



Bogotá D.C., julio 2026

ANEXO TÉCNICO 2026 GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

OBJETO

1130001 prestar los servicios para apoyar la gestión, soporte técnico-pedagógico y operativo para la implementación y seguimiento de la estrategia de gestión del conocimiento del Ministerio TIC en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la transformación digital institucional, conforme a las especificaciones del anexo técnico.

INTRODUCCIÓN

En el contexto de la transformación digital del Estado y la Cuarta Revolución Industrial, la gestión del conocimiento se ha consolidado como un pilar estratégico para el fortalecimiento institucional, la innovación pública y la generación de valor en las entidades gubernamentales. En efecto, estudios recientes evidencian que la gestión del conocimiento permite a las organizaciones públicas mejorar su desempeño, fortalecer la memoria institucional y facilitar procesos de aprendizaje continuo, contribuyendo a la modernización de la gestión pública (Paz-Ravines, 2025).

En Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública (2020) ha incorporado la gestión del conocimiento y la innovación como una dimensión fundamental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientada a promover la generación, captura, uso y difusión del conocimiento institucional, con el fin de que las entidades aprendan de su experiencia y mejoren su gestión. Este enfoque reconoce que el conocimiento, tanto tácito como explícito, constituye un activo estratégico que fortalece la toma de decisiones y la calidad de los servicios públicos.

De igual forma, la literatura reciente en el sector público ha evidenciado una relación directa entre la gestión del conocimiento y la innovación, destacando que su adecuada implementación favorece la generación de nuevas ideas, la optimización de procesos y la adaptación institucional frente a entornos cambiantes (Jurado-Zambrano et al., 2023). En este sentido, la gestión del conocimiento no solo contribuye a la eficiencia organizacional, sino que también impulsa la creación de capacidades para la innovación y el desarrollo de soluciones centradas en el ciudadano.

En línea con lo anterior, el Gobierno colombiano ha desarrollado instrumentos técnicos como la “Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del MIPG”, la cual establece lineamientos para fortalecer la generación de conocimiento, su apropiación y su aplicación en la gestión pública, con el propósito de generar valor público y mejorar el desempeño institucional. Asimismo, documentos recientes del Departamento Administrativo de la Función Pública resaltan la importancia de articular la gestión del conocimiento con la innovación y las tecnologías emergentes en el marco de la transformación digital del Estado (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2023).



En este contexto, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha venido consolidando estrategias orientadas a la generación, transferencia y preservación del conocimiento institucional, mediante la implementación de modelos de aprendizaje organizacional, el fortalecimiento de capacidades digitales y el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión del conocimiento. Estas acciones han permitido avanzar en la estructuración de entornos de aprendizaje continuo y en la apropiación de metodologías orientadas a la innovación pública.

Adicionalmente, la evidencia académica reciente señala que la gestión del conocimiento en el sector público se configura como un mecanismo clave para mejorar la eficiencia administrativa, reducir la pérdida de conocimiento crítico y fortalecer la capacidad institucional para responder a las necesidades de los ciudadanos (Forero et al., 2022). Esto cobra especial relevancia en escenarios de alta rotación de personal y cambios organizacionales, donde la sistematización y transferencia del conocimiento resultan fundamentales.

En consecuencia, se hace necesario continuar fortaleciendo la estrategia de gestión del conocimiento del Ministerio TIC mediante la implementación de mecanismos innovadores que integren el aprendizaje organizacional, la transformación digital y el uso de tecnologías emergentes. Lo anterior permitirá consolidar capacidades institucionales, mejorar la toma de decisiones y promover la innovación pública, en coherencia con el MIPG y las tendencias actuales en gestión del conocimiento.

La Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales del Ministerio TIC es la instancia llamada a liderar la estrategia de gestión del conocimiento, en tanto articula la planeación estratégica, el seguimiento al desempeño y la generación de información para la toma de decisiones. Esta oficina cuenta con una visión transversal de los procesos misionales y de apoyo, lo que le permite identificar brechas, necesidades y oportunidades de aprendizaje en toda la entidad. De esta manera, la gestión del conocimiento se integra de forma coherente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la transformación digital y los instrumentos de seguimiento y evaluación institucional.

Adicionalmente, la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales concentra y coordina los esfuerzos relacionados con la medición de resultados, la innovación pública y el fortalecimiento de capacidades internas, lo cual la posiciona como un actor estratégico para orientar la Universidad Corporativa del Ministerio y las iniciativas de formación asociadas. Al liderar este proceso, se garantiza que los cursos, talleres y demás acciones de aprendizaje respondan a prioridades claramente definidas, se articulen con los objetivos institucionales y aporten a la mejora continua de procesos y servicios. Esto permite, a su vez, consolidar la memoria institucional y asegurar que el conocimiento generado en las distintas áreas se aproveche de forma sistemática y sostenible en el tiempo.

En este marco, la pertinencia de la presente contratación se relaciona directamente con la necesidad de actualizar y crear cursos, fortalecer la Universidad Corporativa y robustecer las estrategias de gestión del conocimiento descritas en los apartados posteriores de este documento. La actualización de contenidos, el cumplimiento de estándares de accesibilidad y



usabilidad, la incorporación de metodologías innovadoras de aprendizaje y la creación de nuevos objetos virtuales de aprendizaje se constituyen en herramientas clave para responder a los retos de la transformación digital del Estado y a las demandas de los servidores públicos del Ministerio TIC. En consecuencia, los cursos, talleres y acciones previstas permiten operacionalizar la estrategia de gestión del conocimiento, materializando en actividades concretas la generación, intercambio, preservación y uso del conocimiento institucional que se desarrolla más adelante en las especificaciones técnicas del contrato.

