivel de especialidad.
- Hoja de vida del experto y soportes que acrediten idoneidad específica en el eje temático.
- Definición clara de las habilidades y destrezas que el servidor habrá desarrollado al finalizar el módulo.
- Desglose de ejes temáticos, subtemas y cronograma de sesiones.
- Descripción técnica de la actividad práctica que se utilizará para fijar cada conocimiento.
- Datos de contacto del responsable de soporte técnico y gestión administrativa del evento.
- Entrega de guías, lecturas, memorias y herramientas digitales de consulta permanente para los participantes (si aplica).

CERTIFICACIÓN

3.1 Requisitos para la Expedición de Certificados

EL CONTRATISTA tendrá la obligación inalienable de expedir y remitir de forma individualizada la certificación de aprobación o asistencia a cada participante, previa verificación del cumplimiento de los siguientes criterios concurrentes:

El participante deberá haber acreditado una permanencia y participación activa en al menos el ochenta por ciento (80%) de las sesiones virtuales sincrónicas programadas. EL CONTRATISTA es responsable de la trazabilidad mediante los reportes de conexión de la plataforma.

3 Para los programas con intensidad igual o superior a 40 horas, no bastará la asistencia; el participante deberá aprobar las evaluaciones o talleres prácticos definidos en la metodología con una calificación mínima satisfactoria.

3.2 Contenido Técnico del Certificado

Cada certificación debe ser entregada en formato digital (PDF con firma digital o código QR de verificación) y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre completo e identificación del servidor público.
2. Nombre específico de la capacitación y vigencia (2026).
3. Tipo de programa (Curso, Diplomado o Seminario).

	4. Intensidad horaria total, discriminando horas de trabajo sincrónico y autónomo si aplica. 5. Logos institucionales de EL CONTRATISTA y, previa autorización, los del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Fecha de expedición y registro de control interno del contratista. **3.3 Término de Entrega y Reporte a la Entidad** **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la entrega de las certificaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles tras la finalización de cada evento. Simultáneamente, deberá radicar ante el supervisor del contrato un listado consolidado en formato Excel que relacione a los servidores certificados, el cual servirá como soporte obligatorio para el trámite de pago de cada hito contractual.
4	**ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS CAPACITACIONES** **4.1. Régimen de Duración e Intensidad Horaria** La intensidad horaria de cada programa será la estipulada en la matriz técnica de este anexo, oscilando entre ocho (8) y ciento veinte (120) horas. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que cada hora académica ejecutada equivalga estrictamente a sesenta (60) minutos de instrucción efectiva. El incumplimiento en la intensidad horaria o la reducción de tiempos sin autorización previa será causal de no conformidad para el pago del hito correspondiente. **4.2. Modalidad Virtual Sincrónica de Alta Disponibilidad** La formación se ejecutará exclusivamente bajo la modalidad Virtual Sincrónica. **EL CONTRATISTA** se obliga a: Suministrar una plataforma robusta, propia o bajo su dominio técnico, que soporte la conexión simultánea de hasta 100 participantes sin degradación del servicio. Garantizar interacción bidireccional en tiempo real (audio y video) entre docentes y participantes. Prohibir la inclusión de personas ajenas al Ministerio de Defensa Nacional; la plataforma deberá contar con controles de acceso restringidos para personal autorizado. **4.3. Programación y Franjas Horarias Obligatorias** Los horarios definitivos serán establecidos por **EL MINISTERIO**, previa concertación del cronograma con el supervisor. **EL CONTRATISTA** debe garantizar disponibilidad total en las siguientes franjas: • Lunes a viernes: 07:00 a 09:00 horas y 16:00 a 18:00 horas. • Sábados: 08:00 a 12:00 horas. • Modificaciones: Cualquier ajuste en días o intensidades deberá formalizarse mediante acta suscrita con el supervisor, siempre que no afecte el plazo contractual ni la calidad técnica. **4.4. Gestión de Participantes y Quórum Mínimo** La Entidad gestionará la convocatoria y preinscripción. Cada grupo tendrá entre cinco (5) y cien (100) funcionarios. Sesiones con quórum inferior al mínimo: Si el número de asistentes confirmados es inferior a cinco (5), **EL CONTRATISTA** está obligado a ejecutar la sesión. Grabación y Entrega: En este escenario (o a solicitud del supervisor), la sesión deberá grabarse en alta definición y entregarse mediante enlace de descarga o repositorio digital al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores. El Ministerio se reserva el derecho de difundir dicho material internamente para garantizar el cumplimiento de las metas del PIC 2026. **4.5. Cronograma de Ejecución** **EL CONTRATISTA** deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un Cronograma Maestro de Capacitación. Las fechas de inicio y terminación de cada programa quedarán blindadas en dicho documento, y su alteración injustificada se considerará un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD** **5.1. Plataforma de Formación Virtual y Soporte**

