ANEXO No. 01 ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO

El contratista deberá capacitar a diferentes grupos de servidores de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva del Ministerio de Defensa en temáticas aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 para el fortalecimiento de sus competencias funcionales según lo establecido así:

Las especificaciones técnicas y obligaciones específicas, que como contratista deberá dar cumplimiento y que deberá presentar sin ninguna modificación, son las establecidas a continuación:

No. I	CONDICIÓN O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA LOTE 1

No.	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PERSONAS	HORAS	MODALIDAD
1	Indicadores para el Diseño de Políticas Públicas y Programas Sociales	Curso	1	26	Virtual
2	Escritura Creativa	Curso	1	24	Virtual
3	Certificación en seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad	Curso	1	60	Virtual
4	Procesos de cobro persuasivo y coactivo	Curso	4	18	Presencial
5	Derecho Administrativo	Curso	10	12	Presencial
6	Últimas novedades en incapacidades para el sector público.	Curso	2	8	Virtual

7	Resolución de Problemas a través del pensamiento crítico	Curso	15	24	Virtual
8	Excel Avanzado	Curso	17	24	Virtual

II TEMÁTICAS DE LA CAPACITACIÓN:

1. Indicadores para el diseño de políticas públicas y programas sociales.

Módulo 1. La evaluación teórica de políticas y programas

- Teoría del cambio/teoría de cambio y la evaluación de políticas públicas.
- Teoría del cambio de los proyectos y los programas públicos. (Análisis del proyecto-identificación de acciones y etapas).
- Cadenas de valor y de entrega de los proyectos y programas públicos. (Análisis del proyecto- identificación de acciones y etapas).
- Identificación de factores afectados (sociales, ambientales, económicos).
- Conceptos generales indicadores.
- Características SMART de los indicadores.

Módulo 2. La evaluación de operaciones

- Introducción a la evaluación de operaciones.
- Preguntas orientadoras evaluación de operaciones.
- Indicadores asociados a la evaluación de operaciones.

Módulo 3. La evaluación de resultados

- Introducción a la evaluación de resultados.
- Preguntas orientadoras evaluación de resultados.
- Indicadores asociados a la evaluación de resultados.

Módulo 4. La evaluación de impacto

- Introducción a la evaluación de impacto.
- Preguntas orientadoras evaluación de impacto.
- Indicadores asociados a la evaluación de impacto.

Módulo 5. La evaluación económica y social

- Introducción a la evaluación económica y social.
- Preguntas orientadoras evaluación económica y social.
- Indicadores asociados a la evaluación económica y social.

2. **Escritura Creativa**
    - Herramientas de escritura y redacción
    - Introducción a los géneros literarios

3. **Certificación en seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad:**
    - ISO 27001
    - Objetivo y campo de aplicación
    - Referencias normativas
    - Términos y Condiciones
    - La ISO 19011:11 Fundamentos de auditoría. Definición, introducción a la auditoría.
    - Objetivo, alcance e importancia de la Auditoría.
    - Competencia y evaluación del auditor.
    - Tipos de auditoría, actividades.
    - Definición de listas de chequeo. Importancia.
    - Importancia de la Entrevista – Manejo
    - Toma de notas del Auditor; redacción de hallazgos, redacción de No –
    - Conformidades, e informes. Referenciación de los numerales de la norma

4. **Procesos de cobro persuasivo y coactivo:**
    - Marco Normativo y Conceptual del Cobro en el Sector Público
    - Cobro Persuasivo: Estrategias, Plazos y Herramientas
    - Procedimiento de Cobro Coactivo
    - Aspectos Contables, Financieros y de Control
    - Jurisprudencia

5. **Derecho Administrativo:**
    - Novedades del procedimiento administrativo general
    - Novedades del procedimiento administrativa sancionatorio
    - Novedades de la extensión de jurisprudencia del Consejo de Estado
    - Nuevo reparto de competencias
    - Novedades en materia procedimental
    - Utilización de medios electrónicos
    - Vigencia, derogatorias e implementación

6. **Curso de Últimas novedades en incapacidades para el sector público.**

- Actualizaciones en la normativa para el manejo de las licencias en el sector público.
- Análisis del impacto y cambios en la legislación laboral y de seguridad social aplicables al sector público para 2025-2026 para el manejo de las incapacidades y licencias.
- Aclaraciones sobre los aspectos legales y administrativos para el manejo de las licencias que provienen de la seguridad social.
- Licencia de enfermedad común.
- Licencia de accidente común.
- Licencia de maternidad.
- Licencia de paternidad.
- Licencia de maternidad por extensión (adopción, custodia, muerte de la madre y/o enfermedad o abandono de la madre).
- Licencia parental completa y flexible.
- Licencia parental por menor terminal o discapacitado.
- Licencia por aborto al tenor de la sentencia C- 055 de 2022, los partos prematuros o los múltiples.
- Novedades sobre la licencia para el cuidado de la niñez, quienes la pueden solicitar, por qué termino, cuantas veces en el año, contenido médico de

esta clase de licencia, documentos que debe presentar la entidad para que proceda el recobro de la licencia para el cuidado de la niñez.

- Ejercicio teórico práctico de cómo se liquidan las licencias de enfermedad común y maternidad: IBC y otros aspectos a considerar.
- ¿Qué condiciones se deben acreditar para el reconocimiento y pago al inicio de una incapacidad?
- Incapacidades que sobrepasan los 180 días y sus efectos en las prestaciones, que prestaciones sociales se suspenden y cuales se continúan causando.
- Cómo proceder cuando existen errores en la forma de liquidar una incapacidad, como se actúa frente a la liquidación de la planilla PILA
- Recomendaciones para el recobro de las incapacidades a las EPS y ARL.
- Elementos para tener en cuenta en el recobro de incapacidades y licencias.
- El reconocimiento y pago de una incapacidad inicial y sus prorrogas con respecto al IBC con el que se liquidan y la manera como se recobran al sistema de seguridad social.
- ¿Qué debe hacer la entidad cuando el empleado no presenta oportunamente la incapacidad médica para otorgarle la licencia? Qué efectos surgen frente al recobro en el sistema de salud.
- Incapacidades y licencias traslapadas, superpuestas o simultáneas. ¿Cuál es la prelación en estas prestaciones y el proceso de recobro de estas novedades laborales en el sistema?

