



ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. OBJETO CONTRACTUAL:

Diseñar e implementar un Programa de Formación Modular Especializado en Sistemas de Gestión para la Rama Judicial, orientado a fortalecer, desarrollar y certificar las competencias de los servidores judiciales.

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

Objetivo general

Diseñar e implementar un programa de Formación Modular Especializado orientado a fortalecer las competencias técnicas y operativas del talento humano de la Rama Judicial en los sistemas de gestión, mediante procesos de formación y certificación, que permita la adopción, consolidación y ampliación progresiva del SIGCMA, promoviendo una cultura de calidad, transparencia, rendición de cuentas y de prevención de la corrupción y el soborno.

Objetivos específicos

1. Diseñar y estructurar un programa de formación que contemple rutas modulares de Implementador, Gestor Estratégico del Sistema, fortalecimiento del SIGCMA y Auditor Interno para los sistemas de gestión que componen el SIGCMA.
2. Fortalecer las capacidades de gestión estratégica de los servidores judiciales que laboran en dependencias con sistemas de gestión implementados, a fin de asegurar su sostenibilidad, evaluación permanente y mejora, apoyando la toma de decisiones informadas y la gestión eficiente de los procesos institucionales.
3. Fortalecer las capacidades de gestión estratégica de los servidores judiciales que laboran en dependencias con sistemas de gestión implementados, a fin de asegurar su sostenibilidad, evaluación permanente y mejora, apoyando la toma de decisiones informadas y la gestión eficiente de los procesos institucionales.
4. Formar auditores internos competentes en HSEQ, dotando a los participantes de los conocimientos técnicos y metodológicos necesarios para planificar, ejecutar, documentar y hacer seguimiento a auditorías internas, conforme a las normas NTC ISO 9001, 14001, 45001 y la NTC ISO 19011.



5. Desarrollar competencias especializadas en auditoría interna de seguridad de la información, orientadas a la evaluación del cumplimiento, eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), conforme a la norma NTC ISO/IEC 27001 y la NTC ISO 19011.
6. Consolidar la capacidad institucional para la implementación, mantenimiento y auditoría de los sistemas de gestión, mediante la formación integral de los servidores judiciales, promoviendo el cumplimiento normativo, la mejora continua y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente (SIGCMA).
7. Fortalecer las capacidades institucionales para la prevención, detección y gestión de riesgos de soborno, a través de la formación de auditores internos del Sistema de Gestión Antisoborno, con dominio de los lineamientos de la norma NTC ISO 37001 y de las metodologías de auditoría aplicables.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Rama Judicial, en el marco de sus funciones constitucionales y legales, enfrenta permanentemente el desafío de garantizar una administración de justicia eficaz, transparente, confiable, oportuna y orientada al mejoramiento continuo.

Con el propósito de responder a estos retos, el Consejo Superior de la Judicatura ha venido consolidado el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente (SIGCMA), como una herramienta estratégica para el fortalecimiento institucional, la mejora continua y la garantía de la calidad en la prestación del servicio de administrar justicia.

En este contexto, resulta indispensable contar con servidores y servidoras judiciales conscientes de su rol institucional y debidamente formados para la correcta implementación, mantenimiento, evaluación y mejora de los diferentes sistemas, modelos y herramientas de gestión que soportan el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misionales y de calidad del servicio de la Rama Judicial.

La Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, en cumplimiento de su misión institucional de formar y capacitar a los servidores y servidoras judiciales, desempeña un papel fundamental en el fortalecimiento de la administración de justicia, a través del desarrollo de procesos formativos dirigidos al talento humano de la Rama Judicial.

Así mismo, en armonía con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente (SIGCMA), la formación constituye un pilar esencial para la mejora de los procesos, el cumplimiento de los estándares normativos aplicables, y la sostenibilidad del sistema.



En virtud de lo anterior, la Escuela Judicial asume la responsabilidad de diseñar e implementar estrategias de capacitación estructuradas, progresivas y alineadas con las necesidades de la Rama Judicial, orientadas a que los servidores y servidoras judiciales adquieran y fortalezcan las competencias y habilidades necesarias para una gestión eficiente y transparente.

Por lo tanto, la formación especializada y la consecuente certificación de los servidores y servidoras judiciales en áreas estratégicas de la Rama Judicial resultan indispensables para garantizar la sostenibilidad, consolidación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente (SIGCMA), que, desde su implementación en el año 2005, ha sido una herramienta fundamental para la mejora de los procesos judiciales y administrativos.

En consecuencia, los servidores y servidoras judiciales deben estar en la capacidad de comprender, aplicar, evaluar y mantener los fundamentos, requisitos y características de los esquemas de certificación en los cuales se encuentra integrada la Rama Judicial, tales como los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, norma antisoborno, norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021 y la guía técnica GTC 286:2021.

Para tal efecto, resulta fundamental desarrollar un proceso formativo estructurado, integral y progresivo, que garantice la correcta implementación, madurez y sostenibilidad de los sistemas de gestión, atendiendo las particularidades de la Rama Judicial.

En este contexto, se identifica la necesidad de diseñar e implementar un **Programa de Formación Modular Especializada en Sistemas de Gestión para la Rama Judicial**, orientado a fortalecer, desarrollar y certificar las competencias de los servidores y servidoras de la Rama Judicial en:

1. Los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, gestión antisoborno, así como en la Norma Técnica de la Rama Judicial NTC 6256:2021 y la Guía Técnica GTC 286:2021, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los lineamientos normativos internos y externos que rigen la gestión institucional.
2. Las competencias de gestión, tales como planeación institucional, modelos de gestión bajo la estructura de alto nivel, liderazgo y trabajo en equipo, gestión del conocimiento, gestión del cambio, gestión documental, continuidad de negocio, transformación digital, inteligencia artificial; fundamentales para promover una visión integral de la gestión pública, facilitar la articulación entre procesos, mejorar la toma de decisiones y garantizar la sostenibilidad de los sistemas implementados en la Rama Judicial.



3. El fortalecimiento del equipo responsables del SIGCMA, para potenciar sus capacidades, garantizando la continuidad institucional y la adecuada transferencia de conocimiento, mediante una formación especializada, homogénea y orientada a resultados.
4. Auditoría interna, con el objetivo de consolidar un equipo de auditores con competencias técnicas certificadas, que permita fortalecer los mecanismos de autocontrol, evaluación independiente y aseguramiento de la calidad, reduciendo riesgos operativos, disciplinarios y reputacionales, y contribuyendo al cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales aplicables.
5. La gestión y la auditoría de la seguridad de la información, atendiendo el creciente uso de las TIC en la Rama Judicial, la protección de datos sensibles, la integridad de la información judicial y la mitigación de riesgos tecnológicos que puedan afectar la confianza ciudadana y la continuidad del servicio.
6. Gestión antisoborno, para fortalecer la cultura de legalidad, integridad, transparencia y ética pública en la Rama Judicial, mediante la apropiación de herramientas para la prevención, detección y gestión del riesgo de soborno y corrupción.

La adopción de estándares internacionales como las normas ISO, junto con las normas técnicas propias de la Rama Judicial, exige que los servidores judiciales cuenten con conocimientos actualizados y habilidades prácticas que les permitan comprender los enfoques basados en procesos, riesgos y oportunidades, liderazgo, desempeño, evaluación y mejora continua, así como la adecuada administración de la información documentada y los activos de conocimiento institucional.

Asimismo, la formación y certificación en estas materias contribuye de manera directa al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, al cumplimiento de los requisitos de auditorías internas y externas, a la mitigación de riesgos institucionales (operativos, ambientales, laborales, de seguridad de la información y de integridad), y al fortalecimiento de la cultura organizacional orientada a la ética, la transparencia y la mejora continua.

La iniciativa se fundamenta en la necesidad estratégica de fortalecer, actualizar y ampliar las competencias técnicas de los servidores judiciales frente a los retos actuales de los sistemas de gestión y del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente (SIGCMA). La evolución normativa, la ampliación del alcance del sistema, el aumento de las sedes certificadas y las nuevas exigencias en materia de calidad, transparencia, gestión del riesgo,



eficiencia operativa y antisoborno demandan personal altamente capacitado, capaz de responder con autonomía, criterio técnico y enfoque basado en riesgo.

La Rama Judicial ha avanzado de manera significativa en la implementación de modelos de gestión; sin embargo, la sostenibilidad del SIGCMA requiere consolidar un núcleo interno experto, capaz de liderar procesos de implementación, mantenimiento, medición, mejora y auditoría en todos los niveles organizacionales. La formación propuesta permite disminuir la dependencia de consultorías externas, optimizar recursos institucionales y fortalecer la capacidad instalada en el territorio nacional, garantizando coherencia y uniformidad en la aplicación de los requisitos normativos.

Además, la formación en sistemas de gestión y auditoría interna contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Desarrollo especialmente en transparencia, rendición de cuentas, gestión eficiente y confianza pública y se articula con el enfoque de Arquitectura Empresarial y el Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD), al promover competencias que soportan la toma de decisiones, la digitalización de procesos y la gestión del conocimiento.

El proceso formativo también se justifica en la necesidad de preparar anticipadamente a los servidores judiciales de sedes que aún no cuentan con un sistema de gestión implementado, garantizando capacidades previas para futuras etapas de certificación. De igual manera, permite fortalecer las competencias técnicas de los servidores judiciales que actualmente operan sistemas de gestión, asegurando la madurez, estabilidad y mejora continua del modelo.