	EL CONTRATISTA deberá proveer y administrar una infraestructura tecnológica de vanguardia que garantice la ejecución ininterrumpida de las sesiones. Esta solución debe cumplir con los siguientes estándares obligatorios: La plataforma debe soportar el acceso concurrente y estable del 100% de los usuarios inscritos, sin degradación en la calidad de audio o video, independientemente del volumen de participantes. Debe ser 100% compatible con dispositivos móviles (iOS y Android) y navegadores web estándar, garantizando una interfaz de usuario intuitiva. El acceso a la plataforma y sus herramientas complementarias no debe generar, bajo ninguna circunstancia, costos de licenciamiento, suscripción o cargos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos participantes. El sistema debe permitir la grabación íntegra de cada sesión en alta definición (HD) y facilitar su posterior descarga o consulta en diferido mediante repositorios seguros. **5.2. Garantía de conectividad y Continuidad del Servicio** Es responsabilidad exclusiva de **EL CONTRATISTA** asegurar una conexión a internet de alta velocidad y redundante para todo su equipo docente y técnico. Se debe garantizar la estabilidad de la transmisión durante la totalidad de la jornada programada. Cualquier interrupción debida a fallas técnicas del contratista o sus docentes deberá ser compensada mediante la reprogramación de la sesión, previa autorización del supervisor, sin costo adicional para la Entidad. **5.3. Alfabetización Digital y Soporte Técnico** **EL CONTRATISTA** deberá implementar una estrategia de transferencia de conocimiento para asegurar que todos los participantes dominen el uso de la plataforma. Esto incluye: • Suministro de guías rápidas o tutoriales en video. • Disponibilidad de un **Mesa de Ayuda técnica en tiempo real** durante cada sesión para resolver inconvenientes de acceso o interacción de los funcionarios. **5.4. Seguridad, Privacidad y Tratamiento de Datos** La infraestructura debe contar con protocolos de seguridad robustos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. **EL CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), asegurando que la información de los servidores públicos sea utilizada exclusivamente para los fines del contrato y no sea cedida, vendida o procesada por terceros. **5.5. Ayudas Pedagógicas Digitales** La plataforma debe integrar herramientas interactivas de calidad (tableros virtuales, salas de trabajo grupal, encuestas en vivo, gamificación) que actúen como facilitadores técnicos para la aprehensión del conocimiento y la eficiencia pedagógica.
6	**GESTIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS DE APRENDIZAJE** **6.1. Obligación de Suministro y Estándares de Calidad** **EL CONTRATISTA** deberá diseñar, producir y suministrar la totalidad de los recursos pedagógicos y materiales didácticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de cada programa. Los materiales deberán ser de autoría propia o contar con las licencias de uso respectivas, garantizando actualidad técnica, rigor académico y pertinencia frente al sector público. **6.2. Notificación de Excepciones** En el evento excepcional de que un programa, por su naturaleza estrictamente magistral, no requiera material de apoyo, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una justificación técnica por escrito con una antelación mínima de **quince (15) días** a la fecha de inicio. La supervisión del contrato se reserva la facultad de aceptar dicha justificación o exigir la elaboración de material complementario (guías de aplicación, cartillas digitales o resúmenes ejecutivos) sin que esto genere sobrecostos. **6.3. Gratuidad y Propiedad Intelectual** Bajo ninguna circunstancia la producción, acceso o descarga de los materiales generará costos adicionales para **EL MINISTERIO** ni para los servidores públicos. Al finalizar cada programa, los derechos de uso de los materiales y memorias se entenderán cedidos a la entidad para su consulta interna posterior. **6.4. Entrega de Memorias y Repositorio Digital**