7. Resolución de Problemas a través del pensamiento crítico

- Definiciones de pensamiento
- Definición de racionalidad
- Pensamiento crítico y el ABP
- Habilidades para el pensamiento Critico
- Disposición para el pensamiento Critico
- El pensamiento crítico en la organización

8. Excel Avanzado

- Vínculos
- Temas
- Consultas y conexiones

- Ilustraciones
- Vista de libro
- Tablas
- Gráficos
- Gráfico dinámico
- Biblioteca de funciones
- Macros

III METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

Cada proceso de formación deberá desarrollarse bajo una metodología constructivista, enfocada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, empleando estrategias andragógicas (métodos de enseñanza para adultos) que favorezcan la generación de conocimientos a través de la práctica y simulaciones. Entre estas estrategias se incluyen el aprendizaje basado en problemas, estudios de caso, análisis de situaciones propias de la entidad y proyectos aplicados al contexto laboral.

En este sentido, se debe fomentar el trabajo práctico entre los participantes, asegurando que los conocimientos adquiridos sean interiorizados y se traduzcan en el desarrollo de habilidades y competencias aplicables a sus actividades laborales.

Dado que los participantes en estos procesos de formación poseen conocimientos previos sobre los temas abordados, las capacitaciones deben estar orientadas a la profundización de contenidos, garantizando su adaptación a las condiciones y necesidades del sector público.

La capacitación deberá incluir:

- Exposiciones teóricas.
- Actividades prácticas.
- Ejercicios aplicados.
- Análisis de situaciones reales.
- Participación activa de los asistentes.

Los cursos se llevarán a cabo en modalidad presencial y virtual sincrónico de acuerdo con las especificaciones técnicas del Numeral I del anexo técnico.

Se aplicará una metodología eminentemente constructivista y andragógica, combinando un 30% de fundamentación teórica rigurosa con un 70% de aplicación práctica orientada al contexto laboral.

El Contratista debe realizar un formato en el cual se evidencie el contenido de cada una de las capacitaciones que incluya los siguientes aspectos:

Requisitos para la estructuración de cada capacitación:

- Nombre de la capacitación
- Nombre del docente, conferencista y/o capacitador
- Objetivos del proceso de aprendizaje
- Ejes temáticos
- Subtemas
- Metodologías de aprendizaje para cada subtema.
- Persona designada por el contratista para gestiones logísticas de la actividad
- Entrega de material (si aplica)

IV CERTIFICACIÓN

Al finalizar el proceso de formación, el contratista deberá enviar a cada participante la certificación, que acredite que el mismo cumplió con el número mínimo de horas requerido para garantizar el correcto aprovechamiento del curso y/o diplomado (mínimo de asistencia del 80%). El certificado debe incluir el número de horas de la capacitación efectuada.

V ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS CAPACITACIONES

DURACIÓN

Cada curso tendrá la duración mínima de acuerdo con las especificaciones que aparecen en la tabla que se incluye al inicio estas especificaciones técnicas.

Nota 1: Cada hora de las establecidas en el cronograma de capacitaciones y en este anexo técnico, deberá ser entendida con una duración de 60 minutos cada una.

HORARIOS

Los horarios de cada capacitación estarán sujetos al cronograma que para el efecto se suscriba entre el supervisor del contrato y el contratista de conformidad con los lineamientos de la DIVRI para ser desarrollados de lunes a viernes, siempre respetando el número de horas dispuestas para cada una de ellas.

Adicional a lo anterior las clases deberán ser dictadas en el transcurso de la semana entre lunes a viernes en el horario dispuesto por la DIVRI, (dentro del horario de las 07:30 am a 09:30 am y de 02:30 pm a 4:30 pm de lunes a viernes).

De ser necesario se podrán modificar los días e intensidad horaria a través de un acta suscrita entre el supervisor y el contratista, siempre y cuando se cumpla con el número de horas señaladas y con el plazo contractual.

PARTICIPANTES

La DIVRI previo enviará diligenciamiento de formulario de manifestación de interés y preinscripción por parte de los servidores públicos, determinará la asistencia de las personas a cada curso y/o diplomado.

Nota 1: En cada curso el Contratista deberá adelantar la respectiva sesión, la cual deberá ser grabada y entregada al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su programación, con el objeto de que la DIVRI pueda compartirla a través de correo electrónico a los Servidores Públicos de la entidad inscritos en las capacitaciones si tuvieron alguna situación administrativa que le haya imposibilitado asistir a la sesión, la cual deberá ser debidamente justificada.

FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

Las fechas exactas podrán acordarse con el cronograma de forma conjunta entre el Contratista y el Supervisor del contrato.

1. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (Cursos Virtuales)

El contratista debe tener experiencia en capacitación en modalidad virtual contar con las soluciones o plataformas de tecnología informática suficientes para asegurar la correcta y completa realización de las actividades de capacitación indistintamente del volumen de personas a capacitar. Dichas soluciones de tecnología informática deben ser seguras, compatibles con dispositivos móviles, no deben trasladar costos de licenciamiento por el uso y/o acceso por parte de los servidores públicos de la entidad, así como, permitir la grabación y descarga completa de las actividades de capacitación. Será responsabilidad del contratista transferir a los servidores de la entidad el conocimiento suficiente en el buen uso de las soluciones o plataformas de tecnología informática a través de las cuales se desarrollarán las actividades de capacitación, sin que ello implique sobre costos para le entidad, ni para los funcionarios, la plataforma debe garantizar el correcto funcionamiento durante el tiempo establecido para cada sesión de capacitación conforme a lo establecido en los ejes temáticos y en general en el anexo técnico.