En este sentido, los cursos especializados se convierten en un mecanismo de alto impacto para elevar el desempeño institucional, fortalecer la cultura de calidad de antisoborno, y consolidar prácticas coherentes con los estándares nacionales e internacionales aplicables al SIGCMA.

En consecuencia, se hace necesario estructurar e implementar un programa integral de formación, capacitación y certificación, dirigido a los servidores y servidoras judiciales, que permita consolidar competencias técnicas, metodológicas y comportamentales, garantizando la apropiación de los sistemas de gestión y herramientas de planeación y gestión, y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos, al fortalecimiento institucional y a la prestación de un servicio de justicia con altos estándares de calidad, integridad y confianza pública.

IV. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Este proceso formativo tiene como objeto el diseño, implementación y desarrollo de un programa de formación especializado, orientado al fortalecimiento de las



competencias de los servidores y servidoras judiciales en materia de sistemas y modelos de gestión.

El Programa de Formación Modular Especializada en Sistemas de Gestión para la Rama Judicial está dirigido a 1.000 servidores y servidoras judiciales a nivel nacional y se estructura en seis (6) cursos especializados, a desarrollarse en modalidad b-learning (virtual y presencial).

La modalidad virtual de cada uno de los seis (6) cursos contará con una intensidad entre sesenta (60) y ochenta (80) horas, y se desarrollará a través de una plataforma virtual de aprendizaje, disponible veinticuatro (24) horas al día, los 7 días de la semana, lo que garantiza flexibilidad, acceso permanente y cobertura territorial a nivel nacional.

La modalidad presencial, se efectuará de manera remota en los seis (6) cursos con la programación de encuentros sincrónicos mediados por las TIC, cada quince (15) días, con una duración máxima de dos (2) horas cada encuentro, los cuales estarán incluidos dentro de las sesenta (60) horas del cada curso. Estos espacios permitirán fortalecer el acompañamiento académico, la interacción directa entre participantes y tutores, el reforzamiento de las temáticas, la resolución de inquietudes de los discentes y la aplicación de casos prácticos.

Los encuentros sincrónicos mediados por las TIC se desarrollarán a través de plataformas tecnológicas de acceso libre, gratuito y sin requerimientos de licenciamiento individual para los discentes, que permitan la comunicación en tiempo real, el intercambio de experiencias, el desarrollo de actividades colaborativas y la retroalimentación oportuna.

En los tres (3) cursos que no contemplen modalidad presencial física se deberán realizar cuatro (4) sesiones sincrónicas, mientras que en los tres (3) cursos que sí incluyen modalidad presencial física se desarrollarán tres (3) sesiones sincrónicas.

Adicionalmente, en tres (3) de los cursos se llevará a cabo un (1) encuentro presencial físico, por cada curso, para un total de tres (3) encuentros, con una duración de entre uno y medio (1,5) y dos y medio (2,5) días por curso (equivalente a 12 o 20 horas), orientado al desarrollo de actividades de carácter práctico, constructivistas y colaborativas.

Las jornadas se desarrollarán en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en los días definir junto con la supervisión del contrato, dentro de la semana laboral (lunes a viernes)

Los encuentros presenciales físicos, no harán parte de las sesenta (60) horas de duración de los cursos, que incorporen esta modalidad.



Estos encuentros presenciales se conciben como espacios académicos para la socialización y construcción de conocimientos prácticos, de análisis de experiencias reales y el fortalecimiento de competencias y habilidades técnicas, metodológicas y de liderazgo, garantizando un aprendizaje significativo.

El Programa de Formación Modular Especializada en Sistemas de Gestión para la Rama Judicial, se encuentran estructurado de la siguiente manera:

1. **Curso de implementación de sistemas de gestión:** Esta formación especializada está orientada a fortalecer y desarrollar las competencias técnicas de los servidores judiciales y administrativos de la Rama Judicial en la implementación, operación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente (SIGCMA).

Este programa está diseñado especialmente para servidores judiciales que inician la adopción de un sistema de gestión, brindando los conceptos fundamentales, los principios rectores y los requisitos de las normas aplicables. Así mismo, permite adquirir conocimientos esenciales sobre el diseño, la documentación, la implementación y la integración de los sistemas de gestión en sus respectivas dependencias, promoviendo una gestión institucional eficiente, articulada y orientada al mejoramiento continuo.

El curso contará con seiscientos (600) cupos disponibles y tendrá una duración de sesenta (60) horas, las cuales están distribuidas en: cincuenta y dos (52) horas en la plataforma virtual de aprendizaje y ocho (8) horas que corresponden a los cuatro (4) encuentros sincrónicos mediados por las TIC.

2. **Curso de gestión estratégica:** Esta formación está orientada a fortalecer las competencias de los servidores judiciales en planeación estratégica, gestión de procesos, toma de decisiones, liderazgo e innovación, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas de gestión implementados en la Rama Judicial.

Este programa articula enfoques contemporáneos de gestión estratégica y organizacional con las necesidades propias de la función judicial y administrativa, promoviendo una visión integral, sistémica y orientada a resultados.

Está dirigido a los servidores judiciales que trabajan en dependencias que ya cuentan con un sistema de gestión implementado, y tiene como objetivo brindar herramientas para mantenerlo, evaluarlo y mejorarlo, fortaleciendo la gestión diaria y la toma de decisiones informadas.

El curso contará con doscientos cuarenta (240) cupos disponibles y tendrá una duración de sesenta (60) horas, las cuales están distribuidas en:



cincuenta y dos (52) horas en la plataforma virtual de aprendizaje y ocho (8) horas que corresponden a los cuatro (4) encuentros sincrónicos mediados por las TIC.

3. **Curso de fortalecimiento del SIGCMA:** Este curso está dirigido a los profesionales SIGCMA de la División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente y a los profesionales de enlace del SIGCMA a nivel seccional de la Rama Judicial, con el propósito de desarrollar y fortalecer competencias en enfoque por procesos, planeación estratégica, gestión de riesgos, control de la información documentada, seguimiento al desempeño mediante indicadores, auditorías internas, formulación y seguimiento de acciones de mejora, elaboración del informe de revisión por la dirección y gestión del cambio.

Su finalidad es consolidar capacidades técnicas y estratégicas que aseguren la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora continua del SIGCMA, en coherencia con los objetivos estratégicos de la Rama Judicial. En este marco, se fortalece el conocimiento y el rol de la División y de los profesionales de enlace como replicadores del sistema, garantizando un acompañamiento técnico que permitan gestionar mejor sus procesos a las sedes administrativas y judiciales, en favor de una prestación del servicio de administración de justicia más eficiente, transparente y con altos estándares de calidad.

El curso contará con cuarenta (40) cupos y tendrá una duración de sesenta (60) horas, las cuales estarán distribuidas en cincuenta y dos (52) horas en la plataforma virtual de aprendizaje y ocho (8) horas correspondientes a los cuatro (4) encuentros sincrónicos mediados por las TIC.

4. **Curso de Auditores Internos en HSEQ:** Este curso tiene como objetivo fortalecer las competencias técnicas y metodológicas de los discentes para planificar, ejecutar, documentar y realizar el seguimiento de auditorías internas en los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (HSEQ), de conformidad con los lineamientos de las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001 y NTC ISO 45001, así como la NTC ISO 19011 como guía para la auditoría de sistemas de gestión.

Se pretende que, a lo largo del curso, los discentes adquieran los conocimientos, habilidades y criterios técnicos necesarios para evaluar la conformidad, eficacia y desempeño de los sistemas de gestión HSEQ, para identificar riesgos, hallazgos y oportunidades de mejora, y aportar valor al mejoramiento continuo, al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.



Este curso está dirigido a servidores judiciales involucrados en la implementación, mantenimiento o mejora de los sistemas de gestión, que deseen desempeñarse como auditores internos, con el compromiso de ser parte activa de la Red de Auditores Internos de la Rama Judicial y de la Red de Formadores de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

El curso contará con cuarenta (40) cupos y contempla la realización de un taller presencial de dos y medio (2.5) días, equivalente a veinte (20) horas, en la ciudad de Bogotá.

En total el curso tendrá una duración total de ochenta (80) horas, distribuidas, así:

- Sesenta (60) horas en modalidad virtual, de las cuales cincuenta y cuatro (54) horas se desarrollarán a través de la plataforma virtual de aprendizaje y seis (6) horas corresponden a tres (3) encuentros sincrónicos mediados por las TIC).
- Veinte (20) horas en modalidad presencial física.

5. **Curso de Auditores Internos en Seguridad de la Información:** Este curso tiene como propósito fortalecer las competencias técnicas, metodológicas y analíticas de los servidores judiciales para planificar, ejecutar y evaluar auditorías internas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de conformidad con los lineamientos de la norma NTC ISO/IEC 27001 y la NTC ISO 19011, como guía para la auditoría de sistemas de gestión.

Este curso resulta estratégico y necesario para la Rama Judicial, en la medida en que la adecuada protección de la información judicial, administrativa y misional, es un pilar fundamental para garantizar la confianza ciudadana, la transparencia institucional, la continuidad del servicio de administrar justicia y la protección de los derechos fundamentales. En este contexto, el fortalecimiento de las capacidades internas de auditoría permite verificar de manera sistemática la eficacia de los controles implementados y anticipar riesgos asociados a la gestión de la información.