	Una vez concluido cada proceso de formación, **EL CONTRATISTA** deberá formalizar la entrega de las memorias académicas al supervisor mediante los siguientes medios obligatorios: Un enlace de acceso permanente y organizado por carpetas que contenga las grabaciones de las sesiones (en formato MP4 HD), presentaciones, lecturas, bibliografía y herramientas prácticas. Una unidad de almacenamiento masivo (Estado Sólido o USB 3.0 de alta velocidad) con capacidad suficiente para albergar la totalidad de la información producida, debidamente rotulada y organizada cronológicamente. **6.5. Contenido Mínimo de las Memorias** Las memorias deberán incluir, como mínimo: 1. Copia de las presentaciones utilizadas por el docente. 2. Talleres, casos de estudio y ejercicios prácticos resueltos (modelos). 3. Bibliografía complementaria y enlaces de interés. 4. Resultados consolidados de las evaluaciones de aprendizaje aplicadas.
7	**SISTEMA DE REPORTES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO** **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de cada programa (curso, diplomado o seminario), un Expediente Técnico de Cierre que consolide los siguientes productos de manera detallada y profesional: **7.1. Informe Ejecutivo de Ejecución y Evidencia** Documento técnico que sintetice el desarrollo de la actividad, incluyendo: Capturas de pantalla de alta resolución que evidencien la participación activa, el uso de herramientas interactivas y la identidad de los docentes. Listados digitales definitivos, generados por la plataforma, que certifiquen el log de conexión (hora de ingreso y salida) de cada participante, garantizando la transparencia en el cumplimiento del 80% de asistencia exigido. **7.2. Informe de Satisfacción y Percepción del Usuario** Análisis estadístico y cualitativo de las encuestas aplicadas a los participantes, orientado a medir: Evaluación del docente, pertinencia de los contenidos y calidad de la plataforma tecnológica. Recolección de testimonios y sugerencias que evidencien cómo la formación impacta en su bienestar y mejoramiento de su condición laboral. **7.3. Informe Estadístico y Caracterización de la Población** Reporte analítico con datos tabulados y representaciones gráficas que discrimine la participación bajo los siguientes criterios: Desglose por sexo y rango de edad. Diferenciación técnica entre personal Civil y Uniformado. Detalle por dependencias y grupos de trabajo. **7.4. Evaluación de Transferencia y Aplicabilidad Laboral** Como factor crítico de éxito, el informe debe incluir un apartado sobre la proyección de aplicabilidad, donde se analice, a través de ejercicios prácticos o encuestas de salida, cómo el servidor público planea aplicar los conocimientos adquiridos en su ámbito laboral específico. **EL CONTRATISTA** debe aportar conclusiones sobre el cierre de brechas de competencia detectado. **7.5. Consecuencias de la No Entrega** La entrega extemporánea, incompleta o sin el rigor técnico de estos informes facultará a la supervisión para suspender el trámite de pago del hito respectivo, hasta tanto se subsanen las observaciones, sin que esto exonere al contratista de posibles sanciones por mora.
8	**IDONEIDAD Y REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO** **8.1. Director de Procesos de Formación**

EL CONTRATISTA designará un Director de Procesos de Formación, quien actuará como el interlocutor estratégico y técnico de primer nivel ante el Ministerio de Defensa Nacional. Este perfil será el responsable integral de gestionar, coordinar y atender con celeridad todos los requerimientos, ajustes y necesidades operativas que se susciten durante la ejecución contractual, garantizando la alineación entre el programa académico y las expectativas institucionales.

8.2. Régimen de Sustitución y Calidad del Equipo Docente

Dada la naturaleza técnica y la alta especialidad de los servicios contratados, cualquier modificación en la nómina de personal docente ya sea por iniciativa de **EL CONTRATISTA** o a solicitud motivada del Ministerio deberá cumplir con el principio de equivalencia o superioridad. Es decir, el reemplazo debe acreditar perfiles académicos y de experiencia iguales o mayores a los exigidos originalmente.

El Ministerio de Defensa Nacional se reserva el derecho de exigir la remoción y sustitución inmediata de cualquier docente bajo las siguientes causales:

- Incumplimiento de Cronograma: Ausencia injustificada y reiterada a dos (2) o más sesiones programadas.
- Deficiencia en el Desempeño: Quejas recurrentes o de especial gravedad interpuestas por los discentes respecto al dominio temático, metodologías pedagógicas o habilidades comunicativas, independientemente de la modalidad (virtual sincrónica o presencial).

Nota 1: Ante la configuración de las causales anteriores, el relevo deberá ser inmediato para garantizar la continuidad y fluidez del proceso formativo sin detrimento de la calidad.

Nota 2: **EL CONTRATISTA** dispondrá de un término máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación del hecho o la solicitud de cambio, para remitir al supervisor del contrato los soportes documentales que acrediten la idoneidad del nuevo profesional.

8.3. Acreditación de Alta Calidad Institucional

Como garantía de excelencia académica, **EL CONTRATISTA** deberá aportar nuevamente al momento de la suscripción del contrato, el Acto Administrativo (Resolución) vigente expedido por el Ministerio de Educación Nacional que otorgue la Acreditación de Alta Calidad.

Dicha acreditación deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia y ejecución del contrato.