VI

El contratista deberá garantizar la calidad de la conexión de internet para su equipo docente y/o para aquellas personas que participen del proceso de capacitaciones contando con políticas para garantizar la seguridad y privacidad de la información, disponiendo de ayudas pedagógicas de calidad y eficiencia para la aprehensión del conocimiento.

2. INFRAESTRUCUTURA FISICA

El Contratista deberá contar con instalaciones propias durante la ejecución de la fase de aplicación de procesos formativos, para el desarrollo de todas las actividades presenciales del contrato a suscribir, así:

a. La DIVRI suministrará las instalaciones físicas en Bogotá D.C. de ser necesario para capacitaciones teóricas.

b. Las instalaciones de la DIVRI (salones, baños y zonas de tránsito) garantizan el acceso a personas en situación de discapacidad y/o con movilidad reducida.

c. Para cada una de las sesiones, los salones destinados deben tener todas las ayudas audiovisuales como: computador, tablero o pantalla digital, sonido y conexión a internet wifi.

VII **MATERIAL DIDÁCTICO**

El contratista debe suministrar el material necesario para el aprovechamiento de las horas académicas dictadas durante el desarrollo de los cursos indistintamente de la modalidad de la capacitación.

En caso de no requerirse material para la realización de los cursos, deberá comunicarlo con quince (15) días hábiles de anterioridad a la ejecución de la actividad al supervisor, quien estará en libertad de requerir o no material adicional.

Nota 1: los materiales utilizados para las capacitaciones no generaran costos adicionales para la DIVRI ni para los servidores públicos o educandos, finalizado el proceso de capacitación deberá el eventual contratista entregar al supervisor del contrato las memorias del material académico visto, en memoria USB, que cuente con la capacidad suficiente para almacenar la información.

VIII **INFORME**

El contratista deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de cada curso, diplomado y/o seminario desarrollado, un informe escrito con registro fotográfico y listados de asistencia por cada capacitación realizada, así como el informe la evaluación de cada una de las capacitaciones dictadas para evidenciar el grado de satisfacción y conocer el sentir de los funcionarios y como estas se reflejan en el mejoramiento de su condición laboral, en el informe que contenga estadísticas de asistencia y participación en las actividades desarrolladas, discriminada por sexo, dependencia a la que pertenece el servidor, si los participantes son civiles o uniformados.

IX 1. **EL PERSONAL A SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA DEBERÁN CONTAR CON LOS SIGUIENTES PERFILES PROFESIONALES:**

1.1 Director de los procesos de formación: Contar con un Director de procesos de formación quien será el interlocutor entre la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y el Contratista, responsable de gestionar y atender los requerimientos y necesidades que surjan a partir del desarrollo del contrato.

Requisitos mínimos

a) **Formación:** Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Derecho, Administración, educación o ciencias sociales y humanas, con postgrado en la modalidad de maestría en los mismos núcleos básicos de conocimiento.
b) **Experiencia:** Deberá acreditar experiencia mínima de doce (12) meses en la dirección y/o gerencia y/o coordinación de proyectos educativos de educación superior.
c) **Vinculación:** El director deberá encontrarse vinculado bajo contrato de trabajo, por vinculación legal o reglamentaria (acto administrativo), o por contrato de prestación de servicios con la institución, previo a la presentación de la propuesta.

El contratista deberá presentar con la suscripción del acta de inicio la hoja de vida junto con los soportes que acrediten la formación académica y la experiencia requerida del director de procesos, así como un cuadro resumen en el que se relacione el título profesional, título de postgrado, el total de los años de experiencia y el nombre de la Universidad o institución educativa donde haya obtenido la misma, forma de vinculación con el contratista, tiempo de servicio y núcleo básico de conocimiento.

1.2 **Equipo docente mínimo:** Para el desarrollo de las capacitaciones solicitadas en este anexo técnico, el eventual contratista debe presentar un equipo docente que cumpla con los siguientes requisitos de formación académica y experiencia, para lo cual deberá diligenciar en su momento carta de compromiso.

a) **Formación:** Título profesional en la formación académica relacionada en la matriz de capacitaciones y de posgrado (Especialización) relacionado con las temáticas a desarrollar.

b) **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia como mínimo en las áreas relacionadas con las temáticas y adicionalmente deberá certificar experiencia docente relacionada con la temática, mínimo de un (1) año, dentro de los diez (10) años anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Si durante la ejecución del contrato se requiere realizar algún cambio en su equipo de trabajo a necesidad del contratista o por solicitud de esta dependencia éste deberá ser reemplazado con docentes de iguales o superiores calidades a las requeridas en este anexo técnico, por tratarse de personal altamente calificado, la dependencia podrá solicitar el cambio de docente bajo el siguiente evento:

• Ausencia injustificada y reiterada a 2 sesiones

• Cuando los estudiantes presenten de manera continua o por asunto de gravedad queja frente al desempeño del docente en el desarrollo de la capacitación ya sea por (manejo de tema y/o habilidades pedagógicas) en las diferentes modalidades de capacitación (virtual sincrónica o presencial).

Nota 1: En caso de que se presente alguna de las situaciones anteriores, el docente deberá ser reemplazado de manera inmediata para no generar afectación en el desarrollo del curso.

Nota 2: El Contratista deberá remitir los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia del nuevo docente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación y/o comunicación del hecho, al supervisor del contrato.