Se pretende que los discentes adquieran herramientas y criterios técnicos para verificar el cumplimiento de los controles de seguridad de la información, identificar riesgos, hallazgos y oportunidades de mejora, y contribuir al fortalecimiento de los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, contribuyendo a la mejora continua del sistema y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Esta dirigió principalmente a servidores judiciales de las áreas de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. Con el compromiso de ser parte



activa de la Red de Auditores Internos de la Rama Judicial y de la Red de Formadores de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

El curso contará con cuarenta (40) cupos y contempla la realización de un taller presencial de dos y medio (2.5) días, equivalente a veinte (20) horas, en la ciudad de Bogotá.

En total el curso tendrá una duración de ochenta (80) horas, distribuidas así:

- Sesenta (60) horas en modalidad virtual, de las cuales cincuenta y cuatro (54) horas se desarrollarán a través de la plataforma virtual de aprendizaje y seis (6) horas corresponden a tres (3) encuentros sincrónicos mediados por las TIC.
- Veinte (20) horas en modalidad presencial física.

- 6. Curso de Auditores Internos de Sistemas de Gestión Antisoborno:** El curso tiene como objetivo desarrollar y fortalecer las competencias técnicas, metodológicas y analíticas de los participantes para planificar, ejecutar y evaluar auditorías internas al Sistema de Gestión Antisoborno, conforme a los lineamientos de la norma NTC ISO 37001 y la NTC ISO 19011, esta última como guía para la auditoría de sistemas de gestión.

Durante el curso, se brindarán herramientas para verificar la eficacia de los controles establecidos para la prevención, detección y gestión del soborno, identificar riesgos, no conformidades y oportunidades de mejora, y formular acciones correctivas que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, la integridad y la cultura ética en la organización, en alineación con los objetivos estratégicos institucionales y el mejoramiento continuo del sistema.

El curso contará con cuarenta (40) cupos y contempla la realización de un taller presencial de uno y medio (1.5) días, equivalente a doce (12) horas, en la ciudad de Bogotá.

En total el curso tendrá una duración de setenta y dos (72) horas, distribuidas, así:

- Sesenta (60) horas en modalidad virtual, de las cuales cincuenta y cuatro (54) horas se desarrollarán a través de la plataforma virtual de aprendizaje y seis (6) horas corresponden a tres (3) encuentros sincrónicos mediados por las TIC.
- Doce (12) horas en modalidad presencial física.

En conjunto, el propósito fundamental va encaminado a que los servidores judiciales cuenten con conocimientos claros, pertinentes y aplicables, que les permitan optimizar la gestión de sus procesos, cumplir los estándares establecidos y contribuir al fortalecimiento de una administración de justicia más eficiente, transparente y confiable.



Tabla1. Detalle de los Cursos

No.	Cursos	Población	Total horas	Horas virtuales	Horas presenciales
1	Curso sobre la implementación de sistemas de gestión	600	60	60	0
2	Curso sobre gestión estratégica	240	60	60	0
3	Curso de fortalecimiento del SIGCMA	40	60	60	0
4	Curso de Auditores Internos en HSEQ	40	80	60	20
5	Curso de Auditores Internos en Seguridad de la Información	40	80	60	20
6	Curso de Auditores Internos de Sistemas de Gestión Antisoborno	40	72	60	12

Si bien, los cursos presentan una distribución en la población, se deberá permitir la movilidad de los cupos entre los seis (6) cursos manteniendo el total de mil (1.000) discentes, por parte de la supervisión técnica del contrato. Estos movimientos pueden generarse por diferentes razones, tales como el retiro de discentes previamente inscritos o las necesidades académicas y operativas durante el desarrollo del proceso formativo.

V. CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS

1. CURSO SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Este curso debe estar enfocado a la implementación de sistemas de gestión y está dirigido a los servidores judiciales que se encuentran en proceso de adoptar un sistema de gestión, brindando formación en los fundamentos, principios y requisitos normativos de los estándares ISO aplicables. A través de este curso, los discentes adquirirán conocimientos esenciales sobre diseño, documentación e integración de sistemas de gestión en sus respectivas organizaciones.

A continuación, se presentan los ejes temáticos y subtemáticos principales que deben abordarse con el curso sobre la implementación de sistemas de gestión:

A. FUNDAMENTOS DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

- Introducción a la gerencia de los sistemas integrados de gestión.
- Herramientas para el diseño y mejora de procesos

B. FUNDAMENTOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD NTC ISO 9001:2015 Y NTC 6256:2021

- Relación entre la NTC ISO9001:2015 y la NTC 6256:2021
- Enfoque de la NTC6256:2021 para la administración de justicia



- Conceptos y principios de la gestión de calidad aplicados a la Rama Judicial
- Enfoque por procesos, PHVA y pensamiento basado en riesgos
- Requisitos de la NTC ISO 9001:2015 y su articulación con la NTC 6256:2021
- Normas

C. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

- Términos y definiciones asociados con la gestión ambiental
- Enfoque de gestión en un sistema de gestión ambiental
- Requisitos del sistema de gestión ambiental basados en la NTC ISO 14001:2015

D. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO NTC ISO 45001:2018

- Términos y definiciones relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Requisitos generales de la NTC ISO 45001:2018
- Posibles evidencias de cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 45001:2018

E. PENSAMIENTO BASADO EN RIESGOS EN SGI

- Comprensión de los conceptos fundamentales, los principios y el pensamiento basado en riesgos para un SG.
- Requisitos sobre riesgos y oportunidades en NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018
- Acciones para tratar riesgos y oportunidades basado en los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018
- Habilidades para planificar y llevar a cabo la auditoría interna al Sistema de Gestión Integrado.

F. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – NTC ISO 27001:2022

- Identificación de riesgos de ciberseguridad
- Controles para la protección de datos y gestión de incidentes

G. GESTIÓN ANTISOBORNO – NTC ISO 37001:2016

- Gobernanza institucional – ISO 37000:2016
- Identificación de riesgos de soborno y controles internos
- Diseño de políticas y procedimientos antisoborno

H. GESTIÓN DE RIESGOS BAJO LA NTC ISO 31000:2018

- Términos y definiciones asociados con riesgos
- Principios de la gestión del riesgo
- Estructura para la gestión del riesgo
- Proceso de gestión del riesgo



- Mapa de riesgo
- Objetivos y política frente a la gestión de riesgos

I. AUDITORIA COMBINADA AL SISTEMA DE GESTION HSEQ

- La auditoría, conceptos y tendencias
- Las competencias del auditor
- Enfoques y perspectivas del auditor
- Asuntos estratégicos de la organización y la auditoria
- Programa y actividades de la auditoria
- El manejo de las acciones correctivas
- El reto de la mejora continua.
- Fundamentos de la NTC ISO 9001:2015
- Competencias básicas Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2015
- Competencias Básicas para la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018

Con base en los módulos descritos, el curso cubre aspectos fundamentales de la implementación, gestión y auditoría de sistemas de gestión integrados en diversas normativas ISO.

Al finalizar el curso, cada discente recibirá las siguientes certificaciones que acredite su formación. La denominación del certificado dependerá del nivel de formación alcanzado:

- a) Certificado en Implementación y Gestión de Sistemas Integrados de Gestión (SIG)
- b) Certificado en Fundamentos y Aplicación de Sistemas de Gestión ISO
- c) Certificado en Gestión de Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Antisoborno en Organizaciones
- d) Certificado en Gestión Integral del Riesgo y Seguridad de la Información
- e) Certificado en Auditoría y Mejora Continua en Sistemas de Gestión Integrados

Adicionalmente, aquellos participantes que culminen satisfactoriamente todos los módulos del curso, incluyendo el proceso formativo y evaluativo de todos los temas, recibirán una certificación que acredite la APROBACIÓN del Curso en Implementación de Sistemas de Gestión, con una duración total de sesenta (60) horas.

En el caso de los discentes que solo terminen el proceso formativo, pero no superen el evaluativo, se les debe certificar la asistencia.

Cada certificación debe incluir la cantidad de horas cursadas, la validación por parte la entidad certificadora, y una mención a las normas específicas abordadas (ISO 9001, 14001, 45001, 27001, 37001, 31000, entre otras).



2. CURSO SOBRE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Este curso está orientado a la gestión estratégica y está dirigido a fortalecer las competencias de los servidores que tienen implementado un sistema de gestión. Tiene el propósito de dotar de herramientas para el mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión en su respectiva dependencia.

A continuación, se presentan los ejes temáticos y subtemáticos principales que deben abordarse con el curso para servidores judiciales que se encuentran en dependencias o despachos certificados en sistemas de gestión.

A. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y TOMA DE DECISIONES

- Visión y Análisis Estratégico: Introducción a los conceptos de visión, misión y diagnóstico estratégico.
- Planeación y Formulación de Estrategias: Desarrollo de habilidades para la planificación estratégica y el diseño de estrategias efectivas.
- Eficacia, Eficiencia y Efectividad: Aplicación de estos conceptos en la gestión judicial.
- Herramientas para la Toma de Decisiones: Métodos y técnicas para la toma de decisiones basadas en datos y análisis.

B. GESTIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CONTINUO

- Niveles de Gestión: Estratégico, Táctico y Operativo: Integración de la gestión en todos los niveles organizacionales.
- Productividad y Competitividad: Estrategias para optimizar recursos y mejorar el desempeño institucional.
- Matriz de Mejoramiento Continuo: Implementación de herramientas de mejora en procesos judiciales.
- Excelencia Operacional: Métodos para optimizar la eficiencia en la administración de justicia.

C. GESTIÓN DEL TIEMPO E INNOVACIÓN

- Priorización y Organización del Trabajo: Técnicas para diferenciar entre lo urgente y lo importante.
- Instrumentos para la Gestión del Tiempo: Estrategias y herramientas para mejorar la administración del tiempo.
- Innovación y Cambio Organizacional: Introducción a la gestión de la innovación en el entorno judicial.
- Creatividad y Modelos Mentales: Desarrollo del pensamiento creativo y su impacto en la resolución de problemas.



- Cultura de la Innovación: Estrategias para fomentar la innovación en equipos y procesos.

D. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

- Liderazgo como Servicio: Principios del liderazgo basado en la ética y el servicio.
- Liderazgo Personal y Transformacional: Desarrollo de habilidades para la autogestión y la influencia organizacional.
- Construcción de Equipos de Alto Desempeño: Estrategias para fortalecer el trabajo en equipo y la colaboración.
- Gestión del Cambio y Resolución de Problemas Adaptativos: Herramientas para liderar procesos de transformación organizacional.

E. INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y ESTRATEGIA AVANZADA

- Fundamentos de la Inteligencia Artificial: Aplicaciones de la IA en la gestión y administración judicial.
- Pensamiento Estratégico y Prospectiva: Métodos para anticipar escenarios y fortalecer la toma de decisiones.
- Orientación al Logro: Técnicas para la ejecución de estrategias orientadas a resultados

Al finalizar cada módulo del curso, se expedirá una certificación que acredite la formación recibida en el tema correspondiente. La denominación del certificado dependerá del módulo aprobado:

- a) Certificado en Gestión Estratégica y Modernización Judicial
- b) Certificado en Innovación y Liderazgo para la Gestión Judicial
- c) Certificado en Pensamiento Estratégico y Transformación Organizacional en la Administración de Justicia
- d) Certificado en Inteligencia Estratégica y Gestión del Cambio en el Sector Judicial
- e) Certificado en Gestión de la Innovación y Excelencia Operacional en la Justicia

Cada certificación debe incluir la cantidad de horas cursadas, la validación por parte la entidad certificadora, y una mención a las normas específicas abordadas.

Adicionalmente, aquellos participantes que culminen satisfactoriamente todos los módulos del curso, incluyendo el proceso formativo y evaluativo de los cinco (5) temas, recibirán una certificación que acredite la finalización del Curso en Gestión Estratégica en la Administración de Justicia, con una duración total de sesenta (60) horas.



En el caso de los discentes que solo terminen el proceso formativo, pero no superen el evaluativo, se les debe certificar la asistencia.

3. CURSO DE FORTALECIMIENTO DEL SIGCMA

Este curso está dirigido a los profesionales SIGCMA de la División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente y a los profesionales de enlace del SIGCMA a nivel seccional de la Rama Judicial.

A continuación, se presentan los ejes temáticos principales que deben abordarse con el Curso de fortalecimiento del SIGCMA.

A. MÓDULO 1: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS DE CALIDAD

- Inspección y control de calidad
- Aseguramiento de la calidad
- Gestión de la calidad
- Calidad como estrategia organizacional
- Calidad en el sector público
- Enfoque al usuario
- Liderazgo
- Enfoque a procesos (Mapa de Procesos)
- Interacción y cadena de valor

B. MÓDULO 2: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Fundamentos de la planeación estratégica en el sector público.
- Análisis del contexto organizacional (interno y externo).
- Análisis DOFA.
- Identificación de partes interesadas y sus necesidades.
- Determinación del alcance del SGC
- Definición del direccionamiento estratégico: misión, visión, valores y política de calidad.
- Formulación de objetivos estratégicos
- Articulación de la planeación con el Sistema de Gestión de Calidad (enfoque de la ISO 9001).

C. MÓDULO 3. GESTIÓN DE RIESGOS

- Fundamentos de la gestión del riesgo
- Pensamiento basado en riesgos
- Análisis del contexto y partes interesadas para la identificación de riesgos



- Identificación y clasificación de riesgos
- Metodología de evaluación del riesgo
- Tratamiento y control de riesgos
- Seguimiento y monitoreo de los riesgos

D. MÓDULO 4: INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad (Caracterizaciones, procedimientos, etc)
- Creación y actualización de documentos
- Control de cambios, versiones y trazabilidad
- Acceso, recuperación y disponibilidad
- Protección y conservación de la información
- Control de documentos externos
- Disposición final y eliminación segura

E. MÓDULO 5. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA INTERNA

- Formulación, medición y seguimiento (Indicadores de Gestión)
- Análisis de datos
- Auditoría interna
- Rol del auditor y del auditado
- Gestión de no conformidades
- Acciones correctivas

F. MÓDULO 6: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

- Conceptos clave de las acciones de gestión
- Identificación de fuentes de mejora
- Análisis de causas raíz
- Formulación de acciones eficaces
- Plan de acción y gestión del seguimiento
- Verificación de eficacia de la acción

G. MÓDULO 7: ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

- Fundamento y propósito de la Revisión por la Dirección
- Entradas obligatorias para la revisión
- Salidas de la Revisión por la Dirección
- Análisis del desempeño institucional
- Evaluación de la eficacia
- Toma de decisiones y definición de acciones



- Estructura y contenido del informe
- Seguimiento a los compromisos establecidos

H. MÓDULO 8: GESTIÓN DEL CAMBIO

- Fundamentos de la Gestión del Cambio
- Tipos de cambio organizacional
- Identificación y análisis del impacto del cambio
- Planificación del cambio
- Gestión de la resistencia al cambio
- Comunicación y capacitación durante el cambio
- Seguimiento y evaluación del cambio

Los participantes que completen exitosamente el curso recibirán la siguiente certificación:

- Certificación de fortalecimiento del SIGCMA

Cada certificación debe incluir la cantidad de horas cursadas, la validación por parte la entidad certificadora, y una mención a las normas específicas abordadas.

En el caso de los discentes que solo terminen el proceso formativo, pero no superen el evaluativo, se les debe certificar la asistencia.

4. CURSO DE AUDITORES INTERNOS EN HSEQ:

Este curso tiene como objetivo fortalecer las competencias técnicas y metodológicas de los discentes para planificar, ejecutar, documentar y realizar el seguimiento de auditorías internas en los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (HSEQ), de conformidad con los lineamientos de las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001 y NTC ISO 45001, así como la NTC ISO 19011 como guía para la auditoría de sistemas de gestión.

A continuación, se presentan los ejes temáticos y subtemáticos principales que deben abordarse con el Curso en Auditores Internos en HSEQ:

A. MÓDULO 1 FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN HSEQ

- Estructura de Alto Nivel
- Enfoque por procesos
- Ciclo PHVA
- Pensamiento basado en riesgos
- Integración de calidad, ambiente y SST



B. MÓDULO 2: INTERPRETACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS HSEQ

- ISO 9001: Contexto, liderazgo, planificación, operación, evaluación del desempeño, mejora.
- ISO 14001: Aspectos e impactos, cumplimiento legal ambiental
- ISO 45001: Identificación de peligros, evaluación de riesgos, participación y consulta

C. MÓDULO 3: PRINCIPIOS Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

- Basado en ISO 19011:2018
- Principios de auditoría
- Competencia y ética del auditor
- Enfoque basado en riesgos en auditoría
- Programa anual de auditoría
- Plan de auditoría
- Listas de verificación

D. MÓDULO 4: TÉCNICAS DE AUDITORÍA

- Preparación de auditoría
- Revisión documental
- Técnicas de entrevista
- Muestreo
- Auditoría remota (herramientas virtuales)
- Gestión de evidencias

E. MÓDULO 5: HALLAZGOS, NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

- Clasificación de hallazgos
- Redacción técnica de no conformidades
- Informe de auditoría
- Planes de acción
- Seguimiento y cierre

Los participantes que completen exitosamente el curso recibirán la siguiente certificación:

- Certificación de Auditor Interno HSEQ.

Cada certificación debe incluir la cantidad de horas cursadas, la validación por parte la entidad certificadora, y una mención a las normas específicas abordadas.



En el caso de los discentes que solo terminen el proceso formativo, pero no superen el evaluativo, se les debe certificar la asistencia.

5. CURSO DE AUDITORES INTERNOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Este curso tiene como propósito fortalecer las competencias técnicas, metodológicas y analíticas de los servidores judiciales para planificar, ejecutar y evaluar auditorías internas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de conformidad con los lineamientos de la norma NTC ISO/IEC 27001 y la NTC ISO 19011, como guía para la auditoría de sistemas de gestión.

A. MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DEL SGSI Y DEL ENFOQUE BASADO EN RIESGOS

- Principios de seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad
- Estructura de alto nivel (HLS)
- Enfoque por procesos aplicado al SGSI
- Ciclo PHVA
- Pensamiento basado en riesgos
- Contexto de la organización y partes interesadas en el sector judicial

B. MÓDULO 2: INTERPRETACIÓN DE REQUISITOS DE ISO/IEC 27001:2022

- Contexto, liderazgo y planificación
- Gestión de riesgos de seguridad de la información
- Soporte y competencia
- Operación del SGSI
- Evaluación del desempeño
- Mejora
- Introducción a la estructura de controles

C. MÓDULO 3: GESTIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Identificación de activos de información
- Amenazas y vulnerabilidades
- Valoración y tratamiento de riesgos
- Declaración de aplicabilidad (SoA)
- Trazabilidad entre riesgos y controles



D. MÓDULO 4: Principios y gestión del programa de auditoría (ISO 19011)

- Principios de auditoría
- Competencia y ética del auditor
- Enfoque basado en riesgos en auditoría
- Programa anual de auditoría
- Plan de auditoría
- Gestión de equipos auditores
- Auditoría remota y uso de herramientas virtuales

E. MÓDULO 5: TÉCNICAS DE AUDITORÍA

- Preparación de auditoría
- Revisión documental
- Técnicas de entrevista
- Muestreo
- Recolección y análisis de evidencias

F. MÓDULO 5: HALLAZGOS, NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

- Clasificación de hallazgos
- Redacción técnica de no conformidades
- Informe de auditoría
- Planes de acción
- Seguimiento y cierre

Los participantes que completen exitosamente el curso recibirán la siguiente certificación:

- Certificación de Auditor Interno del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Cada certificación debe incluir la cantidad de horas cursadas, la validación por parte la entidad certificadora, y una mención a las normas específicas abordadas.

En el caso de los discentes que solo terminen el proceso formativo, pero no superen el evaluativo, se les debe certificar la asistencia.

6. CURSO DE AUDITORES INTERNOS DE SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO:

El curso tiene como objetivo desarrollar y fortalecer las competencias técnicas, metodológicas y analíticas de los participantes para planificar, ejecutar y evaluar auditorías internas al Sistema de Gestión Antisoborno, conforme a los lineamientos



de la norma NTC ISO 37001 y la NTC ISO 19011, esta última como guía para la auditoría de sistemas de gestión.

A. MÓDULO 1 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y GOBIERNO CORPORATIVO (SGAS)

- Concepto de soborno y corrupción en el ámbito público
- Tipologías de soborno
- Impacto institucional, reputacional y legal
- Ética pública y cultura de integridad
- Gobierno corporativo y transparencia
- Normatividad
- Estructura de alto nivel
- Ciclo PHVA aplicado al SGAS
- Introducción a sistemas de gestión

B. MÓDULO 2: INTERPRETACIÓN DE REQUISITOS DE LA ISO 37001

- Contexto de la organización
- Liderazgo, objetivos y política antisoborno
- Alcance del SGAS
- Roles y responsabilidades
- Planificación y evaluación de riesgos de soborno
- Oficial de Cumplimiento de antisoborno
- Debida diligencia
- Controles financieros y no financieros
- Regalos, hospitalidades y donaciones
- Canal de denuncias
- Gestión de conflictos de interés
- Indicadores del SGAS
- Evaluación del desempeño
- Gestión documental
- Informe de revisión por la dirección
- Investigación y acciones correctivas
- Mejora continua

C. MÓDULO 3: GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO

- Pensamiento basado en riesgos
- Identificación de riesgos de soborno
- Análisis de contexto organizacional
- Evaluación y valoración del riesgo
- Riesgos asociados a terceros



- Riesgos en contratación pública
- Mapas de riesgo antisoborno
- Controles preventivos y detectivos
- Tratamiento del riesgo

D. MÓDULO 4: PRINCIPIOS Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

- Basado en ISO 19011:2018
- Principios de auditoría
- Competencia y ética del auditor
- Enfoque basado en riesgos en auditoría
- Programa anual de auditoría
- Plan de auditoría
- Listas de verificación

E. MÓDULO 5: TÉCNICAS DE AUDITORÍA

- Preparación de auditoría
- Revisión documental
- Técnicas de entrevista
- Muestreo
- Auditoría remota (herramientas virtuales)
- Gestión de evidencias

F. MÓDULO 6: HALLAZGOS, NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

- Clasificación de hallazgos
- Redacción técnica de no conformidades
- Informe de auditoría
- Planes de acción
- Seguimiento y cierre

Los participantes que completen exitosamente el curso recibirán la siguiente certificación:

- Certificación de Auditor Interno Sistema de Gestión Antisoborno

Cada certificación debe incluir la cantidad de horas cursadas, la validación por parte la entidad certificadora, y una mención a las normas específicas abordadas.

En el caso de los discentes que solo terminen el proceso formativo, pero no superen el evaluativo, se les debe certificar la asistencia.



VI. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Diseñar y presentar, un plan de trabajo técnico, integral y detallado, para la ejecución del objeto contractual, el cual debe incluir un cronograma de ejecución contractual y un cronograma detallado del proceso formativo.
2. Elaborar la estructura curricular, metodológica y de evaluación de cada uno de los cursos, tanto del proceso virtual como del presencial sincrónico, asegurando su coherencia con el SIGCMA.

Para tal efecto, se deberá partir de los temas y subtemas propuestos en el Anexo Técnico para estructurar una propuesta formativa integral, pertinente, y alineada con los objetivos de cada curso, asegurando la adecuada distribución de contenidos y actividades conforme a la intensidad horaria prevista para cada curso.

3. Diseñar e implementar una metodología de enseñanza interactiva y práctica que, como mínimo:
 - a) Combine la teoría con ejercicios aplicados a los sistemas de gestión en la Rama Judicial.
 - b) Incluya el uso de estudios de caso y simulaciones para una mejor comprensión de los temas tratados.
 - c) Garantice una experiencia de aprendizaje efectiva y atractiva.
 - d) Contenga actividades de aprendizaje (formativa) con su respectiva retroalimentación.
4. Validar, en coordinación con el equipo de profesionales dispuesto por la entidad contratante, la estructura curricular, metodológica y de evaluación de los seis (6) cursos, asegurando su coherencia con el objeto contractual, los objetivos de aprendizaje y competencias a fortalecer, en cada de los cursos.
5. Elaborar los documentos descriptivos correspondientes a cada capítulo de las normas y proveer los materiales académicos y recursos pedagógicos necesarios para el desarrollo de los cursos.
6. Diseñar y realizar evaluaciones del aprendizaje en la plataforma virtual, de acuerdo con los objetivos de aprendizaje y las competencias que se pretenden fortalecer, en cada unidad temática, permitiendo hasta tres (3) intentos.
7. Diseñar y realizar la evaluación de la satisfacción en la plataforma virtual de aprendizaje, para que cada discente la diligencie al finalizar el respectivo



curso.

8. Diseñar e implementar una estrategia de comunicación clara, efectiva y asertiva, orientada a garantizar la adecuada divulgación, acompañamiento y permanencia de los discentes en los cursos.
9. Diseñar e implementar estrategias de apoyo continuo, incluyendo orientación personalizada a través de la plataforma virtual de aprendizaje o reuniones virtuales individuales, cuando sea necesario o solicitado por los discentes.
10. Diseñar, organizar y gestionar el cronograma de las sesiones sincrónicas de cada curso.

Dicho cronograma deberá ser comunicado con oportunidad a los discentes, a través de los canales de comunicación establecidos, garantizando la debida antelación para su programación y participación.

11. Realizar las sesiones sincrónicas planificadas, de conformidad con el cronograma, de cada uno de los cursos, las cuales tendrán una duración máxima de dos (2) horas y se realizarán con una periodicidad quincenal, en el horario que se defina junto con la supervisión del contrato.

Los encuentros sincrónicos deberán realizarse a través de una plataforma tecnológica que garantice estabilidad y el acceso de todos los discentes. Adicionalmente, dichas sesiones deberán grabarse dejando registro en la misma de la solicitud de autorización a los discentes de su grabación y la posterior publicación en un canal institucional que permita que los discentes que no puedan asistir, en tiempo real, tengan acceso de consulta con fines académicos.

Finalmente, el contratista deberá llevar y conservar el registro de asistencia de cada sesión sincrónica.

12. Garantizar la disponibilidad permanente de la plataforma virtual de aprendizaje (LMS) para el desarrollo y ejecución de la formación especializada, durante todo el periodo de vigencia del proceso formativo, asegurando el acceso continuo de veinticuatro (24) horas los siete (7) días de la semana, que facilite la interacción entre discentes y tutores, el acceso oportuno a los materiales académicos, recursos pedagógicos y el desarrollo de actividades de aprendizaje.
13. Hacer seguimiento al progreso individual de los discentes y generar estrategias que motiven el avance y culminación del curso respectivo. Para ello, la plataforma virtual de aprendizaje debe contar con mecanismos de



seguimiento, trazabilidad y generación de reportes, incluyendo funcionalidades que permitan a los discentes visualizar de manera clara y permanente su progreso individual, incluyendo porcentaje de avances, actividades completadas, evaluaciones pendientes y resultados obtenidos.

- 14.** Registrar la asistencia y participación de los discentes, en las actividades presenciales.
- 15.** Atender, gestionar y emitir respuestas oportunas, claras, completas y técnicamente fundamentadas a las solicitudes, inquietudes o requerimientos de los discentes durante el desarrollo de los cursos, a través de los canales de comunicación establecidos.