En este sentido, el presente proceso contractual tiene como propósito apoyar el fortalecimiento, implementación y seguimiento de la estrategia de gestión del conocimiento del Ministerio TIC, mediante la aplicación de metodologías innovadoras y herramientas tecnológicas que impulsen la generación, intercambio y aprovechamiento del conocimiento institucional, promoviendo entornos de aprendizaje continuo y el desarrollo de habilidades prácticas orientadas a la innovación pública.

De acuerdo con lo anterior, el presente documento contiene las obligaciones específicas que deberá cumplir el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Con la suscripción del contrato el proveedor se obliga a cumplir las especificaciones y condiciones técnicas indicadas en el presente documento.

1.- SOPORTE TÉCNICO

Seguimiento a participantes de la Universidad Corporativa del Ministerio TIC (UCM) y actualización Micrositio de Gestión del Conocimiento.

El CONTRATISTA deberá brindar soporte técnico especializado a la Universidad Corporativa del Ministerio (UCM), mediante la gestión, seguimiento y control de los participantes en los procesos de formación, incluyendo registro, asistencia, avance, evaluación y certificación, garantizando la trazabilidad, consolidación y confiabilidad de la información académica generada en la plataforma LMS.

De igual forma, deberá administrar, actualizar y promover el micrositio de gestión del conocimiento y de la UCM, asegurando la publicación oportuna de contenidos, carga de materiales, gestión de usuarios, verificación de enlaces y accesos, así como la realización de ajustes funcionales que garanticen su disponibilidad, usabilidad, accesibilidad y coherencia con la oferta institucional. Lo anterior incluye la actualización permanente de la información en tiempo real, conforme a la estructura y secciones definidas en el micrositio.

Para el desarrollo de esta obligación, el CONTRATISTA deberá operar y gestionar las siguientes plataformas tecnológicas:



- ✓ El CMS institucional (Newtenberg Engine), previa transferencia de conocimiento por parte de la entidad para su adecuada administración; y
- ✓ La plataforma LMS Moodle de la Universidad Corporativa, incluyendo la administración de usuarios y la generación de reportes de participación y desempeño de los cursos.

lineamientos para la Operación, Gestión y Actualización de las Plataformas Tecnológicas (CMS y LMS) Para dar estricto cumplimiento a las actividades de actualización del Micrositio y la administración de los entornos virtuales de aprendizaje, el CONTRATISTA deberá articularse con la infraestructura tecnológica de la Entidad bajo los siguientes parámetros operativos:

- ✓ Articulación y Capacitación Técnica Base: La administración de la infraestructura, servidores y soporte técnico de las plataformas CMS y LMS estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio TIC, a través de su operador tecnológico vigente (Newtember). El CONTRATISTA seleccionado recibirá de dicho operador los accesos, roles permitidos y la inducción técnica requerida para la navegación interna de los sistemas. El CONTRATISTA no realizará desarrollos de código fuente ni modificaciones estructurales en las plataformas, limitando su alcance a la gestión, cargue y actualización de contenidos y entornos pedagógicos.
- ✓ Operación del Sistema de Gestión de Contenidos - CMS (Micrositio): La gestión y actualización del Micrositio institucional se ejecutará a través del perfil exigido de Experto en Accesibilidad Digital y Usabilidad, quien asumirá las siguientes responsabilidades directas en la plataforma:
 - ✓ Acompañar el diseño interactivo y la actualización constante de la interfaz del micrositio y sus repositorios documentales.
 - ✓ Validar y asegurar el estricto cumplimiento de los criterios de accesibilidad digital vigentes (normatividad nacional y estándares WCAG aplicables).
 - ✓ Elaborar y aplicar matrices de verificación técnica y ejecutar pruebas de usabilidad con usuarios que empleen tecnologías de asistencia, garantizando la correcta visualización del contenido cargado.
- ✓ Operación del Sistema de Gestión de Aprendizaje - LMS (Entorno Virtual): La estructuración, montaje y dinamización de las aulas virtuales se realizará a través del perfil exigido de Experto en Diseño Instruccional y E-learning, quien ejecutará las siguientes responsabilidades directas en la plataforma:
 - ✓ Realizar la configuración y diseño pedagógico de los cursos y Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVAs) dentro del LMS.



- ✓ Estructurar las mallas curriculares digitales y realizar el cargue de los guiones instruccionales previamente aprobados por la supervisión.
- ✓ Parametrizar las estrategias de evaluación dentro del sistema (bancos de preguntas para pretest, postest y seguimiento de actividades prácticas).
- ✓ Realizar el acompañamiento técnico-pedagógico necesario para la producción, empaquetamiento (Scorm u otros formatos compatibles) y puesta en marcha de los contenidos educativos digitales.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá gestionar, actualizar y divulgar de manera continua el banco de lecciones aprendidas, promoviendo su uso como herramienta para la mejora continua de los procesos institucionales.

Lineamientos Operativos para la Gestión y Divulgación del Banco de Lecciones Aprendidas

Para la ejecución de las actividades relacionadas con la administración del Banco de Lecciones Aprendidas de la Entidad, el CONTRATISTA deberá ceñirse estrictamente a las siguientes condiciones, alcances y periodicidades técnicas:

- ✓ Infraestructura y Acceso: El Banco de Lecciones Aprendidas opera sobre un botón/módulo web específico y preexistente, alojado dentro del Micrositio oficial de la estrategia. El CONTRATISTA no deberá realizar desarrollos de software, adquisición de licencias ni bases de datos independientes; su alcance estará limitado exclusivamente a la administración del contenido de dicho módulo.
- ✓ Procedimiento de Gestión y Carga de Información (Bajo Demanda): La actualización del Banco de Lecciones Aprendidas se realizará de manera continua bajo el modelo de atención bajo demanda. El flujo operativo se ejecutará de la siguiente forma:
 - ✓ La Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (OAPES) consolidará y entregará formalmente al CONTRATISTA los insumos técnicos de las lecciones aprendidas identificadas en el Ministerio.
 - ✓ El CONTRATISTA, a través del equipo mínimo requerido, procesará, maquetará y realizará la carga digital de la información en el botón del Micrositio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega del insumo por parte de la supervisión.
- ✓ Estrategia de Divulgación y Canales Institucionales: La promoción del uso de las lecciones aprendidas para la mejora continua se canalizará a través de las



herramientas internas del Ministerio, específicamente el canal oficial de Microsoft Teams y los correos de comunicación interna.