8.4. Perfiles Profesionales Requeridos

8.4.1. Director de Procesos de Formación

- Formación Académica: Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Ingeniería, Administración, Educación o Ciencias Sociales y Humanas. Deberá contar adicionalmente con título de posgrado a nivel de Maestría en los NBC mencionados.
- Experiencia: Acreditación de experiencia profesional mínima de treinta y seis (36) meses en roles de dirección, gerencia o coordinación de proyectos educativos en instituciones de Educación Superior.
- Vinculación Previa: Deberá demostrar vínculo laboral, legal, reglamentario o de prestación de servicios con **EL CONTRATISTA** con anterioridad a la presentación de la propuesta.

Documentación: Con el acta de inicio, se entregará la hoja de vida con soportes y un cuadro resumen que detalle: títulos obtenidos, instituciones, años de experiencia total, tipo de vinculación y NBC correspondientes.

8.4.2. Equipo Docente Mínimo

Para cada módulo o capacitación**, EL CONTRATISTA** presentará docentes que cumplan con:

- Formación: Título profesional y de posgrado en la modalidad de especialización directamente relacionados con las temáticas específicas definidas en la matriz de capacitación del anexo técnico.
- Experiencia Específica: Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en el área temática a dictar. Asimismo, debe certificar experiencia docente específica de mínimo un (1) año, adquirida dentro de los últimos cinco (5) años previos al cierre del proceso de selección.

Procedimiento de Verificación: **EL CONTRATISTA** deberá radicar ante la supervisión los perfiles del equipo docente diez (10) días hábiles antes del inicio de cada ciclo formativo. Si el plazo venciere en día inhábil, la entrega se efectuará el día hábil siguiente.

8.5. Criterios de Validación de Experiencia Profesional

Para la validación de la experiencia, las certificaciones deberán contener de manera inequívoca:

	1. Identificación de la entidad contratante y datos de contacto. 2. Identificación plena del profesional. 3. Descripción detallada de obligaciones, funciones o actividades desempeñadas. 4. Objeto contractual. 5. Términos de vigencia (día, mes y año de inicio y terminación). **PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO DEBERÁ TENERSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:** a) Los trabajos deben haber sido realizados por la persona para la cual **EL CONTRATISTA** está aportando la acreditación de la experiencia y que dicha experiencia es la requerida para la ejecución del contrato. Así mismo, en los documentos aportados debe establecerse claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades. b) Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal requerido se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento. c) Para que sean consideradas válidas, las certificaciones deben acreditar la experiencia específica particular requerida, señalando de manera clara las actividades u obligaciones o funciones realizadas por el profesional propuesto. d) Para efectos del presente contrato, se entenderá que un (1) año corresponde a 360 días y un (1) mes a 30 días. e) De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto- Ley 019 de 012, la experiencia profesional será computada a partir de la terminación y la aprobación de materias correspondientes al respectivo pensum académico de educación superior, excepto en los casos de profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en los que dicha experiencia se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Lo anterior de conformidad con la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente. f) No se aceptará como experiencia valida del personal propuesto aquella que guarden relación con trabajos de asistencia académica o publicaciones. g) El Ministerio de Defensa Nacional determinará, de conformidad con este anexo técnico, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño solicitado y por lo tanto podrá solicitar a **EL CONTRATISTA** las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, este perfil deberá ser reemplazado. **8.6. Régimen de Incompatibilidades y Conflictos de Interés:** Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia en la ejecución, no podrán formar parte del equipo de trabajo (Director ni Docentes) aquellas personas que tengan contratos de prestación de servicios vigentes o que hayan suscrito contratos directamente con el Ministerio de Defensa Nacional para funciones que generen un conflicto de interés con el objeto del presente proceso. **EL CONTRATISTA** deberá verificar esta condición previa a la postulación de cada perfil. **8.7. Formalidad de Documentos Otorgados en el Exterior:** Todo soporte académico o de experiencia expedido fuera de Colombia deberá cumplir con los requisitos de ley para su validez en el territorio nacional: • Los documentos públicos deben contar con la Apostilla (Convenio de La Haya de 1961). Los documentos privados deberán legalizarse conforme a los artículos 251 del Código General del Proceso y 480 del Código de Comercio. • Se deberá dar estricto cumplimiento a la Resolución 1959 de 2020 (modificada por la Resolución 7943 de 2022) expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. • Si el documento o la apostilla se encuentran en un idioma distinto al castellano, deberán adjuntarse con su respectiva traducción oficial, debidamente firmada por traductor debidamente reconocido y legalizado según las normas vigentes. **8.9 Consecuencia de Incumplimiento Documental:** La presentación de documentos extranjeros que no cumplan con la totalidad de las formalidades de apostilla, legalización o traducción oficial será causal de rechazo del perfil propuesto, sin que esto otorgue prórrogas en el cronograma de capacitación.
9	**OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA** **EL CONTRATISTA** se obliga irrevocablemente a cumplir con las siguientes disposiciones, cuyo desacatamiento será considerado incumplimiento contractual: 1. Diseñar contenidos temáticos de alta especialización para cada evento de formación, garantizando su total alineación con los requerimientos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, la intensidad horaria exigida y los cronogramas definidos por **EL MINISTERIO**. 2. Dar estricto y total cumplimiento a las condiciones, calidades y obligaciones establecidas en este Anexo Técnico y en el Pliego de Condiciones.

