

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

FECHA: 23 de diciembre de 2025

AREA SOLICITANTE: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

1. OBJETO:

Realizar las capacitaciones enmarcadas dentro del Plan Institucional del Capacitación, según lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, vigencia 2026

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase |
|----------------------|---|---|---|
| 86101700 | 86000000 Servicios Educativos y de Formación | 86100000 Formación profesional | 86101700 Servicios de capacitación vocacional no-científica |
| 86132000 | 86000000 Servicios Educativos y de Formación | 86130000 Servicios educativos especializados | 86132000 Servicios de educación y capacitación en administración |
| 86111600 | 86000000 Servicios Educativos y de Formación | 86110000 Sistemas educativos alternos | 86111600 Educación de adultos |

3. UNIDAD DE MEDIDA

Para el presente proceso de contratación se tendrán en cuenta las siguientes etapas en relación con los cuatro (4) diplomados y dos (2) cursos descritos en el numeral "5. *Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio*", de este documento:

| Fase | Descripción |
|-------------------------|---|
| Etapa Alistamiento | Abarca la revisión y ajustes de los temarios previamente construido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, así como la definición de los módulos, el plan de trabajo y cronograma (fechas y horarios), selección de capacitadores y monitores y la convocatoria de inscripciones y la definición de la plataforma virtual para las sesiones sincrónicas y asincrónicas. |
| Etapa de implementación | Inicio de las capacitaciones en la cual iniciaran las formaciones y presentación de los informes correspondientes. |
| Etapa Final | Consiste en la entrega final de documentos que abarca las pruebas finales de conocimientos y satisfacción, informe final, y entrega de certificados digitales y ceremonia para la entrega de los certificados físicos. |

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" Artículo 37, numeral 3 y Artículo 38 numeral 42.
- 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", Artículo 1, 2, 3, 4 y 5.
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7.
- Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

empleados del Estado". Títulos 1 y 2, la Ley 1960 de 2019, el Decreto Ley 894 de 2017 y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.


- Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- Resolución No 104 de 2020 "Por la cual actualiza el Plan Nacional de Formación y de Capacitación 2020-2030". Expedida por el DAFP y ESAP.
- Manual de contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO.

El Ministerio de Justicia y del Derecho dentro del desarrollo del Plan Institucional de Capacitación pretende capacitar a los servidores públicos, para lo cual se brindarán herramientas de formación, bajo la premisa de la ética y gestión pública efectiva, mediante procesos de capacitación que permitan incrementar la eficiencia en el desempeño de las funciones, y lograr el cumplimiento efectivo de la misión, visión, metas, planes y estrategias institucionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

Las capacitaciones del Plan Institucional de Capacitación del Ministerio de Justicia y del Derecho se realizarán de manera virtual asistida o sincrónica y asincrónicas, mediante el uso de un campus virtual que disponga el contratista, para tal fin, y serán ofertados para la planta de personal conformada por más de 300 funcionarios públicos a través de cuatro (4) diplomados y dos (2) cursos para una capacidad de hasta 25 funcionarios por cada uno.

| ETAPAS | DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS |
|-------------------------|---|
| Etapa de Alistamiento | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo que incluya actividades y el cronograma para la ejecución, debe indicar: fases de las capacitaciones, fechas para su implementación y responsables. • Fichas técnicas de las capacitaciones con su matriz de contenidos elaborados, revisados y ajustados de los procesos de formación • Piezas gráficas por cada uno de los diplomados • Hojas de Vida y documentos soporte de los capacitadores y monitores para revisión de la supervisión • Proceso de convocatoria de las formaciones y Listas de inscripciones |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Definición del campus virtual para las sesiones sincrónicas y asincrónicas. • Base de datos con la información de inscripción de los participantes de los diplomados en donde, se indique: nombre y apellido, cédula de ciudadanía, correo electrónico, entidad, dependencia, teléfono de los inscritos • Primer informe etapa alistamiento de los diplomados |
| Etapa de implementación | <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas aplicadas a cada uno de los funcionarios para evaluar el conocimiento previo al inicio del diplomado. • Informes de ejecución semanal en donde se indique acciones desarrolladas, fases de los procesos de formación • Informes automatizados actualizados que sean necesarios para el seguimiento del contrato. • Para realizar el segundo pago se debe contar con el informe que de evidencia de un avance mínimo del 50% de las sesiones de los diplomados. • Registro de asistencia validado por la supervisión que evidencie la participación efectiva de los beneficiarios <p>NOTA 1: En caso de que la convocatoria correspondiente a alguno de los diplomados o cursos no cumpla con el número mínimo de personas inscritas exigido por el Ministerio, el contratista deberá realizar una nueva convocatoria, asumiendo los costos que ello implique, hasta tanto se garantice el cumplimiento del mínimo de participantes requerido.</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |
| Etapa Final | <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de conocimiento y e impacto al finalizar cada uno de los diplomados, que permita medir el impacto y satisfacción y entregar los resultados tabulados en el informe de ejecución correspondiente. • Certificados de asistencia digital y físico de los diplomados para cada participante que cumpla como mínimo con el 80% de asistencia a las sesiones sincrónicas programadas. • Informes de ejecución final del 100% de desarrollo de los procesos de formación, con relación de beneficiarios proyectados y atendidos. • Evidencia de la ceremonia de entrega de certificados. <p>NOTA 1: En caso de que la convocatoria correspondiente a alguno de los diplomados o cursos no cumpla con el número mínimo de personas inscritas exigido por el Ministerio, el contratista deberá realizar una nueva convocatoria, asumiendo los costos que ello implique, hasta tanto se garantice el cumplimiento del mínimo de participantes requerido</p> | |

| No. | Diplomado |
|-----|---|
| 1 | Diplomado en Inteligencia Artificial Aplicada al Derecho y la Gestión Pública en Colombia. |
| 2 | Diplomado en Régimen Tributario, Retención en la Fuente y Cumplimiento Fiscal para Entidades Públicas en Colombia. |
| 3 | Diplomado en Derecho administrativo, sancionatorio y control disciplinario aplicado a la Gestión pública |
| 4 | Diplomado en Auditoría Interna de Calidad y Gestión del Riesgo (Con base en las Normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 19011:2018)-certificación para auditores internos. |
| 5 | Curso de Habilidades Gerenciales, Liderazgo y Competencias Blandas para la Gestión Pública. |
| 6 | Curso en cobro persuasivo y coactivo en el Sector Público Colombiano. |

5.1. ETAPA DE ALISTAMIENTO

5.1.1. Fichas Técnicas

El contratista contará con un término de ocho (8) días hábiles siguientes al inicio del contrato, para presentar las fichas técnicas de cada una de las formaciones según las temáticas indicadas por el Ministerio y validades y con el contratista, que deben incluir como mínimo:

- Descripción del programa
- Estructura temática (módulos) módulos con la descripción del contenido
- Intensidad horaria
- Horario de las sesiones sincrónicas
- Nombre de los capacitadores que dictarán cada uno de los módulos de las formaciones.
- Nombre de los monitores

La intensidad horaria y el cupo por cada uno de las formaciones deben ser conforme a lo solicitado por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

El contratista debe estar en la capacidad de emitir las certificaciones de auditores internos en la formación en Auditoría Interna de Calidad y Gestión del Riesgo, basada en las Normas Técnicas Colombianas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 19011:2018, (ICONTEC, INLAC, Intertek, ONAC o universidad reconocida por el MEN).

En ese sentido, la capacitación deberá ser impartida por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional o una entidad certificada bajo la norma ISO 9001:2015, con experiencia comprobada en formación y certificación de auditores internos, garantizando la validez, pertinencia y trazabilidad de las certificaciones otorgadas a los servidores públicos participante

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

El contratista deberá elaborar y presentar para revisión y aprobación del Ministerio de Justicia y del Derecho, el plan de trabajo que incluya los tiempos estipulados para el desarrollo de cada una de las formaciones de acuerdo con los temarios y un cronograma detallado de trabajo, el cual deberá entregarse durante los ocho (08) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato.

5.1.1.1. Construcción de Temarios

El Ministerio de Justicia y del Derecho, suministrará el temario insumo que está relacionado en el numeral 5.1.1.2, el cual será revisado y concertado entre las partes. El contratista podrá proponer contenidos y ajustes a la estructura temática de cada uno de las formaciones. De común acuerdo con el supervisor o la persona que se designe por parte del Ministerio..

Para el efecto, el contratista, con base en su experticia elaborará una ficha técnica que contendrá una matriz con el temario desarrollado, los subtemas, objetivos, actividades a desarrollar en cada unidad, alcance y/o entregables, previo acuerdo y aprobación del Supervisor del Contrato y posteriormente deberá entregar los documentos definitivos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, máximo dentro de los ocho (8) días siguientes al inicio del contrato.

El supervisor o la persona que se designe del MJD realizará, la revisión y aval de estos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega por parte del contratista.