- ✓ Articulación y Restricción Gráfica (Oficina de Prensa): Se establece explícitamente que el CONTRATISTA no tiene dentro de su alcance el diseño, diagramación ni producción de piezas gráficas o audiovisuales de comunicación. La producción de dicho material estará a cargo exclusivo de la Oficina de Prensa del Ministerio TIC, conforme a la línea gráfica e identidad de marca institucional. La obligación del CONTRATISTA se limitará a estructurar y entregar a la supervisión los contenidos y textos técnicos definitivos, con el fin de que la OAPES gestione ante la Oficina de Prensa la respectiva creación y difusión del material informativo.

En cuanto al micrositio, el CONTRATISTA deberá garantizar la generación y administración de contenidos alineados con las estrategias de gestión del conocimiento, asegurando información clara, pertinente y de fácil acceso para funcionarios, contratistas y demás usuarios. El sitio deberá incorporar elementos visuales e interactivos que faciliten la navegación y la apropiación del conocimiento, para esta actividad el CONTRATISTA realizará:

Estrategias y campañas de socialización y apropiación del micrositio con una periodicidad de una (1) mensual a partir de la firma del acta de inicio. Para efectos de cumplimiento de cada campaña el CONTRATISTA realizará la articulación con prensa para la producción de una (1) pieza gráfica (infografía) y un (1) texto para ser socializado por los canales de la entidad (Teams-correo de comunicación interna). La ejecución de estas campañas será verificable mediante los soportes de publicación o envío reportados en el informe mensual.

Mantener actualizadas las secciones de noticias garantizando la publicación de al menos dos (2) noticias semanales relacionadas con temas de aprendizaje organizacional y conocimiento, y enlaces relacionados con las sesiones de transferencia de conocimiento garantizando la publicación semanal, lo cual servirá de parámetro objetivo para la aprobación de la supervisión.

Elaborar y mantener actualizado un inventario de los contenidos informativos del micrositio conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.

Realizar el seguimiento y análisis estadístico del uso del micrositio, generando informes mensuales de visitas, comportamiento de usuarios y recomendaciones para fortalecer su uso y apropiación.

Diseñar, documentar y aplicar un plan de mejora continua del micrositio, que incluya la priorización de ajustes funcionales y de contenido, y la implementación de mejoras



periódicas acordadas con el supervisor del contrato, dejando evidencia de los cambios realizados y sus resultados en términos de uso y apropiación del conocimiento. Adicionalmente, deberá:

- Administrar la oferta de cursos y talleres.
- Dar soporte técnico a los participantes en temas de acceso y novedades técnicas de la plataforma.

Finalmente, el CONTRATISTA deberá generar informes mensuales de seguimiento que den cuenta del cumplimiento de la obligación, incluyendo las actividades realizadas en la administración del micrositio, actualización y divulgación del banco de lecciones aprendidas, gestión de contenidos, campañas de apropiación y análisis de uso. Así mismo, deberá presentar un informe final con conclusiones, resultados y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión del conocimiento en la entidad.

2.- ACTUALIZACIÓN DE CURSOS

El CONTRATISTA, en el marco de este numeral, deberá realizar la actualización (contenido) de 2 cursos de 48 horas, alojados en la plataforma LMS (Learning Management System) de la entidad, asegurando la preservación de la estructura conceptual del curso original. Los cursos para actualizar no superan el 50% de los contenidos. En caso de requerirse modificaciones superiores al cincuenta por ciento (50%) del contenido inicialmente estructurado, el CONTRATISTA deberá presentar justificación técnica y pedagógica para aprobación previa del Supervisor del contrato. El contenido para actualizar será puesto a disposición del adjudicatario del contrato.

Para el desarrollo de esta actividad, el CONTRATISTA deberá realizar las gestiones necesarias con los expertos técnicos de la entidad para llevar a cabo mesas de trabajo de transferencia, donde el experto designado por el Ministerio será el encargado de suministrar y orientar el contenido objeto de actualización.

Asimismo, se deberán realizar mesas de periódicas trabajo con el experto de la entidad para la revisión y aprobación de los avances en la actualización de contenidos, conforme a las temáticas que se darán a conocer al adjudicatario una vez se formalice el contrato. Todas las actas de estas mesas de trabajo serán realizadas por el CONTRATISTA y las validaciones de los expertos temáticos serán requisitos indispensables para certificar el cumplimiento de esta obligación.

Nota Aclaratoria-Planeación y Cronograma de las Mesas de Trabajo: El cronograma de ejecución detallado para las mesas periódicas de trabajo, así como los plazos específicos para el levantamiento, consolidación y recolección total de la información, se definirán de manera conjunta (contratista y experto de la entidad), dentro de los primeros quince (15) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio. De igual forma el este mismo plazo el Contratista,



deberá presentar a la supervisión de la Entidad una propuesta metodológica y un plan de trabajo unificado que incorpore las fechas y compromisos concertados con los expertos pertinentes. Una vez este cronograma sea validado y aprobado por la supervisión, adquirirá carácter vinculante y será el parámetro técnico obligatorio para el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de esta obligación.