	3. Radicar ante el supervisor, para su revisión y aprobación obligatoria, los contenidos programáticos detallados con una antelación mínima de **quince (15) días** al inicio de cada actividad. Ninguna capacitación podrá iniciar sin el aval escrito del supervisor. 4. Asegurar que el 100% de los contenidos académicos estén actualizados a la fecha de ejecución y sean de aplicación directa al contexto misional de la Unidad de Gestión General (UGG), integrando casos prácticos del sector defensa. 5. Implementar estrategias de enseñanza para adultos que trasciendan la cátedra magistral, obligándose al desarrollo de talleres, dinámicas de grupo, estudios de caso reales y proyectos aplicados que resulten en productos tangibles de fortalecimiento de competencias. 6. Garantizar en cada sesión sincrónica la presencia de un **Asistente de Apoyo Logístico** (distinto al docente), encargado exclusivamente de la gestión técnica de la plataforma, control de asistencia en tiempo real y soporte inmediato a los participantes para asegurar el flujo ininterrumpido de la sesión. 7. Entregar a cada funcionario (cuando aplique) previo al inicio de la sesión, el material didáctico digital necesario. Al finalizar el evento, deberá suministrar el repositorio completo de memorias académicas (grabaciones, guías y bibliografía) sin que esto genere costos adicionales. 8. Presentar, junto con los contenidos temáticos, el protocolo de control de asistencia digital que utilizará la plataforma, el cual debe permitir la generación de reportes de conexión exactos (ingreso/salida) por participante. 9. Radicar para aprobación del supervisor las hojas de vida del equipo docente con sus respectivos soportes de ley, con mínimo **quince (15) días calendario** de antelación al inicio de cada programa. 10. Suministrar plataformas para modalidad virtual sincrónica con capacidad mínima de **100 conexiones simultáneas**, garantizando ancho de banda redundante, estabilidad de la señal y soporte técnico 7/24 para los usuarios. 11. Expedir certificaciones de "Cursó y Aprobó" (para programas 40h) o "Asistencia" (para < 40h) dentro del mes siguiente a la terminación. La certificación está condicionada al cumplimiento del 80% de asistencia y a la aprobación de los estándares de evaluación. Quienes no cumplan el quórum solo recibirán memorias y constancia de participación. 12. Mantener inalterables los precios unitarios y globales ofertados durante toda la vigencia del contrato, asumiendo cualquier riesgo de fluctuación de costos operativos. 13. Entregar un informe final consolidado que incluya: cumplimiento de hitos, análisis de competencias adquiridas, resultados de la evaluación de impacto y recomendaciones estratégicas para futuros planes de capacitación. Este informe es requisito indispensable para la liquidación. 14. Remitir el contenido de cada programa para revisión final diez (10) días hábiles antes del inicio. **EL CONTRATISTA** está obligado a incorporar todos los ajustes y observaciones que el Ministerio solicite para garantizar la calidad del servicio. 15. Suscribir oportunamente las actas, documentos y facturación requerida por la Entidad, aceptando que los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.). 16. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las ofrecidas en la propuesta y las derivadas de las leyes de contratación estatal vigentes.
10	**PLAZO DE EJECUCIÓN** El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre del 2026

Bogotá D.C.,

Libia Hernandez Reyes

LIBIA HERNANDEZ REYES
Coordinadora Grupo de Asuntos Administrativos
y Desarrollo del Talento Humano
Dirección de Gestión del Talento Humano