5.1.1.2. Temarios

| No. | Cupos | Nombre de la capacitación | Temáticas |
|-----|-------|--|---|
| 1 | 25 | Diplomado en Inteligencia Artificial Aplicada al Derecho y la Gestión Pública en Colombia. | <p>Módulo 1. Fundamentos de Inteligencia Artificial y Transformación Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos clave de IA, machine learning y big data. • La IA en la cuarta revolución industrial. • Ecosistema de transformación digital en el sector público. • Casos de uso de IA en justicia, transparencia y servicio ciudadano. • Marco ético y regulatorio de la IA (OCDE, UNESCO, Colombia). • Herramientas principales: IA generativa, robots, drones y automatización avanzada. <p>• Herramientas tecnológicas para abogados: gestión documental, análisis de textos, bases de datos jurídicas y automatización básica.</p> <p>Módulo 2. Gobernanza de datos y analítica aplicada al Derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de datos estructurados y no estructurados. • Analítica descriptiva, predictiva y prescriptiva. • Introducción a SQL Data Warehouse y analítica en la nube (Azure ML). • Uso de Power BI y Excel avanzado para análisis jurídico y administrativo. • Fórmulas avanzadas y funciones inteligentes aplicadas al análisis jurídico. • Gráficos y tablas dinámicas potenciadas con IA. • Buenas prácticas de interoperabilidad y protección de datos personales. • Sistemas de indicadores y tableros de control para decisiones públicas • Transparencia y responsabilidad en la gestión algorítmica. <p>Módulo 3. Aplicaciones de la IA en el Derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento del lenguaje natural (NLP) y análisis de textos jurídicos. • Automatización de documentos jurídicos: contratos, tutelas, autos y resoluciones mediante IA. • Asistentes virtuales legales y sistemas expertos: diseño y aplicación práctica. • Análisis predictivo y jurisprudencial: patrones en decisiones judiciales. • IA generativa aplicada a la redacción jurídica, análisis jurisprudencial y |



FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024

| | | | |
|---|----|---|---|
| | | | <p>formulación de conceptos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, sesgos y límites éticos de la IA en decisiones jurídicas. • Casos prácticos de aplicación judicial y administrativa. • Casos internacionales y buenas prácticas. <p>Módulo 4. Inteligencia Artificial para la Gestión Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatización de procesos (RPA) en la administración pública. • IA para planeación, control interno y transparencia. • Automatización de tareas con IA: optimización de informes, seguimiento de trámites, gestión documental. • Sistemas expertos en gestión contractual y seguimiento de políticas públicas. • Aplicaciones reales de IA en sistemas judiciales y administrativos. • Proyectos de innovación judicial y buenas prácticas en uso de IA. <p>Módulo 5. Marco normativo y ética en el uso de la IA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios éticos del uso de IA en el sector público. • Proyecto de Ley de IA en Colombia y normatividad internacional. • Derechos digitales y responsabilidad del funcionario público. • Gobernanza algorítmica y transparencia en decisiones automatizadas. • Ciberseguridad y privacidad en entornos de IA. • Buenas prácticas en el uso responsable de IA en el derecho y la gestión pública. <p>Módulo 6. Innovación: Diseño de proyectos con IA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología Design Thinking aplicada a proyectos públicos. • Identificación de retos institucionales que pueden resolverse con IA. • Formulación básica de un proyecto de IA (problema, datos, modelo, impacto). • Integración de herramientas automatizadas y sistemas expertos en los proyectos. • Indicadores de innovación y medición de resultados. • Impacto de la IA en el personal público y la ciudadanía • IA en la gestión pública centrada en las personas |
| 2 | 25 | <p>Diplomado en Régimen Tributario, Retención en la Fuente y Cumplimiento Fiscal para Entidades Públicas en Colombia.</p> | <p>Módulo 1. Fundamentos del Régimen Tributario Colombiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios constitucionales del sistema tributario colombiano. • Estructura del Estatuto Tributario: sujetos, hechos generadores y agentes de retención. • Clasificación de los impuestos nacionales y territoriales. • Obligaciones tributarias sustanciales y formales. • Responsabilidad fiscal de las entidades públicas. • Rol del Estado como agente de retención en el marco del Decreto 1625 de 2016. • Introducción a la DIAN como autoridad tributaria y régimen sancionatorio. <p>Módulo 2. Retención en la Fuente: Conceptos, Cálculo y Aplicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y objetivo de la retención en la fuente. • Sujetos pasivos y agentes de retención. • Procedimiento 1 y procedimiento 2: fundamentos y aplicación práctica. • Cálculo y recálculo de la retención (porcentajes y actualización de datos del trabajador). • Análisis del 25% de renta exenta y los cambios introducidos desde 2022 (Ley 2277 de 2022). • Beneficios tributarios que permiten reducir la base de retención. • Ejercicios prácticos de cálculo y conciliación. <p>Módulo 3. Estatuto Tributario y Actualización Normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y análisis del Estatuto Tributario – Libro I y II. • Artículos 367 a 385: disposiciones específicas sobre retención en la fuente. • Modificaciones recientes por reformas tributarias (Ley 2277 de 2022 y |



FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024

| | | | |
|---|----|--|--|
| | | | <p>posteriores).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios reglamentarios y doctrina vigente de la DIAN. • Interpretación práctica de conceptos y oficios sobre retención para entidades del Estado. • Responsabilidad del agente retenedor y consecuencias del incumplimiento. <p>Módulo 4. Aplicación de la Retención en la Fuente en Entidades Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la retención en la fuente en pagos laborales, contractuales y por servicios. • Tratamiento de retenciones en contratos de prestación de servicios, honorarios y arrendamientos. • Retención por ingresos laborales de servidores públicos. • Aplicación entre regímenes: agente de retención vs. sujeto pasivo. • Dedución por retención en la fuente y su contabilización. • Causación y declaración mensual ante la DIAN (Formulario 350). • Ejercicios prácticos <p>Módulo 5. Retención de Impuestos Territoriales (RETEICA y RETEIVA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de ICA, IVA y retefuente. • Aplicación del RETEICA por parte de entidades públicas. • Territorialidad y excepciones: análisis de jurisdicciones (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla). • Procedimiento de retención por ICA en pagos a proveedores. • Compatibilidad y diferencias con la retención en la fuente nacional. • Cálculo, causación, declaración y pago. • Interacción con los sistemas territoriales de recaudo (MUISCA, SIIGO, etc.). • Ejercicios prácticos <p>Módulo 6. Cumplimiento Fiscal, Deduciones y Responsabilidad del Agente Retenedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedución de impuestos y efectos fiscales en la contabilidad pública. • Sanciones, intereses y correcciones tributarias. • Obligaciones de reporte, conservación y soporte documental. • Procedimiento de corrección de errores en retenciones y devoluciones. • Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal del funcionario público en su rol de agente de retención. • Buenas prácticas de control y cumplimiento tributario institucional. • Ejercicios prácticos |
| 3 | 25 | <p>Diplomado en Derecho administrativo, sancionatorio y disciplinario aplicado a la Gestión pública.</p> | <p>Módulo 1. Fundamentos del Derecho Administrativo y su evolución en Colombia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios constitucionales del Derecho Administrativo. • Función pública, legalidad y debido proceso administrativo. • Fuentes del Derecho Administrativo: leyes, reglamentos, jurisprudencia y doctrina. • Estructura y competencias de la Administración Pública. • Control judicial de la Administración: jurisdicción contencioso-administrativa. <p>Módulo 2. Procedimiento Administrativo General y Régimen Sancionatorio (Ley 1437 de 2011 y Ley 1952 de 2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). • Fases del procedimiento administrativo. • Medidas preventivas y sancionatorias. • Potestad sancionatoria de la administración: fundamentos y límites. |



FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024

| | | | |
|---|----|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Principio de proporcionalidad y tipicidad. • Nulidad de actos administrativos sancionatorios. Módulo 3. Régimen Disciplinario y Responsabilidad del Servidor Público • Fundamentos del Derecho Disciplinario. • Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario): estructura, principios y etapas. • Sujetos disciplinables y tipos de faltas. • Responsabilidad disciplinaria, penal, fiscal y administrativa. • Jurisprudencia reciente del Consejo de Estado y la Corte Constitucional. • Elaboración del pliego de cargos • Ejercicio práctico Módulo 4. Control Interno, Prevención de la Corrupción y Buen Gobierno • Sistema de Control Interno (Ley 87 de 1993) y su relación con el control disciplinario. • Estrategias de prevención del riesgo de corrupción en la gestión pública. • Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas. • Responsabilidad de los supervisores y ordenadores del gasto. • Ética pública y cultura de integridad institucional. Módulo 5. Actuaciones Administrativas Especiales y Facultades de Inspección, Vigilancia y Control • Facultades sancionatorias en sectores regulados. • Procedimientos especiales de inspección y vigilancia. • Interacción entre control disciplinario y control interno. • Elaboración de actos administrativos motivados y su debida notificación. • Estándares de debida diligencia y responsabilidad del Estado. Módulo 6. Tendencias actuales y desafíos del Derecho Administrativo Disciplinario. • Jurisprudencia reciente en materia disciplinaria y sancionatoria. • Control judicial de la potestad disciplinaria. • Innovación tecnológica y expediente electrónico disciplinario. • Casos emblemáticos de responsabilidad administrativa en Colombia. • Simulación de audiencia disciplinaria con roles de investigador y defensa. |
| 4 | 25 | Diplomado certificado de Auditoría Interna de Calidad y Gestión del Riesgo (Con base en las Normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 19011:2018) | <ul style="list-style-type: none"> Módulo 1. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad (NTC ISO 9001:2015) • Principios de la gestión de la calidad. • Estructura de alto nivel (HLS) de las normas ISO. • Enfoque basado en procesos y mejora continua. • Relación entre el SGC, el MIPG y el MECI. • Rol de la alta dirección y liderazgo en la calidad. Módulo 2. Principios y metodología de la auditoría (NTC ISO 19011:2018) • Principios de auditoría y competencias del auditor interno. • Tipos de auditorías (internas, externas, combinadas e integradas). • Ética, independencia y confidencialidad del auditor. • Criterios, evidencias y hallazgos. • Adaptación del proceso de auditoría al contexto institucional. Módulo 3. Gestión del riesgo aplicada a la auditoría interna • Concepto de riesgo según la NTC ISO 9001:2015 y la ISO 31000:2018. • Identificación, análisis, evaluación y tratamiento del riesgo. • Enfoque de auditoría basado en riesgos (ABR). • Integración de la gestión del riesgo en la planificación del SGC. • Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la |




FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024


| | | | |
|---|----|--|--|
| | | | <p>Política de Administración del Riesgo del DAFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del mapa de riesgos del proceso auditado. <p>Módulo 4. Planificación y ejecución de la auditoría interna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de auditorías internas. • Selección de procesos, alcance y criterios. • Elaboración del plan de auditoría y listas de verificación. • Técnicas de entrevista y observación. • Identificación de no conformidades y oportunidades de mejora. • Uso de herramientas tecnológicas de apoyo (formularios digitales, SIG). <p>Módulo 5. Elaboración de informes, acciones correctivas y seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe de auditoría y comunicación de resultados. • Clasificación de hallazgos y redacción de acciones correctivas. • Seguimiento a planes de mejora y verificación de eficacia. • Registro, documentación y trazabilidad de la información. • Integración de resultados con la gestión del riesgo institucional. <p>Módulo 6. Taller práctico y simulación de auditoría con enfoque en riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simulación de una auditoría interna completa (planeación, ejecución e informe). • Identificación de riesgos, no conformidades y hallazgos reales. • Análisis de casos del sector público colombiano. <p>Retroalimentación y plan de mejora individual para auditores.</p> |
| 5 | 25 | Curso de Habilidades Gerenciales, Liderazgo y Competencias Blandas para la Gestión Pública | <p>Módulo 1. Auto liderazgo, cultura organizacional y propósito institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de liderazgo en el contexto del servicio público. • Autoconocimiento, propósito y valores personales. • Cultura organizacional: cómo fortalecer el sentido de pertenencia institucional. • Liderazgo ético y transformacional en el Estado. • Rol del líder en el cumplimiento de metas estratégicas y el bienestar laboral. <p>Módulo 2. Comunicación efectiva y asertiva en la gestión pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios de comunicación organizacional y comunicación pública. • Escucha activa, empatía y lenguaje claro en la atención al ciudadano. • Estrategias de comunicación asertiva y persuasiva. • Comunicación no verbal y manejo de la información sensible. • Comunicación efectiva con el ciudadano en contextos de servicio y conflicto. <p>Módulo 3. Habilidades interpersonales, manejo de emociones y trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional en el entorno laboral. • Identificación y manejo de emociones en situaciones de presión o conflicto. • Empatía, respeto y colaboración en el trabajo en equipo. • Motivación y clima organizacional positivo. • Diversidad, inclusión y convivencia laboral. <p>Módulo 4. Resolución de conflictos, negociación y coaching para el liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de causas y tipos de conflicto en el entorno laboral y ciudadano. • Técnicas de resolución pacífica de conflictos y mediación. • Negociación efectiva y manejo de desacuerdos. • Coaching para el liderazgo: acompañamiento, retroalimentación y desarrollo de equipos. • Construcción de acuerdos colaborativos y toma de decisiones participativas. <p>Módulo 5. Innovación, adaptabilidad y liderazgo en entornos cambiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento innovador y liderazgo adaptativo en el sector público. • Gestión del cambio y resiliencia organizacional. |

| | | | | |
|---|----|---|--|---------------------------|
|  | | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | | Código: F-GC-04-38 |
| | | | | Versión: 02 |
| | | | | Fecha: 23/02/2024 |
| 6 | 25 | Curso: Procedimiento de Cobro Persuasivo y Coactivo en el Sector Público Colombiano | <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad aplicada a la solución de problemas. • Herramientas para fomentar la innovación en equipos de trabajo. • Buenas prácticas de liderazgo público en Colombia y América Latina. | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Módulo 1. Marco normativo del cobro persuasivo y coactivo en Colombia <ul style="list-style-type: none"> • Fundamento constitucional del cobro de obligaciones a favor del Estado. • Diferencias entre cobro persuasivo, coactivo y judicial. • Marco legal aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1066 de 2006 – Normas para la gestión eficiente de recursos públicos. • Ley 1437 de 2011 (CPACA) – Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Ley 42 de 1993 – Control fiscal. • Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012) – Ejecución de títulos ejecutivos. • Naturaleza jurídica del procedimiento administrativo coactivo. • Principios de legalidad, debido proceso y defensa del deudor. • Módulo 2. Gestión y procedimiento del cobro persuasivo <ul style="list-style-type: none"> • Definición y objetivo del cobro persuasivo. • Etapas del cobro persuasivo: identificación, comunicación y seguimiento. • Medidas preventivas y acuerdos de pago. • Estrategias efectivas de comunicación y negociación con deudores. • Registro y trazabilidad de la gestión persuasiva (Sistemas de Información). • Cierre del cobro persuasivo y paso al cobro coactivo. • Módulo 3. Etapas del procedimiento de cobro coactivo <ul style="list-style-type: none"> • Título ejecutivo: requisitos, expedición y firmeza. • Mandamiento de pago y notificación. • Excepciones y recursos dentro del proceso. • Módulo 4. Herramientas para la gestión de cartera pública y control interno <ul style="list-style-type: none"> • Identificación, clasificación y depuración de cartera. • Criterios de priorización en la gestión de cobros. • Articulación entre gestión jurídica, financiera y contable. • Uso de herramientas tecnológicas para seguimiento y trazabilidad (SIG, SIIF, SECOP, etc.). • Auditoría y control interno sobre procesos de cobro. • Informes de gestión y rendición de cuentas. • Módulo 5. Buenas prácticas, jurisprudencia y casos aplicados <ul style="list-style-type: none"> • Jurisprudencia relevante del Consejo de Estado y la Corte Constitucional. • Criterios de responsabilidad disciplinaria en los procesos de cobro (Ley 1952 de 2019). • Lineamientos de la Contraloría General y la Procuraduría General de la Nación. • Casos exitosos de recuperación de cartera en entidades públicas. • Ética y transparencia en la gestión de cobros. • Construcción de un modelo de mejora continua en la gestión coactiva. | |

5.1.1.3. Condiciones Diplomados y Cursos

A continuación, se establecen las formaciones requeridas en la modalidad virtual para atender las necesidades manifestadas por los funcionarios de planta:

| Duración estimada | Impacto Estimado | Horario |
|-------------------|------------------|---------|
|-------------------|------------------|---------|

| | | | |
|--|---|---|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | | Código: F-GC-04-38 |
| | | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 23/02/2024 |
| Los Diplomados tendrán una duración de 120 horas que contemplan <ul style="list-style-type: none"> - 72 horas académicas virtuales sincrónicas que corresponde al 60% - 48 horas virtuales asincrónicas que corresponde al 40% | Cada grupo de diplomado con un mínimo de 10 y máximo de hasta 25 funcionarios para cada diplomado | El bloque horario y la frecuencia de las sesiones, se definirá con el contratista de acuerdo con el plazo de ejecución del contrato. En todo caso, las sesiones se realizarán de lunes a viernes. | |
| Los cursos tendrán una duración de mínimo 40 horas sincrónicas | Cada grupo de curso con un mínimo de 10 y máximo de hasta 25 funcionarios para cada curso. | El bloque horario y la frecuencia de las sesiones, se definirá con el contratista de acuerdo con el plazo de ejecución del contrato. En todo caso, las sesiones se realizarán de lunes a viernes. | |