El CONTRATISTA deberá actualizar los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) garantizando las condiciones de accesibilidad, usabilidad y lenguaje claro, con el fin de asegurar el pleno acceso y uso por parte de las personas con discapacidad. Para ello, deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Lenguaje Claro: Aplicar los lineamientos y disposiciones vigentes del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
2. Contenidos Audiovisuales: Incorporar obligatoriamente interpretación en Lengua de Señas Colombiana (LSC) y/o subtítulo en todos los videos y recursos sonoros, conforme a la normativa de accesibilidad digital vigente.
3. Marco Normativo de Referencia: El desarrollo de estas actividades se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1346 de 2009 (Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad) y la Ley 1618 de 2013 (Garantía del pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad).
4. Validación y Aprobación: Todas las actualizaciones realizadas por el CONTRATISTA serán validadas por las áreas competentes de la Entidad, quienes emitirán aprobación u observaciones según el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos.

Accesibilidad:

El CONTRATISTA deberá garantizar que el curso cumpla con los requerimientos de accesibilidad, usabilidad y lenguaje claro de modo que haya pleno acceso y uso por parte de personas en condición de discapacidad. Lo anterior enmarcado en el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y normativas en la materia tales como, la Ley 1346 de 2009 *“Por medio de la cual se aprueba la “Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad”, adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006”*, la Ley 1618 de 2013 *“Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad”*.

De acuerdo con lo anterior, se deberá garantizar el diseño accesible, usable y en lenguaje claro de los cursos en modalidad AA¹ según las recomendaciones técnicas internacionales de la W3C contenidas en las pautas de accesibilidad y usabilidad del estándar WCAG2.1. que a su vez se incorporan en el marco de la Resolución 1519 de 2020 *“Por la cual se definen los estándares y*

¹ La accesibilidad web se define según los criterios de conformidad A, AA y AAA que establece la norma WCAG 2.1. Los tres niveles de accesibilidad se definen teniendo en cuenta cuatro principios fundamentales de la accesibilidad web: perceptible, operable, comprensible y robusto. Resolución MinTIC 1519 del 2020

Directrices de accesibilidad web



directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos” y todo lo demás incorporado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5854. Del mismo modo, dar cumplimiento a los lineamientos de lenguaje claro de acuerdo con las disposiciones del Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3.- CREACIÓN DE NUEVO CURSO

Para el desarrollo de esta actividad, el CONTRATISTA deberá realizar las gestiones necesarias con los expertos técnicos de la entidad para llevar a cabo mesas de trabajo de transferencia. En este proceso, el CONTRATISTA será el responsable de proponer las temáticas de acuerdo con los requerimientos institucionales, para posteriormente presentar la estructura detallada de temas y subtemas del curso ante el experto designado por el Ministerio.

Planeación y Cronograma de las Mesas de Trabajo: El cronograma de ejecución detallado para las mesas periódicas de trabajo, así como los plazos específicos para el levantamiento, consolidación y recolección total de la información, se definirán de manera conjunta (contratista y experto de la entidad), dentro de los primeros quince (15) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio. De igual forma el este mismo plazo el Contratista, deberá presentar a la supervisión de la Entidad una propuesta metodológica y un plan de trabajo unificado que incorpore las fechas y compromisos concertados con los expertos pertinentes. Una vez este cronograma sea validado y aprobado por la supervisión, adquirirá carácter vinculante y será el parámetro técnico obligatorio para el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de esta obligación.

El experto de la entidad, cuya temática específica será dada a conocer al adjudicatario del contrato, será el encargado de suministrar la información base, orientar el contenido técnico y validar que la propuesta del contratista se ajuste a las necesidades de la entidad. Así mismo, se realizarán mesas de trabajo periódicas para la aprobación de los avances en la creación de contenidos, garantizando que el producto final cuente con el aval técnico de la dependencia responsable. De igual forma el CONTRATISTA realizara las siguientes actividades:

Desarrollar la adaptación virtual, producción y empaquetamiento de un (1) módulo educativo u Objeto Virtual de Aprendizaje (OVA), bajo las siguientes especificaciones técnicas:

1. Formato y Duración: El OVA debe entregarse en formato SCORM, diseñado para una intensidad de 48 horas de estudio.
2. Compatibilidad y Montaje: Garantizar el correcto funcionamiento y empaquetamiento para su implementación en los sistemas de gestión de aprendizaje del Ministerio TIC, específicamente en el LMS-GNU y en la plataforma Moodle.
3. Evaluación: Construir e integrar un banco de ciento cincuenta (150) preguntas para la evaluación final del módulo, asegurando su compatibilidad con las herramientas de



calificación de los LMS mencionados. El banco deberá estructurarse bajo un enfoque de evaluación por niveles de competencias, garantizando la siguiente distribución:

- ✓ 30% Nivel Básico (Conocimiento y Comprensión): Preguntas orientadas a identificar conceptos y terminología fundamental.
- ✓ 40% Nivel Intermedio (Aplicación y Análisis): Preguntas enfocadas en la resolución de situaciones prácticas y el análisis de información.
- ✓ 30% Nivel Avanzado (Evaluación y Creación): Preguntas de alta complejidad que requieran juicio crítico y propuesta de soluciones.

Nota técnica: Esta estructura asegura que el instrumento de evaluación no sea plano, permitiendo medir de forma objetiva el saber hasta el saber hacer, cumpliendo así con los criterios de calidad educativa.

El OVA debe permitir su ejecución bajo el estándar SCORM 1.2, xAPI y de manera libre (ejecución sin modo scorm o xAPI) bajo selección automática por parte del OVA, de acuerdo a la disponibilidad existente de estos estándares en el entorno en donde se esté ejecutando. El módulo se debe entregar en formato PDF y WORD editables e indicar en que software se realizó el archivo, para poder actualizar las memorias de éste y debe tener todo el contenido que se virtualice en el objeto virtual de aprendizaje.

Cada módulo deberá orientarse al cumplimiento de objetivos de aprendizaje específicos y contener la siguiente estructura:

Temáticas y Objetivos: Definir los temas técnicos a desarrollar y los objetivos de aprendizaje que el participante debe alcanzar al finalizar el módulo.