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD	TIPO DE CAPACITACIÓN
Redacción y ortografía técnicas y habilidades de expresión escrita	1. Ortografía y Normativa Actualizada 2. Redacción Técnica y Estilo Institucional 3. Habilidades de Expresión Escrita (Proyección de Documentos) 4. Revisión y Control de Calidad	CURSO
POWER BI	1. Limpieza y Transformación con Power Query: Aprender a conectar, combinar y "limpiar" datos de diferentes fuentes (como Excel o bases de datos) 2. Modelado de Datos y Relaciones: Cómo estructurar y conectar las tablas de información correctamente para que los reportes sean precisos y no se dupliquen datos. 3. Cálculos Inteligentes con DAX: Creación de fórmulas avanzadas (como medidas de cumplimiento y comparativas de tiempo) para medir exactamente el avance de metas y objetivos. 4. Visualización de Datos y Storytelling: Diseño de tableros (dashboards) claros e interactivos que permitan a los directivos entender la información "a simple vista" para decidir rápido. 5. Excel Avanzado y Automatización: Dominio de funciones complejas y herramientas de análisis para procesar grandes volúmenes de datos y reducir los trabajos manuales repetitivos. 6. Integración y Reportes en Tiempo Real: Configuración para que los datos de Excel y Power BI se actualicen automáticamente, permitiendo un flujo de información constante para el seguimiento legislativo y de gabinete.	CURSO
Ciberdefensa y ciber seguridad	1. Gestión de Riesgos y Marcos de Ciberseguridad (NIST e ISO): Implementación práctica de los marcos NIST CSF 2.0 e ISO/IEC 27001 para identificar, proteger y detectar amenazas. Incluye la alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para asegurar que la seguridad de la información sea parte de la estrategia institucional. Seguridad en Infraestructuras Críticas y Entornos Industriales (OT/ICS): 2. Protección de sistemas de control industrial y tecnologías operacionales frente a amenazas externas. Se enfoca en la aplicación de la norma IEC 62443 para garantizar que los servicios esenciales del sector no se detengan ante un ataque cibernético. Resiliencia Operativa y Respuesta a Incidentes: 3. Desarrollo de planes de continuidad de negocio y recuperación ante desastres. Este tema capacita al personal para reaccionar de forma rápida y efectiva ante un incidente (enfoque reactivo y resiliente), asegurando que la defensa nacional mantenga su integridad y disponibilidad,	DIPLOMADO
Inteligencia artificial en la gestión pública	1. Fundamentos de IA en el Sector Público: Introducción a los conceptos clave de la IA, el aprendizaje automático y cómo la transformación digital impacta directamente en la productividad del servidor público. 2. IA Generativa Aplicada al Derecho (Labores Jurídicas): Uso de herramientas para agilizar la revisión de pliegos, análisis de ofertas y redacción de documentos contractuales, optimizando los tiempos en las tareas jurídicas. 3. Automatización de Tareas Administrativas: Implementación de aplicaciones ofimáticas avanzadas con componentes de IA para automatizar labores rutinarias y generar reportes confiables sin errores manuales. 4. Inteligencia de Negocios (Business Intelligence): Aplicación de análisis de datos para la gestión logística, permitiendo una mejor trazabilidad, rendición de cuentas y articulación entre la planeación y la operación. 5. Ética y Uso Responsable de Tecnologías Emergentes: Marco normativo y ético sobre el uso de la IA en la toma de decisiones públicas, asegurando la transparencia y la protección de datos en la gestión contractual. 6. Detección de Riesgos mediante Analítica Avanzada: Uso de algoritmos para identificar patrones inusuales o riesgos en procesos contractuales y logísticos antes de que se conviertan en problemas mayores.	DIPLOMADO