5.1.2. Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo debe contar con la disponibilidad de tiempo requerido en el proyecto, durante la ejecución del contrato al 100% en los horarios y días de acuerdo con las necesidades establecidas entre las partes.

| Rol | Cantidad de personas por rol | Formación Académica | Experiencia |
|---|-------------------------------------|---|---|
| Coordinador | 1 | Título Profesional: en núcleos básicos del conocimiento de Ciencias de la Educación, y/o Ciencias Sociales y Humanas, y/o Economía, Administración y Afines. Postgrado en modalidad de especialización o maestría y/o doctorado en área de conocimiento de ciencias sociales y humanas o ciencias de la Educación. | Experiencia profesional mínima de tres (3) años, coordinando, dirigiendo o diseñando diplomados y cursos en el área de conocimiento de ciencias sociales y humanas o Ciencias de la educación |
| Capacitador en Diplomado en Inteligencia Artificial Aplicada al Derecho y la Gestión Pública en Colombia. | 1 | Título profesional: en núcleos básicos del conocimiento - NBC de: Derecho, Ciencias Políticas, Administración e Ingeniería de Sistemas. Título de Posgrado, en la modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado: Derecho Público, Derecho Digital, Gobierno Electrónico, Inteligencia Artificial, Ciencia de Datos, o Gestión Pública Cursos y diplomados en gestión de tecnologías en el sector público. realizados en los últimos cinco años (2020-2025) Nota: Teniendo en cuenta la naturaleza, alcance y nivel de especialización del Diplomado en Inteligencia Artificial Aplicada al Derecho y la Gestión Pública, se podrá implementar un esquema de co-docencia, mediante la participación simultánea de dos expertos, por cuanto el perfil requerido integra campos del conocimiento altamente | Tres (3) años de experiencia en docencia. Experiencia laboral y práctica mínimo de tres (3) años, entidades públicas. |



FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | <p>especializados, tales como inteligencia artificial, transformación digital, derecho y gestión pública, cuya convergencia técnica y conceptual puede ser garantizada mediante la participación coordinada de profesionales con experticia complementaria.</p> <p>Este diplomado podrá ser impartido por dos capacitadores, siempre y cuando cada uno de los profesionales cumpla, de manera individual, con los requisitos mínimos del</p> | |
| | | <p>perfil establecido y se garantice la articulación académica y metodológica de los contenidos, evitando duplicidades o vacíos temáticos.</p> <p>El contratista debe asumir la co-docencia sin que ello implique incremento en el valor del contrato, ampliación del plazo ni modificación del alcance contractual.</p> | |
| Capacitador Diplomado en Régimen Tributario, Retención en la Fuente y Cumplimiento Fiscal para Entidades Públicas en Colombia. | 1 | <p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento -NBC de: Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas.</p> <p>Título de Posgrado, en la modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado en Derecho Tributario, Gerencia Tributaria.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia en docencia.</p> <p>Experiencia laboral y práctica de mínimo de 3 años, en régimen tributario</p> <p>Experiencia laboral y práctica en asesorar a entidades públicas en temas tributarios.</p> |
| Capacitador Derecho administrativo, sancionatorio y control disciplinario aplicado a la Gestión pública | 1 | <p>Título profesional: en los núcleos básicos de conocimiento - NBC de: Derecho.</p> <p>Título de Posgrado, en la modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal.</p> <p>Cursos y diplomados en Derecho Probatorio, especialmente en relación con las pruebas dentro del ámbito administrativo y disciplinario, transparencia, contratación pública, y derechos fundamentales</p> | <p>Tres (3) años de experiencia en docencia.</p> <p>Experiencia laboral y práctica mínima de tres (3) años en Derecho Administrativo y Derecho Disciplinario, trabajando en instituciones públicas, como entidades estatales, organismos de control, Procuraduría, Contraloría, entre otros.</p> <p>Experiencia mínima de un año defendiendo, asesorando o representando a personas o entidades en asuntos legales administrativos o disciplinarios, en el contexto del sector público.</p> <p>y/o</p> <p>Experiencia mínima de un año en fiscalización pública,</p> |



**FICHA DE ESPECIFICACIONES Y
CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)**

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | control interno o funciones relacionadas con el cumplimiento de normas en el sector público. |
| Capacitador Diplomado en Auditoría Interna de Calidad y Gestión del Riesgo (Con base en las Normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 19011:2018)-certificación para a | 1 | <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento - NBC de: Administración, ingeniería industrial, contaduría, derecho, economía.</p> <p>Formación y certificación como Auditor Líder o Auditor Interno en las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 19011:2018, expedida por entidad acreditada (ICONTEC, INLAC, Intertek, Bureau Veritas, SGS, entre otras).</p> <p>Título de Posgrado, (especialización o maestría) en Gestión de la Calidad, Auditoría, Sistemas Integrados de Gestión, Gerencia de Proyectos o Gestión Pública.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia en docencia, en temas de auditoría interna, gestión del riesgo o sistemas integrados de gestión.</p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia laboral relacionada con la implementación, evaluación o auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001.</p> <p>Contratos o certificaciones laborales de mínimo tres(3) años de auditoría interna o externa dentro del sector público</p> |
| Capacitador del Curso de Habilidades Gerenciales, Liderazgo y Competencias Blandas para la Gestión Pública | 1 | <p>Título profesional: en núcleos básicos del conocimiento NBC: Derecho, Administración, Psicología o Ingeniería.</p> <p>Título de Posgrado, en la modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado en Desarrollo Organizacional, Liderazgo, Talento Humano, Coaching, Psicología Organizacional o Alta Dirección.</p> <p>Formación complementaria o certificaciones en Coaching Ejecutivo, Liderazgo Estratégico, Comunicación Asertiva o Competencias Gerenciales o implementación del MIPG o en procesos de formación a servidores públicos.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia en docencia, en temas de liderazgo, gestión del cambio, trabajo en equipo, comunicación y competencias blandas</p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia laboral en cargos de dirección, coordinación o asesoría en entidades públicas o privadas o en procesos de fortalecimiento institucional, gestión del talento humano, cultura organizacional o desarrollo de habilidades gerenciales.</p> |
| Capacitador Curso en cobro persuasivo y coactivo en el Sector Público Colombiano | 1 | <p>Título profesional: en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento - NBC de: Derecho, Administración Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de Posgrado, en la modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado en Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Gestión Pública, Derecho Procesal, o Derecho Financiero y Hacienda Pública.</p> | <p>Mínimo tres (3) años de experiencia docente o como capacitador en temas de cobro coactivo, derecho administrativo sancionador o gestión fiscal.</p> |



**FICHA DE ESPECIFICACIONES Y
CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)**

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024

| | | | |
|--|---|--|--|
| Monitor del Diplomado en Inteligencia Artificial Aplicada al Derecho y la Gestión Pública en Colombia. | 1 | Estudiantes que culminaron el séptimo semestre en núcleos básicos del conocimiento - NBC de: Derecho y/o Ingeniería y afines. | Un (1) año de experiencia realizando funciones relacionadas con capacitación y/o formación |
| Monitor del Diplomado en Régimen Tributario, Retención en la Fuente y Cumplimiento Fiscal para Entidades Públicas en Colombia. | 1 | Estudiante que culminaron el séptimo semestre en núcleos básicos del conocimiento - NBC de Administración, Economía, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas. | Un (1) año de experiencia realizando funciones relacionadas con capacitación y/o formación |
| Monitor del Diplomado en Derecho administrativo, sancionatorio y control disciplinario aplicado a la Gestión pública | 1 | Estudiante que culminaron el séptimo semestre en núcleos básicos del conocimiento - NBC de: Derecho o administración | Un (1) año de experiencia realizando funciones relacionadas con capacitación y/o formación |
| Monitor del Diplomado en Auditoría Interna de Calidad y Gestión del Riesgo (Con base en las Normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 19011:2018)- certificación para Auditores internos. | 1 | Estudiante que culminaron el séptimo semestre en núcleos básicos del conocimiento - NBC de: Derecho, administración, ingeniería, contaduría o economía. | Un (1) año de experiencia realizando funciones relacionadas con capacitación y/o formación |
| Monitor del Curso de Habilidades Gerenciales, Liderazgo y Competencias Blandas para la Gestión Pública. | 1 | Estudiante que culminaron el séptimo semestre en núcleos básicos del conocimiento - NBC de: Derecho, Administración, Psicología, Ingeniería. | Un (1) año de experiencia realizando funciones relacionadas con capacitación y/o formación |
| Monitor curso en cobro persuasivo y coactivo en el Sector Público Colombiano. | 1 | Estudiante que culminaron el séptimo semestre en núcleos básicos del conocimiento -NBC de: Derecho, Administración Contaduría Pública o Economía | Un (1) año de experiencia realizando funciones relacionadas con capacitación y/o formación |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