El contratista debe acreditar la experiencia y formación de su equipo docente a la supervisión del contrato, diez (10) días hábiles antes de la fecha establecida en el cronograma para cada una de las capacitaciones, sin perjuicio de autorización de un plazo menor por parte del supervisor del contrato.

3. **CONSIDERACIONES FRENTE A LA EXPERIENCIA:**

La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del personal requerido deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

a) Empresa o entidad contratante con sus respectivos datos de contacto.

b) Nombre del candidato que acredita la experiencia.

c) Actividades y/u obligaciones y/o funciones por cada uno del (los) cargo(s), rol(es) o perfil(es)

desempeñado(s).

d) Objeto del contrato

e) Periodo de vinculación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año).

En caso de que el contratista aporte en las certificaciones fechas en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año, para efectos de verificar y calificar la experiencia, se procederá así:

a) Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: Se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

b) Fecha (mes, año) de terminación del contrato: Se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

Las experiencias reportadas podrán estar vigentes, caso en el cual se contabilizarán hasta la fecha de expedición de la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita la verificación de estos datos, el contratista deberá anexar copia del contrato o acta de liquidación, que permita tomar la información que falte en la certificación y permita validar la experiencia específica solicitada.

Las experiencias reportadas podrán estar vigentes, caso en el cual se contabilizarán hasta la fecha de expedición de la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita la verificación de estos datos, el contratista deberá anexar copia del contrato o acta de liquidación, que permita tomar la información que falte en la certificación y permita validar la experiencia específica solicitada.

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

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

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

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

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

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

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

g) La DIVRI determinará, de conformidad con este anexo técnico, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño solicitado y por lo tanto podrá solicitar al contratista las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, este perfil deberá ser reemplazado.

Nota 1: No podrán formar parte del equipo de trabajo quienes hayan suscrito contrato directamente con la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva por considerarse conflictos de interés.

Todos los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista por los artículos 251 del Código General del Proceso y el artículo 480 del Código de Comercio. En el evento de documentos públicos, expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla. En todo caso, deberá atenderse igualmente el contenido de la Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020 modificada por la Resolución 7943 de 2022 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si la apostilla está dada en idioma distinto al castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes. En consecuencia, el proponente deberá presentar todos los documentos dándole cumplimiento a las condiciones anteriormente expuestas.

OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA LOTE 1

1. El Contratista deberá diseñar e implementar el plan de actividades del proyecto de capacitación de acuerdo con la metodología y el cronograma que se establezca para este fin.

2. El Contratista deberá realizar la contratación del personal para la coordinación administrativa, se deberán utilizar herramientas pedagógicas variadas y dinámicas que promuevan el aprendizaje activo y participativo de los servidores de la DIVRI.

3. El Contratista deberá garantizar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso e inclusivo para todos los servidores que participaran.

4. El Contratista deberá expedir los certificados de participación a todos los servidores que completen satisfactoriamente con el cumplimiento del mínimo 80% de asistencia y aprobación de contenidos académicos del programa de formación.

5. El Contratista deberá realizar un monitoreo permanente del desarrollo de las diferentes capacitaciones recopilando información sobre el avance de las actividades, la satisfacción de los servidores capacitándose y los resultados obtenidos. Se deberá realizar una evaluación final de las capacitaciones para determinar su impacto y elaborar recomendaciones para futuras capacitaciones.

6. Deberá cumplir con toda la legislación vigente relacionada con la contratación pública, la formación para el empleo y la protección de los derechos de las mujeres.

7. Realiza de forma oportuna los pagos al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia y entregar al supervisor del contrato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, al fin de verificar su cumplimiento.

8. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la DIVRI, a través del ordenador del gasto y del supervisor designado.

9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.

10. Informar oportunamente a la DIVRI sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

11. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato, las establecidas en las especificaciones técnicas y las ofrecidas en su propuesta presentada.

No. I	CONDICIÓN O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA LOTE 2

No.	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PERSONAS	HORAS	MODALIDAD
9	9.1 Trabajador Entrante En Espacios Confinados	Curso	1	16	Presencial
	9.2 Vigía de Seguridad para trabajo en espacios confinados	Curso		8	Presencial
	9.3 Supervisor para trabajo en espacio confinado	Curso		24	Presencial
10	10.1 Reentrenamiento como medida de actualización de trabajadores en altura	Curso	2	8	Presencial
	10.2 Trabajador en alturas autorizado	Curso	2	32	Presencial
	10.3 Coordinador de trabajo en alturas	Curso	1	80	Presencial
11	Brigada de emergencia	Curso	35	24	Presencial

II **TEMÁTICAS DE LA CAPACITACIÓN:**

9.1 Trabajador entrante en espacios confinados

- Normativa trabajo en espacios confinados: requisitos, alcance, responsabilidades, aspectos técnicos.
- Responsabilidad laboral, civil, penal y administrativa

- Peligros: definición, identificación, clasificación y reporte
- Riesgo: definición, identificación, reporte y técnicas de control.
- Medidas de prevención: concepto, clasificación, tipos de medidas, técnicas de aplicación.
- Medidas de protección: definición, clasificación, técnicas de aplicación.
- Permiso de trabajo: definición, contenido, diligenciamiento y criterios de autorización.
- Equipos y materiales utilizados para protección en espacios confinados: procedimientos para selección, manipulación y almacenamiento.
- Sistemas de acceso: definición y técnicas de uso.
- Mediciones Atmosféricas: reconocimiento de equipos y técnicas de medición.
- Ventilación: reconocimiento de equipos y técnicas de ventilación.
- Procedimiento de comunicación en el espacio confinado
- Plan de rescate y fundamentos de primeros auxilios: definición, procedimientos operativos, activación y recursos.