	7. IA para el Seguimiento y Evaluación de Políticas: Herramientas para fortalecer el análisis de datos en cada una de las dependencias	
Actualización tributaria	1. Normatividad y Marco Legal Vigente Estudio detallado de las reformas tributarias más recientes para asegurar que el trámite de pagos no se base en leyes obsoletas. 2. Liquidación Técnica de Impuestos y Tasas Procedimientos exactos para el cálculo de los diferentes impuestos que aplican a las solicitudes de pago de la entidad. 3. Régimen de Retenciones en la Fuente Criterios específicos para la correcta aplicación de retenciones (IVA, ICA, Renta, etc.) según el tipo de contrato, proveedor o servicio. 4. Verificación y Auditoría de Soportes Documentales Protocolos para validar que la información y los documentos que respaldan el pago sean veraces y cumplan con los requisitos de ley. 5. Mitigación de Riesgos y Sanciones Tributarias Identificación de errores comunes en los trámites financieros que podrían generar multas o requerimientos por parte de los entes de control.	SEMINARIO
Gestión del conocimiento	Adquirir las habilidades necesarias para identificar, crear, capturar, almacenar, compartir y utilizar el conocimiento dentro de la entidad, transformándolo en un recurso estratégico que impulsa la innovación, mejora la toma de decisiones, aumenta la eficiencia y fomenta la adaptabilidad a los cambios constantes.	DIPLOMADO
SAP Basis NetWeaver	El personal que soporta la gestión técnica requiere fortalecer los conocimientos en la administración de los sistemas SAP y mejorar actividades como los tiempos de respuestas frente a la solución de incidentes y administración de los sistemas teniendo en cuenta la evolución tecnológica. El personal que soporta la gestión técnica requiere que una vez se haya realizado el curso fortalecer los conocimientos en la administración de los sistemas SAP y mejorar actividades como los tiempos de respuestas frente a la solución de incidentes y administración de los sistemas teniendo en cuenta la evolución tecnológica. La participación en el Diplomado en Consultor Estratégico & Gerencial SAP ERP Next-Gen S/4HANA se fundamenta en la necesidad de optimizar el rendimiento empresarial en la Dirección Logística de MDN, mediante la apropiación de competencias avanzadas en sistemas integrados de gestión. Esta formación especializada permite el uso eficaz del sistema SAP S/4HANA, fortaleciendo la trazabilidad, la planificación operativa y la toma de decisiones estratégicas, en concordancia con los principios de eficiencia y racionalidad administrativa previstos en el ordenamiento jurídico vigente.	CURSO
Actualización en derecho constitucional	La actualización en Derecho Disciplinario permitirá a los abogados fortalecer el conocimiento especializado y actualizado sobre el derecho constitucional, tanto en su dimensión teórica como práctica y aplicación en la instrucción de procesos disciplinarios, elaboración de pliegos de cargos, valoración de pruebas y proyección de fallos disciplinarios.	CURSO
Arquitectura Empresarial	Aprender arquitectura empresarial (AE) proporciona a las organizaciones una visión clara y estructurada para alinear la tecnología con los objetivos del negocio, optimizar procesos y reducir costos. abordar a partir del análisis y estudio de casos de negocio complejos y tomados del mundo real, los principales elementos de la arquitectura empresarial (Estrategia, Motivadores, Procesos, Organización, Información, Aplicaciones, Integración e Infraestructura), los cuales servirán como base para estructurar procesos de transformación que contribuirán a las empresas a lograr sus metas de negocio	CURSO

	(excelencia operacional, crecimiento de ingresos, crecimiento de margen, reducción de costos, sostenibilidad de negocio, orientación al cliente)	
Analítica de Datos para la toma de decisiones	Construcción, modelamiento y administración de la bodega de datos, así como la creación de elementos de visualización y la definición de roles y perfiles en las herramientas de visualización. La capacitación en ciencia de datos proporcionará a nuestro personal las habilidades necesarias para recopilar, analizar y interpretar grandes conjuntos de datos, permitiéndonos identificar patrones, tendencias y oportunidades clave que fortalecen la capacidad de nuestro equipo para tomar decisiones informadas.	CURSO
Protección de Infraestructura Crítica y Activos Estratégicos	Capacitación en gestión de riesgos y continuidad operativa para enfrentar amenazas en infraestructura crítica.	DIPLOMADO
IBM-AN10G - AIX Basics	Administración y gestión sobre el sistema operativos AIX plataforma Power IBM	CURSO
COBIT 5	La certificación COBIT es clave para fortalecer la gobernanza y gestión de las tecnologías de la información en la entidad. Como Coordinador, esta formación me permitirá: Aplicar un marco reconocido internacionalmente para alinear los objetivos de TI con los estratégicos de la organización. Mejorar el control, seguimiento y evaluación de los procesos tecnológicos. Fortalecer la toma de decisiones basada en riesgos, cumplimiento y valor. Contribuir a la madurez institucional en gestión de TI y seguridad de la información.	CURSO
ITIL V4	Certificación ITIL (Information Technology Infrastructure Library) es fundamental para fortalecer la gestión eficiente de servicios de TI dentro de nuestra organización. Como Coordinador, adquirir esta formación me permitirá: Aplicar mejores prácticas en la planificación, entrega y soporte de servicios tecnológicos. Optimizar procesos internos, reduciendo tiempos de respuesta y mejorando la calidad del servicio. Alinear los servicios de TI con las necesidades estratégicas de la entidad. Contribuir al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad y continuidad operativa.	CURSO
ISO/IEC 27001 Lead Implementer / Lead Auditor	Capacitación integra en auditoría y mejora continua de un sistema de gestión de seguridad de la información bajo estándares internacionales.	CURSO
Certified Information Security Manager (CISM)	Para fortalecer la capacidad de gestión de riesgos y el liderazgo en seguridad de la información.	CURSO
NIST Cybersecurity Framework (cursos/certificación)	Para adoptar un marco de referencia ampliamente utilizado en la identificación, protección, detección y respuesta frente a incidentes de ciberseguridad	CURSO
Certified Cloud Security Professional (CCSP)	Para desarrollar competencias avanzadas en la protección de activos y servicios implementados en entornos de computación en la nube.	CURSO
Certified Information Systems Security Professional (CISSP)	Conocimiento integral en la protección de activos de información, abarcando tanto lo técnico como lo organizacional	CURSO
GIAC Incident Handler (GCIH)	Para fortalecer la capacidad de respuesta y manejo de incidentes de seguridad informática.	CURSO
Enfoque de género y su aplicación en el sector defensa	capacitación permitirá a los funcionarios incorporar la perspectiva de género en la instrucción y decisión de los procesos disciplinarios, garantizando actuaciones respetuosas de los derechos fundamentales y en concordancia con los estándares en materia de igualdad y no discriminación Capacitación integral para la Dirección de Seguridad Ciudadana en conceptos, teorías y herramientas aplicables a la realidad del territorio.	CURSO