5.1.2.1. Selección de Capacitadores

El contratista deberá presentar las hojas de vida de los capacitadores y monitores requeridos para la correspondiente verificación durante la etapa **en la fase de alistamiento de la oferta**, compatible con el **régimen de contratación pública colombiano** (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015). Los capacitadores deben contar con las siguientes habilidades pedagógicas:

- Capacidad para aplicar las metodologías de enseñanza participativa y críticas, fomentando el análisis de casos y el debate.
- Experticia teórica y práctica, habilidades pedagógicas sólidas y un enfoque humanista que permita formar a los participantes desde una perspectiva crítica y propositiva.
- Habilidad para integrar enfoques interdisciplinarios en la enseñanza, combinando el marco legal con perspectivas sociopolíticas.
- Dominio de herramientas digitales para la enseñanza virtual sincrónica.
- Capacidad para orientar trabajos de investigación y reflexión crítica en el marco de las capacitaciones.
- Conocimiento en el manejo de casos reales, tanto en la parte teórica como en la aplicación práctica
- Dominio de la legislación vigente en los temas desarrollados en las formaciones (leyes nacionales o internacionales).
- Habilidades de Comunicación efectiva: Habilidad para explicar conceptos complejos de manera sencilla a servidores públicos de distintos niveles jerárquicos.
- Competencia para diseñar ejercicios prácticos que permitan a los estudiantes aplicar la teoría en escenarios prácticos relacionados con la gestión pública, la función disciplinaria y la valoración de pruebas en el ámbito administrativo.
- Conocimiento en metodologías ágiles y técnicas de educación virtual sincrónica y asincrónica

5.1.2.2. Selección de Monitores

Para el acompañamiento de cada una de las capacitaciones se debe contar con un monitor por capacitación, quien debe brindar un acompañamiento, resolver inquietudes y escalar novedades presentadas a los capacitadores. En el primer encuentro sincrónico se deberán presentar los monitores de cada una de las capacitaciones. Actividades de los Monitores

- Acompañar las sesiones sincrónicas
- Crear grupos de WhatsApp para realizar el acompañamiento y seguimiento respectivo a los funcionarios.
- Validar la asistencia.
- Informar y orientar a los n funcionarios sobre las sesiones grabadas en la plataforma a fin de que puedan acceder a las clases de manera asincrónica
- En caso de inasistencia debe comunicarse por correo electrónico o vía WhatsApp con el funcionario para validar los motivos(personal, laboral, medico, etc)
- Hacer seguimiento a las solicitudes escritas, y debidamente justificadas en las cuales se manifiesten excusas por la inasistencia por parte de los funcionarios, las cuales debe poner en conocimiento del capacitador, el Coordinador y el Supervisor por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Apoyar las estrategias para contrarrestar la deserción, poner en práctica los mecanismos definidos por el Coordinador y el Ministerio de Justicia y del Derecho, que estime necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en este instrumento.
- Mantener comunicación constante entre capacitadores y estudiantes para lograr con éxito los objetivos propuestos.

5.1.2.3. Actividades del Coordinador

- Mantener comunicación constante con el supervisor del contrato y entre capacitadores, monitores, estudiantes, para lograr con éxito los objetivos propuestos
- Participar durante todas las etapas de ejecución de las formaciones y servir como contacto de primera instancia, en caso de que existan situaciones no resueltas por el docente o el monitor de la capacitación.
- Garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio, articular, revisar, corregir, tramitar y controlar la prestación del servicio de conformidad con las condiciones técnicas establecidas en este documento, así como las condiciones del contrato.
- Deberá realizar actividades de seguimiento de asistencia y verificar el acceso efectivo de los funcionarios a los

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

programas de formación.

- Proponer y acordar con el Supervisor del contrato o quien delegue por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, para poner en práctica estrategias y mecanismos necesarios para contrarrestar la deserción.
- El Coordinador será el encargado de la presentación de informes semanales, de avance y los informes finales o extraordinarios solicitados por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- En el evento que surjan imprevistos de fuerza mayor, caso fortuito o se presenten circunstancias que impidan el desarrollo del objeto del contrato y sus obligaciones, el Coordinador deberá informar de manera inmediata y por escrito al MJD, presentando la propuesta de solución correspondiente, con el fin de determinar las medidas que éste deberá adoptar para que se logren los objetivos y el cronograma propuesto para la ejecución del contrato.
- En el evento que se presente fallas técnicas en las sesiones sincrónicas deberá coordinar con los capacitadores la reprogramación de las sesiones e informar al Supervisor del contrato o quien delegue el Ministerio de Justicia y del Derecho.

5.1.2.4. Documentación para la acreditación de requisitos del equipo de trabajo

Para la selección del coordinador, de los capacitadores y monitores, el contratista deberá entregar a la Supervisión las hojas de vida y documentos soporte del equipo completo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato.

Documentos que debe entregar el contratista para la aprobación del equipo mínimo requerido:

1. Fotocopia de los títulos o certificaciones por estudio universitario de pregrado o posgrado relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
2. Fotocopia del documento de identificación: Cédula de Ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
3. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si se trata de una persona extranjera, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.
4. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
5. Certificaciones de experiencia profesional, que debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre e identificación del contratante.
 - Dirección
 - Teléfono
 - Nombre del contratista o empleado
 - Indicación del cargo específico desempeñado
 - Tiempo de ejecución con fecha de inicio y fecha de terminación.
 - Fecha de expedición de la certificación

Nota 1: Debe tenerse en consideración que las certificaciones de experiencia que acrediten horas serán contadas como tal y no por periodos completos de experiencia.

Nota 2: Para el caso de títulos de pregrado y/o posgrado obtenido en el exterior el contratista deberá aportar el respectivo Acto Administrativo de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional. De no aportarse se considerará por no cumplido el requisito.

Nota 3: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

Nota 4: El Ministerio de Justicia y del Derecho se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

Nota 5: En caso de falta de información en las certificaciones aportadas, el Ministerio podrá solicitar documentos complementarios con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en este documento.

Sobre el retraso en la entrega de Documentos del Equipo de Trabajo:

De conformidad con lo previsto en los artículos 5 y 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad Estatal podrá imponer multas al contratista cuando incurra en incumplimiento de las obligaciones contractuales o afecte parcial o totalmente la ejecución del contrato.

En caso de que el contratista no entregue a satisfacción de la Supervisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato, las hojas de vida y documentos soporte del Coordinador, Capacitadores y Monitores, y/o no aporte la

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

documentación exigida para la aprobación del equipo mínimo requerido, se entenderá configurado el incumplimiento de una obligación esencial del contrato. En consecuencia, la Entidad podrá aplicar las siguientes medidas:

1. Imposición de multas

Cuando el contratista incurra en retraso, demora o incumplimiento en la entrega de la documentación requerida o en la presentación del equipo exigido, la Entidad podrá imponer multas sucesivas y acumulables, conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 17 de la Ley 1474 de 2011, hasta lograr el cumplimiento de la obligación afectada. Estas multas se calcularán sobre el valor del contrato y se descontarán directamente de los pagos a favor del contratista.

2. Conminación al cumplimiento

Las multas tendrán carácter coercitivo y no punitivo, y su propósito será garantizar la continuidad del objeto contractual y el cumplimiento del cronograma de actividades. La imposición de las mismas no exonera al contratista de ejecutar la obligación incumplida ni lo libera de la responsabilidad por los perjuicios causados.

3. Posible declaratoria de incumplimiento y terminación anticipada

Si pese a la imposición de las multas persiste el incumplimiento, la Entidad podrá declarar el incumplimiento del contrato, imponer las sanciones correspondientes, hacer exigible la cláusula penal pecuniaria y, de ser necesario, ordenar la terminación unilateral del contrato de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.

4. Afectación del Registro Único de Proponentes (si aplica)

Cuando se determine el incumplimiento grave o reiterado, la Entidad podrá remitir la decisión a la Cámara de Comercio para las anotaciones correspondientes en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011.

5.1.3. Plan de Trabajo y Cronograma para la ejecución de las capacitaciones

El Plan de Trabajo deberá considerar todas las actividades dispuestas en las capacitaciones, definiendo su detalle, los plazos en que cada una de ellas serán ejecutadas (discriminadas en semanas) hasta completar las 120 horas que contemplan 72 horas sincrónicas y 48 horas de trabajo autónomo para los diplomados y 40 horas sincrónicas para los cursos, el equipo de trabajo y las diferentes fases o etapas a implementar, fechas de inicio y fechas de terminación de cada uno de las formaciones, **sin que supere el plazo de ejecución del contrato.**

El Plan de Trabajo también deberá especificar las fechas en las cuales el contratista entregará cada uno de los productos previstos en este documento.

5.1.4. Campus Virtual

El campus virtual debe garantizar accesibilidad, estabilidad, trazabilidad, seguridad y soporte técnico durante todo el proceso formativo, integrando las actividades sincrónicas y asincrónicas, los contenidos académicos, las grabaciones y el seguimiento pedagógico, en cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y las buenas prácticas de educación virtual universitaria en Colombia.