Las respuestas deberán brindarse dentro de los plazos definidos o acordados con la supervisión del contrato, en todo caso que no superen los términos legales, garantizando en todo momento un trato respetuoso, diligente y alineado con los lineamientos académicos y administrativos del proceso formación.

- 16.** Prestar soporte técnico de la funcionalidad de la plataforma virtual de aprendizaje utilizada para el desarrollo de los cursos virtuales, a los discentes. Para tal fin, se deberán establecer mecanismos de comunicación directa para atender inquietudes en tiempo real, cuando así se requiera.
- 17.** Elaborar y presentar a la supervisión del contrato un informe de gestión de las solicitudes, semanal o a solicitud de la supervisión, en el cual se consolide y describa la atención brindada a los discentes.

Dicho informe deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a) Número total de solicitudes recibidas acumuladas (Clasificadas según el tema o si se trata de una petición, queja o soporte técnico)
 - b) Número de solicitudes recibidas en la semana (Clasificadas)
 - c) Medio o canal de recepción
 - d) Nombre del peticionario
 - e) Fecha de recepción
 - f) Descripción del motivo de la solicitud
 - g) Estado de la solicitud (pendiente, atendida)
 - h) Fecha de respuesta
- 18.** Planear, organizar y ejecutar las actividades académicas presenciales, en las fechas que se acuerde con la supervisión técnica, en la ciudad de Bogotá, de los cursos:
 - Curso de Auditores internos en HSEQ (dos días y medio)



- Curso Auditores Internos en Seguridad de la Información (dos días y medio)
- Curso Auditores Internos de Sistemas de Gestión Antisoborno (dos días y medio)

Una vez finalizada la fase virtual de los cursos, los discentes deberán participar en un taller presencial de carácter aplicado, orientado a fortalecer y consolidar los aprendizajes, mediante el desarrollo de actividades prácticas alineadas con el proceso formativo y **el contexto de la Rama Judicial**.

El contratista deberá desplazarse al lugar donde se realice el taller presencial, asumiendo la totalidad de los costos del traslado, alojamiento y alimentación y demás costos asociados, de su equipo de trabajo.

También, el contratista será responsable de proveer:

- a) Los salones o espacios físicos suficientes para el número total de discentes por cada curso, requiriéndose como mínimo tres (3) espacios independientes, uno por cada curso, los cuales deberán contar con condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, accesibilidad, mobiliario ergonómico y disponibilidad de conexiones eléctricas para los discentes.
Así mismo, dichos espacios deberán estar ubicados en un mismo lugar en la ciudad de Bogotá, en una zona de fácil acceso, con disponibilidad de transporte público y condiciones adecuadas de seguridad para los discentes.
- b) La estación de café permanente.
- c) El material académico.
- d) Las herramientas de apoyo requeridas para el adecuado desarrollo de las sesiones formativas presenciales, tales como: video beam, equipos de cómputo, entre otros requeridos.
- e) Conectividad a internet estable, continua y de capacidad suficiente para el desarrollo de las actividades académicas para todos los discentes. Para tal efecto deberá asegurar un ancho de banda mínimo de 10 Mbps.

El contratista debe contar con la capacidad técnica, logística y operativa necesaria para planear, coordinar y ejecutar de manera simultánea las actividades presenciales de los tres (3) cursos, garantizando la calidad del proceso formativo, la disponibilidad del talento humano idóneo, los recursos físicos y tecnológicos suficientes.

19. Elaborar y presentar informes técnicos de seguimiento de los cursos, como



mínimo de forma semanal o con la periodicidad definida por la supervisión del contrato, en los cuales se detallen las gestiones realizadas para el cumplimiento de las actividades y logro de los objetivos.

Estos informes deberán incluir, como mínimo, lo siguiente:

- a) Métricas de participación y avance, que incluyan, entre otros:
 - Número total de discentes inscritos por curso.
 - Número total de discentes que han ingresado a la plataforma.
 - Número de discentes que no han ingresado al curso.
 - Distribución de los discentes por rangos de porcentaje de avance, indicando, como mínimo, cuántos discentes se encuentran en cada uno de los siguientes niveles: 0 %, 1–10 %, 11–20 %, 21–40 %, 41–60 %, 61–80 % y 81–99 %, y cuantos han finalizado.
 - Porcentaje de avance promedio por curso.
 - Número y porcentaje de discentes con avance crítico o en riesgo de deserción.
 - Detalle del avance de cada discente, por cada curso.
 - b) Dificultades encontradas y alertas.
 - c) Estrategias de mitigación y acciones correctivas adoptadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del contrato, del curso y del cronograma.
 - d) Análisis de resultados preliminares, cuando aplique, relacionados con las evaluaciones del aprendizaje y con la evaluación de la satisfacción.
 - e) Reporte de la asistencia a las sesiones sincrónicas, cuando corresponda.
- 20.** Elaborar y presentar las memorias de cada curso, en las cuales se consolide de manera estructurada, sistemática y detallada la información correspondiente a los contenidos desarrollados, actividades de aprendizaje realizadas, metodologías pedagógicas aplicadas, así como las conclusiones y resultados del curso.
- 21.** Diseñar los certificados de asistencia y/o de aprobación del curso, según corresponda.

Se deberá garantizar que los certificados cumplan con los requisitos de validación y sean entregados en formato digital, asegurando que el formato utilizado preserve la integridad, autenticidad y veracidad del documento mediante mecanismos de validación electrónica seguros, tales como firmas digitales, códigos de verificación o cualquier otro medio que permita su comprobación confiable.



22. Elaborar y presentar a la supervisión del contrato el formato de certificación de los cursos.
23. Generar los certificados y facilitar la descarga, desde la plataforma virtual de aprendizaje, por parte de los discentes, una vez hayan finalizado el curso y completado la evaluación de satisfacción. Llevar control del número de discentes que realizan la descarga.
24. Entregar a la Entidad, en medio magnético, la totalidad de los certificados de asistencia y/o aprobación, expedidos como resultado del desarrollo de los cursos, debidamente organizados, identificados por curso, nombre del discente y tipo (asistencia y/o aprobación).
25. Elaborar y presentar un documento sobre lineamientos, lecciones aprendidas y recomendaciones para futuros cursos.

VII. PRODUCTOS A ENTREGAR

1. **Documento del Plan General de Trabajo**, el cual deberá desarrollar, como mínimo, los siguientes componentes:
 - Introducción.
 - Alcance del plan de trabajo
 - Objetivo general del plan de trabajo
 - Objetivos específicos, alineados con el objetivo general, las obligaciones contractuales y productos esperados.
 - Actividades a desarrollar, debidamente descritas y organizadas por fases de ejecución.
 - Metas o resultados esperados, verificables y medibles.
 - Indicadores de seguimiento de la ejecución contractual, que permitan medir avance físico, temporal y cumplimiento de obligaciones.
 - Indicadores de seguimiento del proceso formativo, asociados a la participación, avance, aprobación y finalización de los cursos, por parte de los discentes.
 - Recursos humanos y técnicos, que incluya perfiles competencias y responsabilidades.
 - Recursos tecnológicos, detallando la plataforma virtual de aprendizaje, herramientas de soporte, capacidades técnicas.
 - Cronograma detallado del proceso contractual, en el que se describan los hitos, tiempo de entrega, tiempo de revisión para entregas finales de los entregables, productos y demás componentes.
 - Cronograma detallado del proceso formativo, que incluya los hitos y tiempos de ejecución de cada uno de los cursos virtuales.
 - Estructura de gobierno y organización del proyecto, en el que se precisen



los roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación.

- Herramienta de gestión de riesgos (Matriz de riesgos), en la cual se incluyan los riesgos previsibles y se determine para cada uno las medidas de mitigación.
- Esquema de monitoreo y control, mecanismos de visualización y seguimiento.
- Canales de comunicación oficiales con la Entidad.

2. Documento con la estrategia de comunicación, el cual deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- Introducción
- Propósito de la estrategia de comunicación en el marco del contrato.
- Objetivos específicos de la estrategia (medibles)
- Descripción del público objeto
- Plan de comunicación y cronograma
- Canales oficiales de comunicación con los discentes
- Estrategias de acompañamiento, de permanencia y de finalización del proceso formativo de los discentes.
- Mecanismos de comunicación personalizada para discentes en riesgo de deserción.
- Flujos de validación de los mensajes.
- Mecanismos de cumplimiento de protección de datos personales y de confidencialidad.
- Mecanismos de reporte a la supervisión del contrato.