9.2 Vigía de seguridad para trabajo en espacios confinados

- Normativa trabajo en espacios confinados: Generalidades requisitos, alcance, responsabilidades, aspectos técnicos.
- Responsabilidad laboral, civil, penal y administrativa
- Peligros: definición, identificación, clasificación y reporte.
- Riesgo: definición, identificación, riesgos asociados al espacio confinado
- Medidas de prevención y protección: concepto, clasificación, tipos, técnicas de aplicación.
- Permiso de trabajo: definición, contenido, procedimiento de diligenciamiento, criterios de aplicación.
- Mediciones Atmosféricas: procedimiento, tipos, interpretación.
- Plan de rescate: fundamentos de primeros auxilios, definición, procedimientos operativos activación y recursos
- Comunicación: Tipos, Equipos, señales y códigos

9.3 Supervisor para trabajo en espacio confinado

- Requisitos legales en protección para trabajo en espacios confinados, Responsabilidad laboral, civil, penal y administrativa.
- Trabajo en espacios confinados: Conceptos, medidas de prevención y protección,
- Procedimientos, Permisos de Trabajo, Listas de chequeo.
- Equipos para prevención y protección en espacios confinados: procedimientos para manipulación y almacenamiento.

- Conceptos básicos: primeros auxilios, Auto rescate, rescate y plan de rescate.
- Herramientas para Identificación de peligros y Control de Riesgos: (ATS, ARO, otros).
- Naturaleza de los peligros de personas y objetos en el área de trabajo y fomento de autocuidado de las personas.
- Equipos de medición y monitoreo atmosférico: tipos, técnicas de uso, criterios de cuidado, técnicas de almacenamiento.
- Ventilación: tipos, técnicas y equipos.
- Equipos de Suministro de Aire: tipos.
- Equipos purificadores de aire: tipos, técnicas de uso, cuidado y técnicas de almacenamiento
- Programa de gestión para trabajo en espacios confinados: estructura, aplicación.
- Equipos de protección personal para espacios confinados (selección, compatibilidad, inspección y reposición) y sistemas de seguridad.
- Mediciones Atmosféricas: procedimiento, tipo, interpretación y registro.

10.1 Reentrenamiento como medida de actualización de trabajadores

- El refuerzo a las observaciones de los informes del coordinador o el encargado del SG-SST de la empresa.
- Debe estar focalizado en el sector económico al cual pertenece el trabajador.
- Se deberá impartir con modalidad presencial.
- En el caso de que exista la guía de trabajo en altura para el sector económico, establecida por el Ministerio del Trabajo, se deberá incluir en el programa de capacitación.

10.2 Trabajador autorizado

- Naturaleza de peligros y metodología de identificación y valoración de riesgos en trabajo en alturas para su control. Factores de riesgo conexos a los trabajos en alturas acorde al sector económico.
- Requisitos legales en protección contra caídas para trabajo en alturas, de acuerdo a la actividad económica.
- Desarrollo y fomento del autocuidado de las personas.
- Medidas de prevención y protección contra caídas en trabajo desarrollado en alturas.
- Planeación del trabajo en altura, permisos de trabajo y listas de chequeo.
- Procedimientos para seleccionar, manipular y almacenar equipos y materiales utilizados para protección contra caídas.

- Técnicas de trabajo en alturas aplicables en los diferentes sectores económicos.
- Limitantes y posibles restricciones en el uso del sistemas o equipos de protección contra caídas.
- Efectos en el organismo de la detención de una caída y la suspensión posterior.
- Uso seguro de sistemas de acceso acorde a la actividad (andamios, torres móviles y auto soportados y escaleras).
- Conceptos básicos de autorescate, rescate y fundamentos de primeros auxilios asociados al peligro de trabajo en alturas.
- Permiso de trabajo en alturas.

10.3 Coordinador de trabajo en alturas

- Definición de SG-SST, programa de prevención y protección contra caídas.
- Naturaleza de peligros y, metodología de identificación y valoración de riesgos en trabajo en alturas para su control. Factores de riesgo conexos a los trabajos en alturas acorde al sector (por ejemplo; trabajos eléctricos, factores climáticos, etc.).
- Fomento del autocuidado de las personas.
- Metodología de identificación de peligros de caída.
- Requisitos legales en protección contra caídas para trabajo en alturas, de acuerdo con la actividad económica.
- Responsabilidad laboral, civil, penal, laboral y administrativa. 9. Conceptos técnicos de protección contra caídas para trabajo en alturas.
- Medidas de prevención y protección contra caídas en trabajo desarrollados en alturas.
- Programa de prevención y protección contra caídas de alturas.
- Procedimientos de trabajo en alturas.
- Listas de chequeo.
- Procedimientos para manipular, almacenar, seleccionar, compatibilidad, inspección y reposición de equipos utilizados para protección contra caídas.
- Sistemas de acceso para trabajo en alturas y uso seguro de los mismos.
- Equipos de protección personal contra caídas (selección, compatibilidad y reposición) y sistemas de anclaje.
- Limitantes y posibles restricciones en el uso de sistemas o equipos de protección contra caídas.
- Efectos en el organismo de la detención de una caída y la suspensión posterior.
- Fundamentos de primeros auxilios.
- Conceptos básicos de autorescate, rescate, y plan rescate.

- Elaboración del permiso de trabajo en alturas y,
- Técnicas de inspección de equipos de protección contra caídas.

11. Curso Brigada de Emergencia

- Organización y funciones de la brigada de emergencia
- Prevención y atención de emergencias
- Primeros auxilios básicos
- Manejo inicial de incendios y uso de extintores
- Evacuación y puntos de encuentro
- Atención de incidentes y protocolos institucionales
- Simulación práctica y ejercicios aplicados

III METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

Cada proceso de formación deberá desarrollarse bajo una metodología constructivista, enfocada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, empleando estrategias andragógicas (métodos de enseñanza para adultos) que favorezcan la generación de conocimientos a través de la práctica y simulaciones. Entre estas estrategias se incluyen el aprendizaje basado en problemas, estudios de caso, análisis de situaciones propias de la entidad y proyectos aplicados al contexto laboral.