La ejecución académica de los diplomados y cursos se desarrollará a través de un campus virtual institucional dispuesto por el contratista, el cual deberá estar operativo 24 horas al día, los 7 días de la semana, accesible desde cualquier ubicación con conexión a internet.

El campus virtual deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

Acceso y conectividad

El acceso a la plataforma deberá realizarse mediante credenciales personalizadas asignadas a cada participante, preferiblemente con autenticación a través del correo institucional del Ministerio de Justicia y del Derecho, garantizando la trazabilidad de la participación.

- Las sesiones sincrónicas se desarrollarán por acceso remoto utilizando la herramienta institucional Microsoft Teams, garantizando la conexión estable y segura de los participantes.
- El contratista será responsable de habilitar los enlaces de acceso y asegurar la participación activa en cada encuentro.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

Interacción y recursos pedagógicos

- El campus virtual deberá integrar los componentes sincrónicos y asincrónicos de los diplomados y cursos, permitiendo la participación de los asistentes en clases en línea, foros, actividades y evaluaciones.
- Deberá permitir la grabación permanente de las sesiones sincrónicas, con acceso disponible para los funcionarios durante todo el período de ejecución del contrato.
- Las grabaciones serán de consulta exclusiva dentro del entorno virtual, sin opción de descarga, garantizando la protección de derechos de autor y datos personales.
- El contratista deberá contar con las licencias y permisos vigentes que autoricen la grabación, almacenamiento y consulta del material académico y de las sesiones que se lleven a cabo de manera sincrónica.

Contenidos y estructura académica

- Los temarios de cada diplomado, la estructura modular o por unidades, y el calendario académico de actividades y entregas.
- Actividades pedagógicas interactivas, evaluaciones, encuestas y espacios de retroalimentación.
- Posibilidad de descargar materiales de estudio (PDF, presentaciones, lecturas y recursos adicionales aprobados por el docente).
- Registro y control académico: asistencia, calificaciones, participación y entrega de trabajos.
- Reportes exportables para control y seguimiento por parte del supervisor del contrato.

Capacidad tecnológica y soporte

- La plataforma deberá garantizar un desempeño estable y simultáneo para todos los usuarios inscritos, sin interrupciones ni degradación del servicio.
- Deberá permitir el acceso en cualquier momento y desde cualquier dispositivo compatible (computador, tableta o celular).
- El contratista deberá disponer de manuales de usuario, videotutoriales y ayudas audiovisuales que orienten al participante en el ingreso y uso de la plataforma.

Soporte técnico


- El contratista deberá brindar soporte técnico permanente durante el desarrollo del proceso formativo, mediante atención telefónica y correo electrónico.
- El horario mínimo de atención será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., debiendo dejar registro y evidencia de los casos atendidos y resueltos, dentro de máximo 24 horas.
- El contratista deberá contar con un Ingeniero de Sistemas o profesional equivalente encargado del soporte, mantenimiento y atención técnica del campus virtual.
- En caso de presentarse fallas técnicas, el contratista deberá:
 - Brindar atención inmediata y documentar la incidencia.
 - Informar al supervisor del contrato las acciones correctivas implementadas.
 - Reprogramar las sesiones afectadas dentro de la misma semana, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, previo acuerdo con los participantes y notificación formal por correo electrónico.

Continuidad académica y evidencia

- Las sesiones sincrónicas deberán quedar grabadas y almacenadas en el campus virtual por todo el tiempo de ejecución del contrato.
- Las evidencias de asistencia, participación, evaluaciones y soportes de los participantes deberán estar disponibles para verificación del supervisor y para auditorías institucionales.
- El contratista será responsable de mantener la disponibilidad y respaldo de la información académica hasta la finalización del contrato y la entrega de los informes finales.

5.1.5. Contenido de las piezas graficas

El contratista deberá diseñar una pieza grafica de difusión por cada una de las capacitaciones, que cuente con la

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

siguiente información:

- Nombre del diplomado.
- Fecha de inicio y fecha fin.
- Días y horarios en los que se llevará a cabo, definidos con el contratista de acuerdo con el tiempo de ejecución del contrato
- Nombre de los capacitadores que realizarán la capacitación.
- Nombre de los monitores que acompañarán las sesiones sincrónicas,
- El enlace (link) que permitan la inscripción de la población objetivo para cada proceso de formación

El contratista deberá presentar a la Supervisión del contrato en un término de ocho (08) días hábiles antes de la fecha de inicio programada para cada diplomado, las piezas gráficas para las convocatorias a inscripción, que se socializarán vía mail y monitores.

La supervisión, tendrá un término de tres (3) días hábiles para la aprobación de las piezas gráficas que realiza la Oficina de Prensa y Comunicaciones. En caso de que no sean avaladas las piezas comunicativas en la primera revisión y el contratista deba ajustarlas y presentarlas nuevamente al ministerio para la aprobación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones se contarán con otros cinco (5) días hábiles. Es importante las piezas cumplan con el diseño y Responsive Design para ser enviado por medio de e-mail corporativo, ascensores, en fondos de pantalla y en banner de intranet.

El un contratista tendrá la responsabilidad de realizar los cambios o ajustes que se requieran tras la revisión y validación de la Oficina de Prensa y comunicaciones. Es importante tener en cuenta que las piezas gráficas para publicar en fondos de pantalla y ascensores requieren de un código QR, que dirija a la información.

Así mismo, debe cumplir con el manual de identidad visual del Ministerio los cuales serán remitidos previamente por la Supervisión al correo electrónico del contratista, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio.

Se relaciona el link del Manual de Comunicaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho: <https://sii.minjusticia.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=4154>.

5.1.6. Proceso de convocatoria a los diplomados y cursos

Se precisa que las acciones tendientes a realizar una adecuada convocatoria estarán a cargo del contratista, éste iniciará el proceso de convocatoria dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al inicio del contrato que se realizará con los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho el proceso de convocatoria el cual tendrá una duración mínima de cinco (5) días hábiles.

El contratista deberá disponer de los enlaces (link) de los formularios que permitan la inscripción de la población objetivo. Lo anterior, a través de piezas gráficas de difusión del diplomado que serán diseñadas por el contratista y presentadas al MJD, para revisión y aprobación.

Aunado a lo anterior, el instrumento o formulario de convocatoria que elabore el contratista para cada proceso de formación, incluirá como mínimo los siguientes campos: nombre y apellido, cédula de ciudadanía, correo electrónico, entidad, dependencia, celular de los inscritos con las variables y requisitos de calidad definidos que se acuerden con el MJD.

En caso de ser necesario el contratista, generará los usuarios y las contraseñas de las personas que se inscriban en el programa de formación (credenciales de acceso) en la plataforma dispuesta para tal fin.

Nota 1: El contratista deberá garantizar que se cumpla con una estricta política de protección de datos personales para los datos suministrados en las inscripciones de los funcionarios.

El contratista y el MJD estarán a cargo de la socialización de los contenidos de los procesos de formación (piezas que deberán ser aprobadas por el MJD), las cuales serán difundidas mediante correos electrónicos y monitores del Ministerio de Justicia

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

y del Derecho y otros medios de comunicación a fin de asegurar la divulgación.

Una vez cerrada la convocatoria el contratista deberá remitir los listados de inscripción al MJD, a fin de validarlos.

Una vez revisados y validados los listados por el Grupo de Gestión Humana, se enviarán comunicados vía mail y la solicitud de la firma de las cartas en las cuales se comprometen a desarrollar y terminar el diplomado, antes del inicio de los mismos.

5.1.7. Informe final alistamiento

El informe debe contener el objeto del contrato, especificar el plan de trabajo, el cronograma, la metodología y estrategia pedagógica, las fichas técnicas con los temarios, el detalle de los perfiles del equipo de trabajo, especificaciones del campus virtual, detalles de la convocatoria y las listas iniciales de inscripciones.

5.2. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS CAPACITACIONES.

5.2.1. Pruebas de conocimientos iniciales

El contratista deberá diseñar e implementar evaluaciones iniciales que permitan tener el conocimiento inicial en los temas que se incluyan en el diplomado, deberán realizarse en la plataforma al iniciar los procesos de capacitación y serán prerrequisito para iniciar las formaciones.

5.2.2. Informes de ejecución semanal con corte actualizado

El contratista deberá presentar **informes semanales** en los que se evidencien de manera detallada las acciones desarrolladas en el marco de las formaciones. Dichos informes deberán incluir, como mínimo: las evidencias de las capacitaciones realizadas; las listas de asistencia; el seguimiento a los funcionarios que no asistan a las sesiones; las evidencias de las comunicaciones sostenidas por los monitores y/o el coordinador con los participantes ausentes; el registro de las causas y/o motivos de deserción (laborales, personales, médicos, metodológicos, entre otros); y, finalmente, las novedades presentadas por cualquiera de las partes, tales como reprogramación de sesiones, alertas por inasistencia, entre otras.