Componentes Estándar:

- ✓ Nombre o título del módulo.
- ✓ Objetivos de aprendizaje para el participante.
- ✓ Componente de conceptos: antecedentes, normatividad, procedimientos, explicaciones, etc.
- ✓ Ejemplos (contextualización de los conceptos).
- ✓ Casos (cuestiona al participante en cuanto a aplicación, debe ser descriptivo, lo trabaja directamente el alumno).
- ✓ Ejercicios prácticos, refuerzos y realimentaciones.
- ✓ Apoyos didácticos, para lo cual, el contratista debe garantizar que el participante pueda descargar unas memorias con los aspectos clave como glosarios, bibliografías y otros documentos que plantee el contratista. Adicionalmente se deben contemplar los siguientes mínimos:
- ✓ Explicación de conceptos mediante el uso de audio, video, animación y gráficos.
- ✓ Interactividad media.
- ✓ Archivos audiovisuales de soporte.
- ✓ Infografías interactivas.



- ✓ Exploración a través de mapas conceptuales.
- ✓ Entorno gráfico amigable.
- ✓ Ejemplos: Profundización de conceptos mediante ejemplos-Archivos audiovisuales de soporteInteractividad media.
- ✓ Explicación de casos
- ✓ Actividades interactivas de refuerzo.
- ✓ Archivos audiovisuales de soporte.
- ✓ Participación del participante para resolver el caso.
- ✓ Vínculos a lecturas adicionales.
- ✓ Evaluación y desarrollo del banco de preguntas: Preguntas de opción múltiple (mínimo 4 opciones de respuesta, no incluir opción de “todas las anteriores” o “ninguna de las anteriores”). Preguntas de Nivel básico, intermedio y avanzado.

Adicionalmente se requieren cumplir con las siguientes actividades para el desarrollo del módulo:

- ✓ Definir la estructura funcional y diseño del entorno gráfico según la imagen corporativa del Ministerio.
- ✓ Diseñar un banco de 150 preguntas de selección múltiple con única respuesta, con los temas relacionados en el contenido virtualizado.
- ✓ El módulo se debe entregar en formato PDF y WORD editables e indicar en que software se realizó el archivo, para poder actualizar las memorias del mismo y debe tener todo el contenido que se virtualice en el Objeto Virtual de Aprendizaje.

El Objeto Virtual de Aprendizaje debe poseer una gran cobertura de versiones y marcas de navegadores de internet para equipos y dispositivos móviles (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari etc.) incorporando las nuevas versiones que sean lanzadas al mercado de las marcas soportadas hasta la fecha de entrega del producto.

El Objeto Virtual de Aprendizaje debe estar desarrollado empleando HTML5, HTML, CSS3, CSS y JavaScript. Como el soporte de HTML5 y CSS3 es limitado entre los diferentes navegadores de internet, el sistema modifica su modo de ejecución a HTML y CSS para ampliar la cobertura del producto a gran parte de los sistemas no compatibles.

El Ministerio TIC requiere que el OVA sea entregado bajo el estándar SCORM (Sharable Content Object Reference Model o Modelo de Referencia de Objetos de Contenido Compartible) y xAPI (experience API) para poder implementarlo en otras plataformas LMS y no depender de un proveedor exclusivo o plataforma de empaquetamiento. El producto debe ser desarrollado 100% empleando tecnologías de internet que permiten la ejecución del contenido independiente al sistema operativo del equipo o dispositivo empleado.

Los mapas temáticos de los cursos deben tener Unidades, temas y subtemas como se muestra a continuación:



El desarrollo del OVA debe cumplir con las actuales especificaciones de desarrollo en ambientación gráfica y navegabilidad, como se muestra a continuación.

Barra de avance de unidad

Sección de ayuda temática

Navegación de temas



TRANSFORMACIÓN DIGITAL CON ÉNFASIS EN E-COMMERCE

TEMAS Ir al menú - Tema 1: Bienvenida 6%

AYUDA

Para poder superar dichas barreras, **es necesario identificar y caracterizar qué es lo que impide este proceso**, tanto en el sector privado (compuesto por empresas de los sectores industrial, comercio y servicios) como en el sector público (comprendido por las entidades del orden nacional) se dé de manera óptima.

La Encuesta de Transformación Digital adelantada por la Asociación Nacional de Empresarios de Colombia (ANDI) en 2017 buscaba dar información respecto a las acciones emprendidas por los empresarios colombianos para aprovechar la economía digital. En total se identificaron siete barreras que son críticas para que se dé una adecuada adopción de la transformación digital en el sector privado.

Tomado y adaptado de: Conpes 3975 "POLÍTICA NACIONAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INTELIGENCIA ARTIFICIAL", 2019.

LA ENCUESTA RESALTA QUE LOS PRINCIPALES ELEMENTOS QUE EXPLICAN QUE NO SE PUEDA LOGRAR UNA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EXITOSA SON:

La falta de cultura (74,1 %)

Se refiere a la ausencia de instrumentos al interior de una organización que permitan la exploración de nuevas tecnologías digitales. La empresa se limita a la digitalización de sus procesos y no a generar un cambio de fondo, ni en el modelo de negocio.

Marcado nivel de desconocimiento (61,6 %)

La falta de presupuesto (56,3 %)

Frente a accesibilidad

El CONTRATISTA deberá garantizar que el curso cumpla con los requerimientos de accesibilidad, usabilidad y lenguaje claro de modo que haya pleno acceso y uso por parte de personas en condición de discapacidad. Lo anterior enmarcado en el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y normativas en la materia tales como, la Ley 1346 de 2009 *"Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad", adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006"*, la Ley 1618 de 2013 *"Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad"*.