En este sentido, se debe fomentar el trabajo práctico entre los participantes, asegurando que los conocimientos adquiridos sean interiorizados y se traduzcan en el desarrollo de habilidades y competencias aplicables a sus actividades laborales.

La metodología deberá facilitar la apropiación de conocimientos y la aplicación práctica de protocolos institucionales de emergencia

Los cursos se llevarán a cabo en modalidad presencial de acuerdo con las especificaciones técnicas del Numeral I del anexo técnico Lote 2.

A diferencia de las ofertas de educación informal puramente teóricas, el servicio contratado con el futuro contratista exige el desarrollo in situ de destrezas críticas divididas en dos frentes normativos:

1. **Trabajo en Alturas (Resolución 4272 de 2021):** Capacitación en niveles operativo, avanzado o coordinador de alturas. Incluye el reconocimiento de Equipos de Protección Contra Caídas (EPCC), sistemas de anclaje, líneas de vida, cálculo de distancia libre de caída y ejecución práctica de maniobras de autorrescate y rescate técnico industrial.
2. **Espacios Confinados (Resolución 0491 de 2020):** Formación técnica para roles de entrante, vigía o supervisor. Involucra medición de atmósferas peligrosas mediante detectores de gases, uso de equipos de ventilación forzada, diligenciamiento de permisos de trabajo seguro y uso de sistemas de izaje y trípodes de rescate.

Se aplicará una metodología eminentemente constructivista y andragógica, combinando un 30% de fundamentación teórica rigurosa con un 70% de aplicación práctica orientada al contexto laboral.

El Contratista debe realizar un formato en el cual se evidencie el contenido de cada una de las capacitaciones que incluya los siguientes aspectos:

Requisitos para la estructuración de cada capacitación:

- Nombre de la capacitación
- Nombre del docente, conferencista y/o capacitador
- Objetivos del proceso de aprendizaje
- Ejes temáticos
- Subtemas
- Metodologías de aprendizaje para cada subtema.

- Persona designada por el contratista para gestiones logísticas de la actividad
- Entrega de material (si aplica)

IV CERTIFICACIÓN

Al finalizar el proceso de formación, el contratista deberá enviar a cada participante la certificación, que acredite que el mismo cumplió con el número mínimo de horas requerido para garantizar el correcto aprovechamiento del curso y/o diplomado (mínimo de asistencia del 80%). El certificado debe incluir el número de horas de la capacitación efectuada.

V ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS CAPACITACIONES

DURACIÓN

Cada curso tendrá la duración mínima de acuerdo con las especificaciones que aparecen en la tabla que se incluye al inicio estas especificaciones técnicas.

Nota 1: Cada hora de las establecidas en el cronograma de capacitaciones y en este anexo técnico, deberá ser entendida con una duración de 60 minutos cada una.

Nota 2: la modalidad Teórico-Práctica (Sesiones presenciales en centro de entrenamiento aprobado y pistas móviles).

HORARIOS

Los horarios de cada capacitación estarán sujetos al cronograma que para el efecto se suscriba entre el supervisor del contrato y el contratista de conformidad con los lineamientos de la DIVRI para ser desarrollados de lunes a viernes, siempre respetando el número de horas dispuestas para cada una de ellas.

Adicional a lo anterior las clases deberán ser dictadas en el transcurso de la semana entre lunes a viernes en el horario dispuesto por la DIVRI, (dentro del horario de las 07:30 am a 09:30 am y de 02:30 pm a 4:30 pm de lunes a viernes).

De ser necesario se podrán modificar los días e intensidad horaria a través de un acta suscrita entre el supervisor y el contratista, siempre y cuando se cumpla con el número de horas señaladas y con el plazo contractual.

PARTICIPANTES

La DIVRI previo enviará diligenciamiento de formulario de manifestación de interés y preinscripción por parte de los servidores públicos, determinará la asistencia de las personas a cada curso y/o diplomado.

Nota 1: En cada curso el Contratista deberá adelantar la respectiva sesión, la cual deberá ser grabada y entregada al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su programación, con el objeto de que la DIVRI pueda compartirla a través de correo electrónico a los Servidores Públicos de la entidad inscritos en las capacitaciones si tuvieron alguna situación administrativa que le haya imposibilitado asistir a la sesión, la cual deberá ser debidamente justificada.

FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

Las fechas exactas podrán acordarse con el cronograma de forma conjunta entre el Contratista y el Supervisor del contrato.

3. INFRAESTRUCUTURA FISICA

El Contratista deberá contar con instalaciones propias durante la ejecución de la fase de aplicación de procesos formativos, para el desarrollo de todas las actividades presenciales del contrato a suscribir, así:

VI a. La DIVRI suministrará las instalaciones físicas en Bogotá D.C. de ser necesario para capacitaciones teóricas salvo para las capacitaciones de brigada de emergencia.

b. Las instalaciones de la DIVRI (salones, baños y zonas de tránsito) garantizan el acceso a personas en situación de discapacidad y/o con movilidad reducida.

c. Para cada una de las sesiones, los salones destinados deben tener todas las ayudas audiovisuales como: computador, tablero o pantalla digital, sonido y conexión a internet wifi.

VII MATERIAL DIDÁCTICO

El contratista debe suministrar el material necesario para el aprovechamiento de las horas académicas dictadas durante el desarrollo de los cursos indistintamente de la modalidad de la capacitación.

En caso de no requerirse material para la realización de los cursos, deberá comunicarlo con quince (15) días hábiles de anterioridad a la ejecución de la actividad al supervisor, quien estará en libertad de requerir o no material adicional.