Nota: Teniendo en cuenta las actividades a cargo del contratista, el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando sea necesario, hará solicitud de un usuario de consulta a fin de verificar las actividades técnicas que se desprendan de los procesos de formación en la plataforma del contratista.

5.2.3. Informes automatizados actualizados que sean necesarios para el seguimiento del contrato

El contratista presentará Informes generados en la plataforma en la cual se realice el seguimiento de asistencia, en todo caso deben ser actualizados y a solicitud del MJD en el momento en el cual se requiera evidenciar acciones desarrolladas en las formaciones con los datos actualizados y recientes de asistencia, evidencias de las capacitaciones adelantadas, listas de asistencia y seguimiento a los funcionarios que no asisten y motivos de la deserción; así como novedades presentadas por cualquiera de las partes.

5.2.4. Informe final de la segunda fase con mínimo el 50% de avance en la ejecución de las formaciones

El informe debe indicar el resultado de las pruebas de conocimiento inicial y resultados tabulados, las acciones desarrolladas, metodologías implementadas, avance de las formaciones, describiendo los informes presentados, las dificultades, estrategias y acciones adelantadas para evitar la deserción.

5.3. ETAPA FINAL

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

5.3.1. Pruebas finales de conocimientos

El contratista deberá realizar las pruebas de conocimiento máximo tres (3) días después de terminar cada una de las formaciones.

5.3.2. Encuestas de impacto de las formaciones con análisis

EL contratista deberá realizar encuestas al finalizar las capacitaciones que permiten medir el grado de satisfacción, el aprendizaje adquirido y la aplicabilidad de los conocimientos en el ámbito laboral utilizando una escala de 1 a 4 (1. Deficiente, 2. Regular, 3. Bueno y 4. Excelente), bajo los siguientes criterios:

- Medir la satisfacción: Evaluar la percepción de los egresados respecto al nivel del cumplimiento de expectativas y la calidad del diplomado, incluyendo contenido, metodología, capacitadores y recursos.
- Evaluar la aplicabilidad: Determinar cómo los conocimientos y habilidades adquiridas podrían ser aplicados en las funciones desempeñadas por el servidor.
- Identificar mejoras: Recoger sugerencias para optimizar futuros programas de capacitación.

El contratista deberá incluir en el informe final el análisis cuantitativo y cualitativo de las pruebas de conocimiento e impacto.

5.3.3. Informe Final de desarrollo de los procesos de formación

El informe debe contener las metodologías implementadas, desarrollo de los procesos, dificultades, estrategias y acciones adelantadas, resultados, conclusiones y recomendaciones que puedan ser consideradas por el MJD para futuros procesos de esta naturaleza. El informe debe contener, el desarrollo de las actividades educativas, el resultado y análisis de las pruebas de conocimientos y de impacto tabulados, el listado de los funcionarios que se certificaron en cada una de las formaciones así contener el listado de los funcionarios que no culminaron las capacitaciones, el seguimiento realizado y los motivos de deserción de cada uno de los funcionarios.

5.3.4. Certificaciones digitales

Se emitirán certificados de asistencia y aprobación de la formación física y digital para cada participante que cumpla como mínimo con el 80% de las horas programadas por cada uno de las formaciones.

El indicador anteriormente definido incluye la asistencia efectiva en las sesiones programadas, la permanencia y la participación y aprovechamiento de las formaciones que se verificarán mediante la entrega de actividades y evaluaciones.

Dicho certificado debe contener el logo que identifique la entidad que emite el certificado, el nombre del evento de capacitación, el número de horas certificadas, la fecha de realización del evento, la ciudad de realización del evento, el nombre y cédula del participante y la firma autorizada para expedir dicha certificación. Los certificados digitales de las formaciones se remitirán al supervisor del contrato.

5.3.5. Ceremonia de entrega de certificados físicos

El contratista deberá participar en la realización de una ceremonia presencial y formal de entrega de certificados de las formaciones, incluyendo las certificaciones correspondientes a auditores internos, la cual se llevará a cabo en las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho, una vez culminadas de manera exitosa todas las capacitaciones, conforme al protocolo acordado entre las partes.

La ceremonia incluirá, como mínimo:

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

- La entrega de certificados a los participantes.
- Intervenciones dirigidas a los graduados, en las que se destaquen los logros alcanzados y la importancia de la formación recibida.
- La participación de un representante del contratista y de un docente, quienes asistirán al acto que se celebrará en las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho.

La ceremonia se realizará en las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y no deberá contemplar costos asociados a la logística por parte del contratista.


Respecto a la convocatoria el contratista debe realizar una pieza de invitación digital que será aprobada por el Supervisor del contrato del Ministerio de Justicia y del Derecho

5.3.6. Propiedad Intelectual

Todo producto de trabajo creado por el contratista en el marco de las actividades del contrato será considerado "trabajo por encargo" y su propiedad corresponderá al Ministerio de Justicia y del Derecho, desde el momento de su creación y no podrá ser utilizada para ningún otro propósito que no sea en beneficio de esta Cartera Ministerial. Todo producto de trabajo y los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con las actividades definidas por el Ministerio, se entienden cedidos, sin limitación ni condición alguna, con la firma del contrato.

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Desarrollar el programa de formación y capacitación de los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho definido en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, según los requerimientos indicados en la ficha técnica.
2. El contratista deberá presentar a la supervisión del contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, el personal propuesto junto con las hojas de vida y demás soportes que acrediten su formación académica y experiencia general y específica, para su aprobación. La aprobación del personal por parte de la supervisión constituirá requisito previo para la suscripción del acta de inicio, por lo que en caso de no cumplir con los perfiles exigidos, el contratista deberá realizar los ajustes correspondientes hasta su aprobación, sin que haya lugar al inicio de la ejecución contractual.
3. Garantizar la capacitación del número mínimo de personas definido por la Entidad para cada diplomado, de tal manera que el cumplimiento de la obligación no se entienda satisfecho únicamente con la realización de los diplomados, sino con la efectiva participación de los beneficiarios definidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, para lo cual el contratista deberá implementar las estrategias necesarias de convocatoria, seguimiento y permanencia, de conformidad con las especificaciones técnicas y el Plan Institucional de Capacitación.
4. El contratista deberá elaborar y presentar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución, las fichas técnicas, la estructura y el contenido temático de cada uno de los diplomados, así como el Plan de Trabajo y el Cronograma para su ejecución, de conformidad con los requerimientos definidos por la Entidad en la ficha técnica del proceso.
5. Diseñar una pieza comunicativa para cada uno de los diplomados, para ser empleada en el proceso de convocatoria realizada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Las piezas gráficas deberán remitirse dentro de los veinte (20) días siguientes al inicio del contrato, para publicar la convocatoria mínima cinco (5) días hábiles.
6. Poner a disposición los capacitadores y monitores para el desarrollo de los diplomados de conformidad con los plazos establecidos en el plan de trabajo.
7. Cumplir con la intensidad de horas pactada para cada diplomado, conforme a lo acordado con el Ministerio de Justicia y del Derecho.
8. Realizar apoyo administrativo permanente al Ministerio, para la planeación y ejecución efectiva de las actividades requeridas, de conformidad con la propuesta técnica y financiera presentada.
9. Llevar el control de participación de los diplomados mediante listados de asistencia y la plataforma dispuesta para tal fin, los cuales deberán ser consolidados y enviados semanalmente y cuando los requiera el Ministerio de Justicia y del Derecho.
10. Elaborar informes semanales de ejecución de cada uno de los diplomados deben contener como mínimo el avance de los mismos, los listados de asistencia, novedades e información actualizada. El informe deberá ser enviado al correo electrónico del supervisor y quien el mismo designe para el

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

seguimiento del contrato los días lunes antes de las 5:00 pm.

11. Elaborar e implementar estrategias orientadas a impulsar la participación en las sesiones sincrónicas, y trabajo autónomo o asincrónico, con el fin de mitigar los riesgos relativos a la inasistencia de los inscritos a los procesos de formación
12. Aplicar estrategias de motivación mediante seguimiento telefónico y/o, correo electrónico y/o por parte de los monitores a fin de reducir la deserción de los diplomados.
13. Realizar el apoyo pedagógico requerido en el proceso de aprendizaje a los participantes.
14. Poner a disposición el material de apoyo digital (presentaciones, talleres, lecturas), a cada uno de los participantes y al supervisor del contrato, en la etapa correspondiente a la formación y/o capacitación.
15. Expedir los certificados de asistencia y aprobación de los participantes que culminen satisfactoriamente los diplomados en un término de cinco (5) días hábiles después de la terminación de las capacitaciones
16. Expedir y entregar los certificados de asistencia y aprobación a los participantes que culminen satisfactoriamente cada uno de los diplomados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada proceso de formación, durante la ejecución del contrato.
17. Hacer entrega al Ministerio de Justicia y del Derecho los documentos y contenidos producidos durante la vigencia del contrato a través del Supervisor en un término de cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del total de los diplomados.
18. Cumplir las demás obligaciones inherentes y necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con la naturaleza del contrato y se encuentren enmarcadas dentro de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras definidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el presente contrato, sin que en ningún caso impliquen modificación del objeto contractual ni la imposición de obligaciones nuevas no previstas.