	Multidimensionalidad de la VBG: Reconocimiento de sus distintas formas (sexual, física, psicológica y económica) y cómo estas se agravan o exacerban en entornos de conflicto armado. **Enfoque Diferencial e Interseccional:** Identificación de impactos específicos en mujeres, niños/as, comunidades étnicas y población LGBTIQ+. **Análisis de Causas y Estructuras:** Comprensión de las raíces socioculturales de la violencia para diseñar estrategias efectivas de prevención y erradicación. **Transformación Social:** Uso del conocimiento para sensibilizar a la fuerza pública y fomentar la construcción de sociedades más justas e inclusivas.	
Transformación Digital para la gestión Legal	Transformación Digital para la gestión Legal	DIPLOMADO
Transparencia y ética pública- PTEP	Capacitación relacionado con los Programas de transparencia y ètica pùblica y su anexo técnico en el componente transversal- linea estratègica de formaciòn establece la obligatoriedad de formar a todos los responsables del PTEP en los contenidos.	CURSO
Derecho operacional de la Fuerza Pública	Derecho operacional de la Fuerza Pública	CURSO
Técnica legislativa - construcción de proyectos de Ley	Técnica legislativa - construcción de proyectos de Ley	CURSO
Justicia Transicional	Justicia Transicional	SEMINARIO
Derecho Parlamentario	Derecho Parlamentario – Direccionado a la normativa dl sector Defensa	DIPLOMADO
Gestión de Proyectos de Bienestar	Gestión de Proyectos de Bienestar, orientado a proporcionar herramientas teóricas y prácticas que permitan planificar, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de bienestar con un enfoque estratégico. El fortalecimiento de estas competencias contribuirá a optimizar los recursos disponibles, a implementar buenas prácticas en la administración de programas y a medir su impacto en los equipos de trabajo y en la organización en general.	DIPLOMADO
Valor en Salud	Valor en Salud	CURSO
Economía de la Salud con Énfasis en Farmaco economía y Valor en Salud	Comprensión de la Economía de la Salud como disciplina que estudia cómo se producen, distribuyen y consumen los servicios sanitarios. Uso del concepto de costo de oportunidad (el valor de lo que se sacrifica al elegir una opción sobre otra) para fundamentar decisiones difíciles. Dinámica del Mercado de Salud - Análisis de la oferta y demanda específica del sector, donde el paciente no suele ser quien paga directamente y el médico actúa como agente decisor. Identificación de fallas de mercado, como la asimetría de información y las externalidades, que justifican la necesidad de regulación. Herramientas para la Toma de Decisiones - Introducción a la Evaluación Económica (costo-beneficio, costo-efectividad) como método para priorizar tecnologías y tratamientos médicos. Uso de la Evaluación de Tecnologías en Salud (ETS) para reducir la incertidumbre y justificar inversiones con base en evidencia. El Papel del Estado y la Regulación - Importancia de la intervención gubernamental para corregir desigualdades y asegurar que el bienestar llegue a toda la sociedad. Estrategias de financiamiento público eficiente para alcanzar metas de cobertura universal.	CURSO
Diplomado en Seguros	Capacitación integral en Seguros (contractual)	DIPLOMADO
Gerencia de enfoque de mantenimiento: enfoque	Gerencia de enfoque de mantenimiento: enfoque de gestión para la productividad	DIPLOMADO

de gestión para la productividad		
Auditoría Interna Basada en Riesgos	Auditoría Interna Basada en Riesgos	DIPLOMADO
Curso Auditor Interno ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno	Curso Auditor Interno ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno	CURSO