De acuerdo con lo anterior, se deberá garantizar el diseño accesible, usable y en lenguaje claro de los cursos en modalidad AA² según las recomendaciones técnicas internacionales de la W3C contenidas en las pautas de accesibilidad y usabilidad del estándar WCAG2.1. que a su vez se incorporan en el marco de la Resolución 1519 de 2020 *"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"* y todo lo demás incorporado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5854. Del mismo modo, dar cumplimiento a los lineamientos de lenguaje claro de acuerdo con las disposiciones del Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

² La accesibilidad web se define según los criterios de conformidad A, AA y AAA que establece la norma WCAG 2.1. Los tres niveles de accesibilidad se definen teniendo en cuenta cuatro principios fundamentales de la accesibilidad web: perceptible, operable, comprensible y robusto. Resolución MinTIC 1519 del 2020

Directrices de accesibilidad web



Además, el CONTRATISTA deberá garantizar que todos los contenidos audiovisuales del OVA cuenten con interpretación en lengua de señas colombiana (LSC) y/o subtítulos para asegurar la accesibilidad de las personas con discapacidad auditiva. Esto incluirá la incorporación de videos con interpretación en LSC y/o videos subtitulados en el OVA donde se implementen, de acuerdo con la normatividad en accesibilidad digital.

4.- APOYAR INTEGRALMENTE LA ESTRUCTURACIÓN, DISEÑO METODOLÓGICO, CONTINUIDAD Y/O IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES PRÁCTICOS ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL MINISTERIO TIC

Apoyar integralmente la estructuración, diseño metodológico, continuidad y/o implementación de los siguientes talleres, dirigidos a funcionarios y contratistas de los 25 procesos de la entidad, así como a otros actores interesados, con el propósito de fortalecer capacidades institucionales en áreas estratégicas como Arquitectura Empresarial (Agile EA), Sistematización y Automatización, Transformación Digital e Industria 4.0, Digitalización de Trámites, Inteligencia Artificial Aplicada, Gobierno de Datos, Gestión del Conocimiento y Transformación en el Sector Público. El CONTRATISTA deberá presentar la propuesta final de las temáticas a desarrollar en cada taller partiendo del contenido sugerido por la entidad.



Temática	# Horas	Sugerencia de Contenido para Continuidad (Refuerzo y Práctica)	Perfil del Tallerista
1. Arquitectura Empresarial (Agile EA)	12	• Sprint de Modelado en ABACUS: Migración práctica de componentes desde Enterprise Architect a Abacus. • Roadmap de Interoperabilidad: Diseño de flujos de datos reales para servicios ciudadanos. • Backlog de Arquitectura: Creación de historias de usuario para deuda técnica.	Profesional en: Ing. de Sistemas, Industrial o afines. Postgrado: Especialización o Maestría en Arquitectura Empresarial o Gestión TI. Experiencia: Mínimo 5 años en marcos de referencia (TOGAF) y metodologías ágiles.
2. Sistematización y Automatización	12	• Appian Advanced Patterns: Implementación de reglas de negocio complejas y SAIL avanzado. • Ecosistema de Automatización: Integración real de Appian con servicios de IA y RPA del Ministerio. • Troubleshooting y Optimización: Auditoría de procesos en vivo para mejora de rendimiento.	Profesional en: Ing. de Sistemas, Electrónica o afines. Postgrado: Especialización en Desarrollo de Software o Automatización. Experiencia: 4 años en desarrollo sobre plataforma Appian (Certificación deseable).
3. Transformación Digital e Industria 4.0	12	• Laboratorio de Diagnóstico 4.0: Uso de herramientas de medición de madurez digital en dependencias específicas. • Prototipado de Soluciones: Diseño de un MVP (Mínimo Producto Viable) usando tecnologías de frontera (IoT/5G). • Business Case Digital: Cálculo de ROI para proyectos de transformación.	Profesional en: Ing. de Sistemas, Administración o afines. Postgrado: Maestría en Transformación Digital o Innovación. Experiencia: 5 años liderando proyectos de digitalización en el sector público o grandes industrias.
4. Digitalización de Trámites	12	• Rediseño de Experiencia de Usuario (UX/UI): Taller de simplificación de trámites basado en la Guía de Lenguaje Claro. • Cero Papel y Firma Digital: Implementación técnica de expedientes electrónicos interoperables. • Analítica de Trámites: Dashboard de cuellos de botella en la atención al ciudadano.	Profesional en: Ing. de Sistemas, Diseño Industrial o Derecho Administrativo. Postgrado: Especialización en Gobierno Digital o Gestión Pública. Experiencia: 4 años en proyectos de digitalización estatal.
5. Inteligencia Artificial Aplicada	12	• Prompt Engineering Avanzado: Creación de asistentes personalizados para tareas administrativas del MinTIC. • IA Ops en el Sector Público: Taller de ética y sesgos en algoritmos de decisión automatizada. • Implementación con Power Automate AI: Automatización de flujos documentales con reconocimiento de texto.	Profesional en: Ing. de Sistemas, Datos o afines. Postgrado: Especialización o Maestría en IA o Ciencia de Datos. Experiencia: 3 años en desarrollo o implementación de modelos de IA aplicados.