Nota 1: los materiales utilizados para las capacitaciones no generaran costos adicionales para la DIVRI ni para los servidores públicos o educandos, finalizado el proceso de capacitación deberá el eventual contratista entregar al supervisor del contrato las memorias del material académico visto, en memoria USB, que cuente con la capacidad suficiente para almacenar la información**.**

VIII INFORME

El contratista deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de cada curso, diplomado y/o seminario desarrollado, un informe escrito con registro fotográfico y listados de asistencia por cada capacitación realizada, así como el informe la evaluación de cada una de las capacitaciones dictadas para evidenciar el grado de satisfacción y conocer el sentir de los funcionarios y como estas se reflejan en el mejoramiento de su condición laboral, en el informe que contenga estadísticas de asistencia y participación en las actividades desarrolladas, discriminada por sexo, dependencia a la que pertenece el servidor, si los participantes son civiles o uniformados.

IX 1. EL PERSONAL A SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA DEBERÁN CONTAR CON LOS SIGUIENTES PERFILES PROFESIONALES:

1.1 Director de los procesos de formación: Contar con un Director de procesos de formación quien será el interlocutor entre la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y el Contratista, responsable de gestionar y atender los requerimientos y necesidades que surjan a partir del desarrollo del contrato.

Requisitos mínimos

a) **Formación:** Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Derecho, Administración, educación o ciencias sociales y humanas, con postgrado en la modalidad de maestría en los mismos núcleos básicos de conocimiento.
b) **Experiencia:** Deberá acreditar experiencia mínima de doce (12) meses en la dirección y/o gerencia y/o coordinación de proyectos educativos de educación superior.
c) **Vinculación:** El director deberá encontrarse vinculado bajo contrato de trabajo, por vinculación legal o reglamentaria (acto administrativo), o por contrato de prestación de servicios con la institución, previo a la presentación de la propuesta.

El contratista deberá presentar con la suscripción del acta de inicio la hoja de vida junto con los soportes que acrediten la formación académica y la experiencia requerida del director de procesos, así como un cuadro resumen en el que se relacione el título profesional, título de postgrado, el total de los años de experiencia y el nombre de la Universidad o institución educativa donde haya obtenido la misma, forma de vinculación con el contratista, tiempo de servicio y núcleo básico de conocimiento.

1.2 **IDONEIDAD DE LOS INSTRUCTORES SG -SST:** El Contratista deberá contar durante la ejecución del contrato con Instructores certificados, equipos de protección contra caídas (EPCC), **pólizas de accidentes** y expedición de diplomas.

1.3 PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES (APLICA PARA EL LOTE 2 UNICAMENTE)

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar una póliza de accidentes personales que cubra a la totalidad de los participantes durante el desarrollo de las actividades prácticas contempladas en el contrato para los cursos que aplique.

La póliza deberá amparar, como mínimo:

• Muerte accidental.

• Incapacidad total y permanente.

• Gastos médicos derivados de accidente.

• Gastos de traslado y atención de emergencias.

La cobertura deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución de las actividades de entrenamiento práctico.

1.4 El contratista deberá garantizar instructores para el curso de la Brigada de emergencia con:

- Debe ser Profesional o tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o ser Profesional en áreas afines a la gestión del riesgo, atención de emergencias o protección contra incendios, también puede ser Bombero profesional o voluntario con certificaciones vigentes en formación de brigadas o Profesional de la salud (enfermero, médico, auxiliar de enfermería) cuando imparta módulos de primeros auxilios o Profesional o técnico con formación certificada en manejo de emergencias, evacuación y control de incendios, con certificado como instructor o entrenador en soporte vital básico, primeros auxilios, conocimientos en atención inicial de emergencias, RCP, DEA, atención contra incendios y evacuación y rescate preferiblemente con licencia en seguridad y salud en el trabajo.

- Experiencia comprobada 2 años como como instructor en capacitación de brigadas de emergencia y Experiencia en formación práctica y simulaciones.

Doce meses en actividades relacionadas con formación certificada en temas relacionados con:

- Primeros auxilios básicos y avanzados.
- Prevención y control de incendios.
- Manejo y uso de extintores.
- Evacuación y rescate.
- Sistema Comando de Incidentes (SCI).
- Gestión del riesgo de desastres.
- Atención de emergencias y contingencias.

Las certificaciones deben provenir de entidades reconocidas, tales como:

- Cuerpos de Bomberos.
- Defensa Civil Colombiana.
- Cruz Roja Colombiana.
- Instituciones de educación superior.
- Centros de entrenamiento autorizados.

1.4.1 Para el caso de los cursos de trabajo en alturas deberá contar con el certificado como Entrenador en trabajo en alturas de 130 horas y certificado vigente como Trabajador autorizado.

1.4.2 Para el caso del docente en los cursos de espacio confinado deberá certificar:

a) Experiencia comprobada 3 años como entrenador de trabajo en alturas, en oferentes de formación autorizados.

b) Experiencia certificada mínimo de 1 año relacionada con trabajo en espacios confinados.

c) Doce meses en actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo (diseño o ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo).

Si durante la ejecución del contrato se requiere realizar algún cambio en su equipo de trabajo a necesidad del contratista o por solicitud de esta dependencia éste deberá ser reemplazado con docentes de iguales o superiores calidades a las requeridas en este anexo técnico, por tratarse de personal altamente calificado, la dependencia podrá solicitar el cambio de docente bajo el siguiente evento:

• Ausencia injustificada y reiterada a 2 sesiones

• Cuando los estudiantes presenten de manera continua o por asunto de gravedad queja frente al desempeño del docente en el desarrollo de la capacitación ya sea por (manejo de tema y/o habilidades pedagógicas) en las diferentes modalidades de capacitación (virtual sincrónica o presencial).

Nota 1: En caso de que se presente alguna de las situaciones anteriores, el docente deberá ser reemplazado de manera inmediata para no generar afectación en el desarrollo del curso.