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de incluir información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

3. Documento Maestro del Programa de Formación Modular Especializada en Sistemas de Gestión para la Rama Judicial, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Introducción
- Justificación del programa
- Objetivo general del proceso formativo del programa
- Objetivos específicos del programa
- Marco normativo e institucional
- Definiciones
- Estructura general del programa
- Perfil de egreso
- Recursos y estrategias de aprendizaje



4. Documento con la matriz curricular del Programa de Formación Modular Especializada en Sistemas de Gestión para la Rama Judicial, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información, por cada curso:

- Identificación del curso
- Objetivo general del curso
- Objetivos de aprendizaje del curso
- Competencias a desarrollar y/o fortalecer del curso
- Estructura temática y unidades temáticas, incluyendo, cuando aplique, las unidades correspondientes a las actividades presenciales debidamente articuladas con los contenidos virtuales y con los objetivos del proceso formativo.
- Duración de cada etapa de acuerdo con la estructura temática y la duración total de cada curso.
- Metodología
- Estrategias formativas (actividades de aprendizaje), incluyendo, cuando aplique, las unidades correspondientes a las actividades presenciales debidamente articuladas con los contenidos virtuales y con los objetivos del proceso formativo. Así mismo debe evidenciarse la aplicación al contexto de la Rama Judicial.
- Estrategias evaluativas
- Inclusión del enfoque Rama Judicial
- Bibliografía

5. Documentos descriptivos de las normas, en los cuales se incluya, como mínimo, en un lenguaje claro lo siguiente, por cada norma:

- Identificación de la norma, versión y año
- Alcance general y propósito de la norma
- Estructura de la norma
- Análisis por numeral
- Aplicación al contexto de la Rama Judicial
- Herramientas pedagógicas de apoyo

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de incluir información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

6. Documento de soporte del montaje y configuración de los cursos en la plataforma virtual de aprendizaje, el cual debe contener, como mínimo:

- Evidencia de la identificación de cada uno de los seis (6) cursos en la plataforma



- Evidencia del montaje de la estructura curricular, de cada uno de los seis (6) cursos en la plataforma
- Evidencia de la configuración de las actividades de aprendizaje, evaluación y demás recursos académicos asociados, de cada uno de los seis (6) cursos, en la plataforma.
- Evidencia de la disponibilidad de los recursos académicos (materiales digitales, guías, documentos de apoyo, videos y enlaces).
- Evidencia de la habilitación de accesos para discentes y supervisión del contrato.

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de incluir información adicional, o solicitar la realización de una sesión virtual para evidenciar en plataforma la información, la sesión deberá realizarse y los resultados deberán ser incluidos en el documento.

- 7. Documento reporte de personas inscritas**, el cual contenga, como mínimo, la información completa y actualizada de los discentes matriculados en cada uno de los cursos del programa, en formato Excel.

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

- 8. Documento con el Informe del desempeño de los discentes**, con corte a la mitad del desarrollo del proceso formativo, el cual contenga, como mínimo, lo siguiente, por cada curso:

- Información estadística consolidada del desempeño de los discentes, con corte a la fecha del informe, con la siguiente información:
 - Número total de discentes inscritos.
 - Número total de discentes que ingresaron a la plataforma.
 - Número de discentes que no ingresaron a la plataforma.
 - Distribución de los discentes por rangos de porcentaje, indicando, cuántos discentes están en los siguientes niveles: 0 %, 1–10 %, 11–20 %, 21–40 %, 41–60 %, 61–80 % y 81–99 %.
 - Número de discentes que finalizaron el curso.
 - Porcentaje de avance promedio
 - Numero de discentes que asistieron a la actividad académica presencial, en los casos que aplique.
- Detalle individual del avance de cada discente, de acuerdo con las actividades de aprendizaje, los encuentros sincrónicos, las evaluaciones y las actividades presenciales, con corte a la fecha del informe.



- Informe del desarrollo del proceso formativo adelantado en las sesiones sincrónicas, cuando corresponda, con corte a la fecha de entrega.
- Observaciones relevantes que permitan contextualizar los resultados obtenidos, con corte a la fecha de entrega.
- Dificultades encontradas.
- Descripción de las estrategias de mitigación y acciones correctivas implementadas, con corte a la fecha del informe, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del contrato, del curso y del cronograma, así como de los resultados obtenidos a partir de su aplicación.
- Descripción de las estrategias de mitigación y acciones correctivas que se adoptarán para garantizar el cumplimiento de los objetivos del contrato, del curso y del cronograma.

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

9. Documento reporte de atención a las peticiones, con corte a la mitad del desarrollo del proceso formativo, el cual contenga, como mínimo, lo siguiente, por cada curso:

- Información general (periodo evaluado, responsable de la atención de peticiones, canales de recepción y atención, entre otros)
- Consolidado estadístico de peticiones, con entre otros puntos:
 - Número total de peticiones recibidas y estado
 - Clasificación de las peticiones
 - Distribución de peticiones por canal de recepción
- Oportunidad en la atención, con entre otros puntos:
 - Tiempo promedio de respuesta a las peticiones
 - Porcentaje de peticiones respondidas dentro de los términos legales.
 - Identificación de las peticiones respondidas fuera del término, con explicación de las causas
- Análisis cualitativo de las peticiones
 - Principales temas recurrentes identificados en las peticiones.
 - Análisis de las causas más frecuentes
 - Impacto de las peticiones en el desarrollo de cada curso.
- Acciones implementadas y por adoptar
 - Descripción de las acciones correctivas y preventivas adoptadas para dar respuesta a las peticiones.
 - Ajustes realizados
 - Resultados de las acciones adoptadas.
- Acciones para adoptar
 - Descripción de las medidas que se adoptarán, a partir de la fecha del informe.
 - Efectos que se esperan



- Anexos
 - Base de datos de peticiones (fecha de la solicitud, tipo, descripción de la solicitud, estado, fecha de respuesta, descripción de la respuesta).

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

10. Documento desarrollo de estrategias de acompañamiento, con corte a la mitad del desarrollo del proceso formativo, el cual contenga, como mínimo, lo siguiente, por cada curso:

- Información general (periodo de ejecución, población objetivo, equipo responsable del acompañamiento)
- Objetivo del acompañamiento
- Canales y mecanismos de acompañamiento
- Identificación de necesidades y criterios de priorización
- Estrategias de acompañamiento
- Actividades desarrolladas y resultados obtenidos
- Actividades programadas para desarrollar después de la fecha del informe y resultados esperados.

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

11. Documento con el Informe final del desempeño de los discentes, el cual contenga, como mínimo, lo siguiente, por cada curso:

- Introducción
- Información general
- Información estadística consolidada del desempeño de los discentes, con la siguiente información:
 - Número total de discentes inscritos.
 - Número total de discentes que ingresaron a la plataforma.
 - Número de discentes que no ingresaron a la plataforma.
 - Distribución de los discentes por rangos de porcentaje, indicando, cuántos discentes están en los siguientes niveles: 0 %, 1–10 %, 11–20 %, 21–40 %, 41–60 %, 61–80 % y 81–99 %.
 - Número de discentes que finalizaron el curso.
 - Porcentaje de avance promedio
 - Numero de discentes que asistieron a la actividad académica presencial, en los casos que aplique.
- Detalle individual del avance de cada discente, de acuerdo con las actividades de aprendizaje, los encuentros sincrónicos, las evaluaciones



y las actividades presenciales.

- Informe del desarrollo del proceso formativo adelantado en las sesiones sincrónicas, cuando corresponda.
- Dificultades encontradas.
- Descripción de las estrategias de mitigación y acciones correctivas adoptadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del contrato, del curso y del cronograma.
- Resultados y análisis de las evaluaciones del aprendizaje, así como de la evaluación de la satisfacción.
- Observaciones relevantes que permitan contextualizar los resultados obtenidos.
- Conclusiones

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

12. Documento informe final de atención a las peticiones, el cual contenga, como mínimo, lo siguiente:

- Introducción
- Información general (periodo evaluado, responsable de la atención de peticiones, canales de recepción y atención, entre otros)
- Consolidado estadístico de peticiones, con entre otros puntos:
 - Número total de peticiones recibidas y estado
 - Clasificación de las peticiones
 - Distribución de peticiones por canal de recepción
- Oportunidad en la atención, con entre otros puntos:
 - Tiempo promedio de respuesta a las peticiones
 - Porcentaje de peticiones respondidas dentro de los términos legales.
 - Identificación de las peticiones respondidas fuera del término, con explicación de las causas
- Análisis cualitativo de las peticiones
 - Principales temas recurrentes identificados en las peticiones.
 - Análisis de las causas más frecuentes
 - Impacto de las peticiones en el desarrollo de cada curso.
- Acciones adoptadas
 - Descripción de las acciones correctivas y preventivas implementadas para dar respuesta a las peticiones.
 - Ajustes realizados en los procesos académicos, administrativos o tecnológicos.
 - Medidas adoptadas para evitar la reiteración de peticiones por las mismas causas.
- Anexos
 - Base de datos de peticiones (fecha de la solicitud, tipo, descripción



de la solicitud, estado, fecha de respuesta, descripción de la respuesta).

- Soportes relevantes.

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

13. Documento desarrollo de estrategias de acompañamiento, que contenga, como mínimo, lo siguiente:

- Introducción
- Información general (periodo de ejecución, población objetivo, equipo responsable)
- Objetivo del acompañamiento
- Canales y mecanismos de acompañamiento
- Identificación de necesidades y criterios de priorización
- Dificultades identificadas
- Estrategias de acompañamiento implementadas (descripción detallada de las actividades adelantadas)
- Resultados obtenidos
- Observaciones y recomendaciones
- Anexos (evidencia acciones adelantadas, entre otros)

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

14. Listas de asistencia de las actividades sincrónicas y presenciales, que contengan, como mínimo, lo siguiente:

- Nombre del curso
- Tipo de actividad
- Fecha de realización
- Hora de inicio y de finalización
- Nombres completos de los discentes
- Registro de asistencia
- Nombre del facilitador
- Observaciones relevantes

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

15. Documento de lecciones aprendidas, que contengan, como mínimo, lo siguiente:



- Introducción
- Información general
- Objetivo del documento de lecciones aprendidas
- Alcance del documento (componentes evaluados, metodología, entre otros)
- Identificación de situaciones relevantes
- Análisis de causas
- Lecciones aprendidas
- Recomendaciones

En caso de que la supervisión técnica del contrato determine la necesidad de información adicional, esta deberá ser incluida en el documento.