6. Gobierno de Datos	12	• Calidad de Datos en la Práctica: Limpieza y perfilamiento de bases de datos reales del Ministerio. • Catálogo de Datos con Colibra/Talend: Ejercicio de linaje de datos para reporte de indicadores. • Data Privacy Lab: Aplicación de protocolos de seguridad y anonimización de datos sensibles.	Profesional en: Ing. de Sistemas, Estadística o afines. Postgrado: Especialización en Gobierno de Datos o Big Data. Experiencia: 4 años en gestión de activos de información y normatividad de datos.
7.-Gestión del Conocimiento y Transformación en el Sector Público	40	• Módulo de Analítica de Conocimiento: Uso de herramientas de visualización para identificar mapas de expertos y brechas de conocimiento en el MinTIC. • Estrategias de Retención de Memoria Institucional: Taller práctico de "Cosecha de Conocimiento" para roles críticos y expertos que finalizan vigencia. • Laboratorio de Innovación y Agilidad Pública: Aplicación de Design Thinking para rediseñar procesos internos basados en las lecciones aprendidas de años anteriores. • Gestión del Cambio para la Era Digital: Implementación de modelos de sensibilización (tipo ADKAR) para la adopción de las nuevas herramientas tecnológicas de la entidad. • Comunidades de Práctica (CoP) 2.0: Evolución de los grupos de estudio actuales hacia redes de colaboración activa con uso de IA Generativa.	Profesional en: Ing. de Sistemas, Administración, Psicología o Ciencias de la Información. Postgrado: Título de Maestría en Gestión del Conocimiento, Innovación, o Políticas Públicas. Experiencia General: Mínimo siete (7) años. Experiencia Específica: Mínimo cuatro (4) años liderando la implementación de la política de Gestión del Conocimiento en entidades públicas bajo el marco de MIPG.

5.- ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y REPORTES

El CONTRATISTA deberá registrar, organizar y consolidar la información derivada de las estrategias de gestión del conocimiento, tanto en formato físico como digital, utilizando las herramientas dispuestas por la entidad (tales como SharePoint, Power BI, LMS, entre otras), garantizando su integridad, disponibilidad, trazabilidad y actualización conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

Cada registro de cursos y talleres deberá contar con información mínima de trazabilidad (fecha, fuente, responsable, tipo de contenido), y deberá integrarse con los repositorios institucionales existentes, asegurando su consulta en tiempo real, tanto para información actual como histórica. Lo anterior incluye la consolidación del historial completo de cursos de la Universidad Corporativa del Ministerio TIC, con información detallada de participantes, avances, evaluaciones, calificaciones y certificaciones.

El CONTRATISTA deberá estructurar y generar la información de gestión en formatos interoperables y presentarla mediante tableros de control (Power BI o herramienta institucional), alineados con el esquema de gobierno de datos de la entidad, con el fin de facilitar el análisis, seguimiento y toma de decisiones estratégicas asociadas con el contrato.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN – TALLERES

El CONTRATISTA deberá garantizar la recolección, organización y reporte de la información asociada a los talleres, incluyendo como mínimo:



- Informe mensual de seguimiento con el avance de cada participante por taller, incluyendo estrategias implementadas para promover la continuidad y permanencia.
- Presentación utilizada en cada taller (formato editable).
- Grabaciones de las sesiones.
- Listas de asistencia firmadas por sesión.
- Listados de entrega de certificados y reconocimientos con firma de recibido.
- Aplicación, tabulación y análisis de encuestas de satisfacción.
- Informe final consolidado (para último pago), que incluya resultados, conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis de satisfacción y participación.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN – CURSOS (LMS)

El CONTRATISTA deberá:

- Garantizar la trazabilidad de versiones de los cursos (antes y después), mediante matriz comparativa de cambios.
- Incorporar evaluación diagnóstica (pretest), evaluación final (postest), actividades prácticas y mecanismos de medición de desempeño, interacción y finalización.
- Asegurar la validación de los contenidos por parte de las áreas competentes de la entidad.
- Cumplir con criterios de accesibilidad, usabilidad y lenguaje claro, conforme a la Resolución 1519 de 2020, estándar WCAG 2.1 nivel AA del World Wide Web Consortium y la NTC 5854.
- Presentar matriz de verificación de cumplimiento de accesibilidad (criterio por criterio), con evidencia técnica verificable.
- Garantizar compatibilidad con tecnologías de asistencia (lectores de pantalla, navegación por teclado, contraste de color, textos alternativos y subtítulos sincronizados).

GESTIÓN DE INFORMACIÓN – MALLA CURRICULAR Y ACCESIBILIDAD

Para los cursos que sean creados, actualizados y los que hacen parte de la malla curricular 2026, El CONTRATISTA deberá garantizar que la totalidad de los cursos cumpla con criterios de accesibilidad, usabilidad y lenguaje claro, asegurando el acceso universal a personas con discapacidad, en cumplimiento de la Ley 1346 de 2009 y la Ley 1618 de 2013.

Malla Curricular compuesta por: 5 cursos que se mantienen, 2 cursos para actualizarse y 1 curso para crear.

Adicionalmente, deberá:

- Garantizar que los contenidos audiovisuales cuenten con subtítulos y/o interpretación en Lengua de Señas Colombiana (LSC).



- Asegurar el cumplimiento de las pautas WCAG 2.1 nivel AA y la normativa vigente en accesibilidad digital.
- Implementar lineamientos de lenguaje claro conforme a las disposiciones del Departamento Nacional de Planeación y Función Pública.

ENTREGABLES

Informes mensuales:

El CONTRATISTA deberá presentar un informe mensual que incluya como mínimo:

- Consolidado de la información gestionada (repositorios físicos y digitales).
- Registro de actualización y organización documental en herramientas institucionales. □
Reporte de seguimiento a participantes (□ y cursos).
- Reporte de analítica de aprendizaje (inscripción, finalización, resultados pretest/posttest, satisfacción).
- Avance en actualización de contenidos con evidencia de cumplimiento en accesibilidad, usabilidad y lenguaje claro.
- Cronograma actualizado de ejecución.

Informe final:

El CONTRATISTA deberá presentar un informe final que incluya:

- Consolidado de la información gestionada durante la ejecución contractual.
- Resultados e impacto de las estrategias implementadas.
- Matriz comparativa de contenidos (antes/después).
- Dashboard final de analítica (Power BI o equivalente).
- Certificación de cumplimiento en accesibilidad, usabilidad y lenguaje claro.
- Repositorio organizado en el sistema institucional.
- Conclusiones, lecciones aprendidas y recomendaciones.