Nota 2: El Contratista deberá remitir los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia del nuevo docente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación y/o comunicación del hecho, al supervisor del contrato.

El contratista debe acreditar la experiencia y formación de su equipo docente a la supervisión del contrato, diez (10) días hábiles antes de la fecha establecida en el cronograma para cada una de las capacitaciones, sin perjuicio de autorización de un plazo menor por parte del supervisor del contrato.

2. **CONSIDERACIONES FRENTE A LA EXPERIENCIA:**

La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del personal requerido deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

a) Empresa o entidad contratante con sus respectivos datos de contacto.

b) Nombre del candidato que acredita la experiencia.

c) Actividades y/u obligaciones y/o funciones por cada uno del (los) cargo(s), rol(es) o perfil(es)

desempeñado(s).

d) Objeto del contrato

e) Periodo de vinculación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año).

En caso de que el contratista aporte en las certificaciones fechas en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año, para efectos de verificar y calificar la experiencia, se procederá así:

a) Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: Se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

b) Fecha (mes, año) de terminación del contrato: Se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

Las experiencias reportadas podrán estar vigentes, caso en el cual se contabilizarán hasta la fecha de expedición de la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita la verificación de estos datos, el contratista deberá anexar copia del contrato o acta

de liquidación, que permita tomar la información que falte en la certificación y permita validar la experiencia específica solicitada.

Las experiencias reportadas podrán estar vigentes, caso en el cual se contabilizarán hasta la fecha de expedición de la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita la verificación de estos datos, el contratista deberá anexar copia del contrato o acta de liquidación, que permita tomar la información que falte en la certificación y permita validar la experiencia específica solicitada.

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

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

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

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

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

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

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

g) La DIVRI determinará, de conformidad con este anexo técnico, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño solicitado y por lo tanto

podrá solicitar al contratista las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, este perfil deberá ser reemplazado.

Nota 1: No podrán formar parte del equipo de trabajo quienes hayan suscrito contrato directamente con la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva por considerarse conflictos de interés.

Todos los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista por los artículos 251 del Código General del Proceso y el artículo 480 del Código de Comercio. En el evento de documentos públicos, expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla. En todo caso, deberá atenderse igualmente el contenido de la Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020 modificada por la Resolución 7943 de 2022 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si la apostilla está dada en idioma distinto al castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes. En consecuencia, el proponente deberá presentar todos los documentos dándole cumplimiento a las condiciones anteriormente expuestas.

OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA LOTE 2

1. El Contratista deberá diseñar e implementar el plan de actividades del proyecto de capacitación de acuerdo con la metodología y el cronograma que se establezca para este fin.
2. El Contratista deberá realizar la contratación del personal para la coordinación administrativa, se deberán utilizar herramientas pedagógicas variadas y dinámicas que promuevan el aprendizaje activo y participativo de los servidores de la DIVRI.
3. El Contratista deberá garantizar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso e inclusivo para todos los servidores que participaran.
4. Suministrar para los cursos de espacio confinado, trabajo en alturas y brigada de emergencia el 100% de los Equipos de Protección Personal (EPP) y Equipos de Protección Contra Caídas (EPCC) certificados para el desarrollo seguro de las jornadas.
5. Garantizar que todo el personal docente e instructores de los cursos de espacio confinado, trabajo en alturas y brigada de emergencia mantengan vigentes sus licencias en SST y autorizaciones del Ministerio del Trabajo durante la ejecución.
6. Constituir una Póliza de Accidentes Personales colectiva que ampare el riesgo de los servidores públicos de la DIVRI durante la fase práctica en la pista.

7. Registrar los certificados de aprobación de forma inmediata en la plataforma oficial del Ministerio del Trabajo dentro de los plazos legales establecidos para los cursos de espacio confinado, trabajo en alturas y brigada de emergencia.
8. El Contratista deberá expedir los certificados de participación a todos los servidores que completen satisfactoriamente con el cumplimiento del mínimo 80% de asistencia y aprobación de contenidos académicos del programa de formación.
9. El Contratista deberá realizar un monitoreo permanente del desarrollo de las diferentes capacitaciones recopilando información sobre el avance de las actividades, la satisfacción de los servidores capacitándose y los resultados obtenidos. Se deberá realizar una evaluación final de las capacitaciones para determinar su impacto y elaborar recomendaciones para futuras capacitaciones.
10. Deberá cumplir con toda la legislación vigente relacionada con la contratación pública, la formación para el empleo y la protección de los derechos de las mujeres.
11. Realiza de forma oportuna los pagos al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia y entregar al supervisor del contrato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, al fin de verificar su cumplimiento.
12. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la DIVRI, a través del ordenador del gasto y del supervisor designado.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
14. Informar oportunamente a la DIVRI sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
15. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato, las establecidas en las especificaciones técnicas y las ofrecidas en su propuesta presentada.

Cordialmente,

LAURA MELISSA LAGUNA FONSECA
Coordinadora Grupo Talento Humano
Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
Viceministerio de Veteranos y del GSED
Firmado electrónicamente SGDEA

Revisó: Cristian Libardo Solano Cardoso, Enerieth Badillo, Guisett Katherin Alarcon Barrera
Elaboró: IRIS PATRICIA CONTRERAS OLAYA
Anexos: Co1_Ranl_8954320 Cia Pedagogica.Pdf, Holding Consultants.Pdf, Divri_Cotizacio´N_2026 Cia Pedagogica_2.Pdf, Cotización Dirección De Veteranos Y Rehabilitación Inclusiva.Pdf, Propuesta Fyc Consultores_Divri.Pdf, Comunicado M20260702p002419 Paa 069.Pdf, Cotización Mdn Fuaa.Pdf, Cotización Andes Divri Gral.Pdf, 11026 - Contratación Pic 2026 Divri.Pdf