16. Documento con las Memorias del Curso, el cual deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

Información General

- Introducción
- Información del Programa (Cursos, modalidad, fechas de realización, población objetivo, entre otros)

Información de cada curso

- Información general de cada curso (Objetivo general, específicos, resultados de aprendizaje esperados, metodología, entre otros)
- Contenidos desarrollados de cada curso conforme se desarrolló en la plataforma virtual de aprendizaje (Tema, breve descripción del contenido, actividades de aprendizaje, fecha de desarrollo, pantallazos relevantes, entre otros.)
- Desarrollo de las sesiones sincrónicas de cada curso (síntesis de cada sesión, actividades realizadas, principales discusiones, aportes o reflexiones, responsable de la sesión)
- Materiales y recursos utilizados en cada curso

Resultados Obtenidos

- Resultados de la evaluación de la satisfacción, análisis y conclusiones.
- Resultados del Programa (logros alcanzados, cambios observados, entre otros)
- Conclusiones
- Anexos (evidencias fotográficas, capturas de pantalla relevantes, entre otros)

17. Documento Informe de descarga de certificados, que contenga, como mínimo, lo siguiente:



- Información general
- Criterios de certificación
- Consolidado general de certificados (número de discentes habilitados para certificación, número de certificados generados, número de certificados descargados)
- Anexos (Detalle de la descarga de certificados con nombre de los discentes y fecha de descarga)
- Observaciones relevantes

18. Certificados en medio magnético, debidamente identificado con el nombre completo del discente (apellido -nombre), y organizados en carpetas independientes por cada Curso, y si es un certificado de aprobación o de participación.

19. Informes de seguimiento del desarrollo del contrato, que contengan, como mínimo, lo siguiente:

- Información general del contrato
- Estado de ejecución contractual, que incluya, entre otros aspectos:
 - Descripción de las actividades programadas y ejecutadas
 - Nivel de avance
 - Cumplimiento del cronograma
- Gestión de riesgos, que incluya, entre otros aspectos:
 - Identificación de riesgos presentados durante la ejecución
 - Acciones de mitigación implementadas
 - Impacto de los riesgos en el desarrollo del contrato
- Dificultades
- Conclusiones y recomendaciones

20. Documentos en original: Se entregarán tres (3) paquetes con las normas ISO en original, en físico, de las últimas versiones, NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 27001, NTC ISO 45001, NTC ISO 37001 y NTC ISO 19011.

VIII. EQUIPO DE TRABAJO.

El Contratista debe poner a disposición del proyecto un equipo mínimo de trabajo que cumpla con los requisitos y tenga las calidades ofrecidas en su Propuesta.

El equipo humano mínimo que debe suministrar el contratista se compone de:



ROL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Dos (2) Coordinadores de curso. Cada uno tendrá a cargo tres (3) cursos.	Título profesional en economía, o administración de empresas o derecho, o cualquier rama de la ingeniería, o administración pública. Posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en Gerencia, o Dirección, o Gestión de Proyectos, o Evaluación de Proyectos o Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión. Certificaciones, emitidas por organismo certificado, de: 1. Auditor Líder en al menos una de las siguientes normas: ISO 9001:2015 o ISO 14001:2015 o ISO 45001:2018, o NTC ISO 27001:2022 o NTC ISO 37001:2016 2. Auditor en alguna de las siguientes normas: ISO 9001:2015 o ISO 14001:2015 o ISO 45001:2018, o NTC ISO 27001:2022 o NTC ISO 37001:2016	Experiencia profesional de cinco (5) años en el desarrollo de procesos de formación en sistemas de gestión o, en la coordinación de procesos formativos relacionados con sistemas de gestión Dedicación del 100%
(Un) 1 docente por	Título profesional en economía o administración de empresas, o derecho, o salud ocupacional, o ecología o cualquier rama de la ingeniería, o administración pública. Postgrado en la modalidad de especialización o	Experiencia Profesional de tres (3) años, como docente de programas de postgrado de formación en temas de Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión, o Gestión Ambiental o salud ocupacional, en instituciones de educación superior; o



cada 30 discentes de los cursos de implementación de sistemas de gestión y gestión estratégica. (Se estiman 840 discentes para un total de veintiocho (28) docentes)	maestría en Pedagogía, y/o Docencia, o en Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión. Formación certificada como Auditor Líder y/o Interno de la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, emitida por organismo certificado.	Participación en cinco (5) contratos como docente en un organismo de certificación cuyo objeto corresponda a servicios de formación y/o certificación de Sistemas de Gestión de Calidad o Gestión Ambiental o Salud Ocupacional (SST), en el sector público o privado. Dedicación del 100%
Un (1) docente para el curso de auditores internos en HSEQ	Título profesional en economía administración de empresas, o derecho, o salud ocupacional, o ecología o cualquier rama de la ingeniería, o administración pública. Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Pedagogía, y/o Docencia, o en Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión. Formación certificada como Auditor Interno, de la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, emitidas por organismo certificado.	Experiencia mínima comprobada de tres (3) años, como docente de programas de postgrado de formación en temas de Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión, o Gestión Ambiental o salud ocupacional, en instituciones de educación superior; o Participación en cinco (5) contratos como docente en un organismo de certificación cuyo objeto corresponda a servicios de formación y/o certificación de Sistemas de Gestión de Calidad o Gestión Ambiental o Salud Ocupacional (SST), en el sector público o privado. Experiencia comprobada como auditores internos en ejercicios de auditoría Dedicación del 100%
Un (1) docente para el curso de fortalecimiento del SIGCMA	Título profesional en economía administración de empresas, o derecho, o salud ocupacional, o ecología o cualquier rama de la ingeniería, o administración pública.	Experiencia mínima comprobada de tres (3) años, como docente de programas de postgrado de formación en temas de Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión, en instituciones de educación



	Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Pedagogía, y/o Docencia, o en Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión. Formación certificada como Auditor Interno, ISO 9001:2015, emitida por organismo certificado.	superior; o Participación en cinco (5) contratos como docente en un organismo de certificación cuyo objeto corresponda a servicios de formación y/o certificación de Sistemas de Gestión de Calidad en el sector público y/o sector privado. Experiencia comprobada como auditores internos en ejercicios de auditoría Dedicación del 100%
Un (1) docente para el curso de auditores internos en seguridad de la información	Título profesional en economía administración de empresas, o derecho, o salud ocupacional, o ecología o cualquier rama de la ingeniería, o administración pública. Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Pedagogía, y/o Docencia, o en Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión. Formación certificada como Auditor Interno de la NTC ISO/IEC 27001, expedida por organismo de certificado.	Experiencia mínima comprobada de tres (3) años, como docente de programas de postgrado de formación en temas de Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión, o Sistema de Seguridad de la Información en instituciones de educación superior; o Participación en cinco (5) contratos como docente en un organismo de certificación cuyo objeto corresponda a servicios de formación y/o certificación de Sistemas de Gestión de Calidad en el sector público y/o sector justicia y/o sector privado. Experiencia comprobada como auditores internos en ejercicios de auditoría Dedicación del 100%
Un (1) docente para el curso de auditores internos de sistemas de gestión antisoborno	Título profesional en economía administración de empresas, o derecho, o salud ocupacional, o ecología o cualquier rama de la ingeniería, o	Experiencia mínima comprobada de tres (3) años, como docente de programas de postgrado de formación en temas de Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas



	administración pública. Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Pedagogía, y/o Docencia, o en Sistemas de Gestión de Calidad o Sistemas Integrados de Gestión. Formación certificada como Auditor Interno de la NTC ISO 37001:2016 emitida por organismo certificado.	Integrados de Gestión, o Sistema de Gestión Antisoborno en instituciones de educación superior; o Participación en cinco (5) contratos como docente en un organismo de certificación cuyo objeto corresponda a servicios de formación y/o certificación de Sistemas de Gestión de Calidad y/o Sistema de Gestión Antisoborno, en el sector público y/o sector justicia y/o sector privado. Experiencia comprobada como auditores internos en ejercicios de auditoría Dedicación del 100%
--	---	--

El personal debe estar en capacidad y disposición para asistir a las reuniones que se programen presenciales y/o virtuales durante la ejecución contractual. El porcentaje de dedicación del personal para este proceso es del 100%.

En el evento en que alguno de los integrantes del equipo mínimo requerido deba ser reemplazado, la nueva persona propuesta debe acreditar los requisitos solicitados en este documento, según sea el rol a desempeñar.

El contratista deberá vincular los integrantes del equipo de trabajo necesarios y los adicionales que requiera para lograr el cabal cumplimiento de las actividades y obligaciones exigidas en los tiempos estipulados en el cronograma de ejecución del contrato, sin costo adicional para la entidad.