7. CONDICIONES GENERALES

A continuación, se detallan las condiciones del servicio en caso de que el Ministerio decida adelantar el proceso de contratación de la presente necesidad. Este desglose tiene como objetivo proporcionar información integral que le permita considerar todas las variables que podrían influir al estructurar y enviar la cotización.

7.1. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá, D.C. La ejecución de las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá, D.C.

7.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será hasta el 11 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7.3. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será pagado dentro de los treinta (30) días siguientes a la correcta radicación de la factura, previa certificación de cumplimiento expedida por la supervisión contractual, la cual deberá acreditar la ejecución de las obligaciones y la verificación de los resultados asociados a cada etapa.

Para el reconocimiento de los pagos, la supervisión verificará no solo la ejecución de las actividades de formación, sino la participación efectiva, permanencia y culminación de los procesos de capacitación por parte de los beneficiarios, conforme a los criterios técnicos definidos en los documentos del proceso, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y la propuesta del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá aportar los soportes idóneos que acrediten la asistencia y finalización de los participantes.


Conforme a lo establecido en la Ficha de Especificaciones y Condiciones Técnicas – FECT, en el evento en que no se alcance el cupo mínimo de diez (10) participantes para la ejecución de un curso o diplomado, la actividad no se llevará a cabo.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

En tal caso, y previa concertación con el supervisor del contrato, se definirá la implementación de un nuevo curso o diplomado en el marco del Plan Institucional de Capacitación – PIC del Ministerio de Justicia y del Derecho, garantizando en todo momento el cumplimiento de la intensidad horaria correspondiente, esto es, ciento veinte (120) horas para diplomados o mínimo cuarenta (40) horas para cursos, según corresponda.

Para estos efectos, la definición del nuevo curso o diplomado, en concertación con la supervisión del contrato, deberá sustentarse en un análisis o sondeo de mercado que permita verificar su coherencia con las condiciones técnicas y económicas inicialmente previstas, asegurando que la alternativa seleccionada guarde relación directa con el monto preestablecido en el contrato.

| No. Pago | Porcentaje | Etapas | Producto |
|---------------------|------------|---|--|
| Primer Pago | 18% | Etapas Alistamiento | <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo que incluya actividades y el cronograma para la ejecución, debe indicar: fases de las capacitaciones, fechas para su implementación y responsables. Fichas técnicas de las capacitaciones con su matriz de contenidos elaborados, revisados y ajustados de los procesos de formación Piezas gráficas por cada uno de los diplomados Hojas de Vida y documentos soporte de los capacitadores y monitores para revisión de la supervisión Proceso de convocatoria de las formaciones y Listas de inscripciones Definición del campus virtual para las sesiones sincrónicas y asincrónicas. Base de datos con la información de inscripción de los participantes de los diplomados en donde, se indique: nombre y apellido, cédula de ciudadanía, correo electrónico, entidad, dependencia, teléfono de los inscritos Primer informe etapa alistamiento de los diplomados |
| Segundo Pago | 60% | Etapas de implementación de Los diplomados | <ul style="list-style-type: none"> Pruebas aplicadas a cada uno de los funcionarios para evaluar el conocimiento previo al inicio del diplomado. Informes de ejecución semanal en donde se indique acciones desarrolladas, fases de los procesos de formación Informes automatizados actualizados que sean necesarios para el seguimiento del contrato. Para realizar el segundo pago se debe contar con el informe que evidencie un avance mínimo del 50% de las sesiones de los diplomados. Registro de asistencia validado por la supervisión que evidencie la participación efectiva de los beneficiarios <p>NOTA 1: En caso de que la convocatoria correspondiente a alguno de los diplomados o cursos no cumpla con el número mínimo de personas inscritas exigido por el Ministerio, el contratista deberá realizar una nueva convocatoria, asumiendo los costos que ello implique, hasta tanto se garantice el cumplimiento del mínimo de participantes requerido.</p> |
| Tercer Pago | 22% | Etapas final | <ul style="list-style-type: none"> Pruebas de conocimiento y e impacto al finalizar cada uno de los diplomados, que permita medir el |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | | Código: F-GC-04-38 |
| | | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 23/02/2024 |
| | | | <p>impacto y satisfacción y entregar los resultados tabulados en el informe de ejecución correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de asistencia digital y físico de los diplomados para cada participante que cumpla como mínimo con el 80% de asistencia a las sesiones sincrónicas programadas. • Informes de ejecución final del 100% de desarrollo de los procesos de formación, con relación de beneficiarios proyectados y atendidos. • Evidencia de la ceremonia de entrega de certificados. <p>NOTA 1: En caso de que la convocatoria correspondiente a alguno de los diplomados o cursos no cumpla con el número mínimo de personas inscritas exigido por el Ministerio, el contratista deberá realizar una nueva convocatoria, asumiendo los costos que ello implique, hasta tanto se garantice el cumplimiento del mínimo de participantes requerido.</p> |

Con el fin de evitar pagos en exceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, artículo 39, numeral 14: "**ARTÍCULO 39 PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido: [...] Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la Ley o los reglamentos." Y lo preceptuado en el concepto 207591 de 2023 del Departamento administrativo de la Función Pública, donde se establece que la Administración Pública debe abstenerse de pagar valores no ejecutados para evitar tanto el enriquecimiento sin justa causa del contratista como el detrimento patrimonial del Estado, el Ministerio realizará los pagos conforme a las actividades efectivamente ejecutadas y verificadas por la supervisión del contrato.

NOTA GENERAL: Los pagos estarán sujetos a la verificación y aprobación por parte de la supervisión del contrato, conforme al cumplimiento efectivo de las actividades ejecutadas, los productos entregados y los soportes acreditados durante la ejecución contractual, de acuerdo con las condiciones técnicas y obligaciones establecidas en la Ficha de Especificaciones y Condiciones Técnicas – FECT.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del Ministerio de Justicia y del Derecho de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el Contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán cubiertos por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones es del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: La Entidad solamente reconocerá y pagará al contratista, los valores que resulten de los productos y servicios efectivamente recibidos a satisfacción por la Entidad. Si las cuentas de cobro no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que las respalden, los términos solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos antes señalados se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del MINISTERIO de tal manera que la entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y, por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO QUINTO: Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

naturaleza.

PARAGRAFO SEXTO: En caso de que el proveedor se encuentre obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, este será requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

PARAGRAFO SÉPTIMO: FACTURA ELECTRÓNICA SIN VALIDACIÓN PREVIA: en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquirente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

8. POSIBLES GARANTÍAS QUE SERÁN REQUERIDAS:

A continuación, se mencionan las garantías que deberá adquirir, solo en caso de llegar a ser el contratista, igualmente pueden variar o sufrir cambios en el proceso de contratación, luego de la verificación legal.

| AMPARO | % | VIGENCIA |
|--|----------------------------------|--|
| Cumplimiento del Contrato | 20% del valor total del contrato | Desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más, y/o hasta su liquidación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. |
| Calidad del servicio | 20% del valor total del contrato | Desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones | 5% del valor total del contrato. | Desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. |

9. MATRIZ DE RIESGOS

El Ministerio de Justicia y del Derecho elaboró el formato F-GC-04-37, que corresponde a la Matriz para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. El propósito de este formato es comunicar de manera detallada los riesgos previsibles que podrían afectar el desarrollo normal de las actividades establecidas en esta Ficha de Especificaciones y Condiciones Técnicas.

Es necesario indicarles a las empresas interesadas que es obligatorio revisar este formato para una adecuada estructuración de su oferta o cotización. Además, facilita la elaboración de planes de contingencia y acciones que debe implementar para administrar los riesgos que le son asignados al contratista de tal forma que se garantice el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

El formato F-GC-04-37, que corresponde a la Matriz para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación se elaboró de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".

10. ANEXOS

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT) | Código: F-GC-04-38 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 23/02/2024 |

Anexo 1. Matriz de identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación

Anexo 2. Manual de identidad visual MJD

11. APROBACIONES

EDNA MELISSA GONZALEZ CARREÑO



Coordinadora Grupo
de Gestión Humana

| PARTICIPACIÓN | NOMBRE | DEPENDENCIA |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------|
| ELABORÓ | Janneth Patricia Lozano Rengifo | Grupo de Gestión Humana |
| REVISÓ | Ana María Pérez Cárdenas | Grupo de Gestión Humana |
| APROBÓ | Edna Melissa González Carreño | Grupo de Gestión Humana |