Otros entregables obligatorios:

- Documento técnico de cumplimiento en accesibilidad (emitido por el CONTRATISTA o tercero especializado).
- Evidencias de pruebas de uso con población en condición de discapacidad.
- Entrega de archivos editables, códigos fuente, guiones y materiales base (propiedad intelectual de MinTIC).
- Manual metodológico de replicabilidad y transferencia de conocimiento para el equipo interno.
- Otros informes requeridos por el Supervisor.



6.- APOYO LOGÍSTICO Y FORTALECIMIENTO AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El CONTRATISTA deberá brindar apoyo logístico, operativo y estratégico a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, mediante la planeación, coordinación e implementación de actividades orientadas al fortalecimiento de las estrategias institucionales de gestión del conocimiento, formación y participación.

En desarrollo de esta obligación, el CONTRATISTA con el fin de garantizar la transparencia y trazabilidad total de las solicitudes, el único canal oficial habilitado será el correo electrónico institucional de Gestión del Conocimiento. El contratista no deberá utilizar medios informales (como WhatsApp o llamadas personales) ni cualquier otro medio que carezca de autorización expresa, lo cual impediría el seguimiento oficial de la ejecución contractual

Los espacios de interacción para el desarrollo de las actividades podrán ser presenciales o virtuales, de acuerdo con las necesidades institucionales, garantizando en todo caso las condiciones logísticas, técnicas y operativas requeridas para su correcta ejecución.

El CONTRATISTA deberá implementar acciones que promuevan la asistencia efectiva y la permanencia de los participantes en las actividades.

Asimismo, será responsable de garantizar el registro y control de asistencia, mediante la recolección obligatoria de listas de asistencia debidamente diligenciadas por los participantes, en concordancia con los requerimientos de la entidad.

Al finalizar cada actividad, el CONTRATISTA deberá aplicar la encuesta de satisfacción suministrada por la entidad a todos los participantes, realizar su respectiva tabulación y análisis, y presentar un informe que incluya conclusiones y recomendaciones orientadas a la mejora continua. Cada una de las encuestas aplicadas deberá ser organizada y almacenada en el repositorio de Gestión del Conocimiento de la entidad, en la ruta definida para tal fin.

El CONTRATISTA deberá apoyar la disposición de material didáctico, piezas gráficas y material POP, que faciliten la divulgación, apropiación y recordación de las actividades desarrolladas en el marco de la gestión del conocimiento, asegurando su coherencia con la identidad institucional y los lineamientos de comunicación de la entidad. Así mismo, deberá brindar apoyo logístico y operativo en la ejecución de eventos institucionales tales como Feria Tecnológica, entre otras actividades lideradas por la Oficina Asesora de Planeación, estimadas en un total de seis (6) actividades durante la vigencia.

En el marco de estas actividades, el CONTRATISTA deberá garantizar para los eventos presenciales la provisión de refrigerios, snacks y/o alimentos de calidad, adecuados al tipo de evento, número de participantes y condiciones logísticas, los cuales deberán ser previamente aprobados por la supervisión del contrato. Estos deberán cumplir con criterios de calidad, inocuidad, presentación y oportunidad en la entrega, asegurando condiciones adecuadas de manipulación y distribución. El proponente debe proyectar un promedio de 60 y 100 refrigerios



por cada taller. No obstante, la cantidad exacta de las 6 actividades será confirmada por la supervisión con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a cada evento, según el aforo definitivo.

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS DEL EQUIPO DE TRABAJO

La Entidad se permite aclarar que El contratista deberá entregar los productos en los formatos establecidos en el Anexo Técnico, garantizando su interoperabilidad y funcionamiento en la plataforma institucional. Los documentos del proceso no contemplan el suministro por parte de la Entidad de herramientas de autor o licencias de software para la producción de contenidos, razón por la cual corresponde al contratista disponer de los recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

El proponente deberá garantizar, como mínimo, la conformación de un equipo de trabajo que cumpla con los siguientes perfiles. La acreditación de formación y experiencia se realizará conforme a lo que se defina en los pliegos de condiciones, a través de títulos, certificados laborales, contratos, actas de inicio y terminación, o documentos equivalentes.

Es de mencionar que frente al equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato será aportado por el CONTRATISTA al que se le adjudique el contrato, de conformidad con los perfiles que requiere el ministerio. Así mismo el personal no adquiere ningún vínculo laboral con el Ministerio.

De conformidad con los documentos del proceso, Dentro de los cinco (5) días siguientes a la reunión de inicio, el CONTRATISTA deberá llegar a la Entidad las hojas de vida del equipo mínimo requerido y de los talleristas, previa verificación de que dichos perfiles cumplen integralmente con las exigencias establecidas en el Pliego de Condiciones, a efectos de que la Entidad valide la idoneidad del personal ofrecido.

La Entidad contará con un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la radicación oficial por parte del contratista, para efectuar la revisión, realizar observaciones o impartir la aprobación formal de los perfiles del equipo de trabajo, metodologías, materiales pedagógicos y cronogramas de ejecución.

Rol	Formación académica	Experiencia	Funciones
Líder del proyecto – Experto en gestión del conocimiento y sector público	Profesional en Ingeniería, Administración, Derecho, Ciencias de la Información, Ciencias Sociales o afines. Título de posgrado en Gestión del Conocimiento, Políticas Públicas, Gestión	General: Mínimo siete (7) años de experiencia profesional. Específica: Mínimo cuatro (4) años liderando proyectos de gestión del conocimiento, innovación pública o fortalecimiento institucional en entidades públicas, preferiblemente en el marco del MIPG. Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios y en seguimiento a	Dirección general del proyecto, relación con la supervisión, aprobación de productos internos, articulación con la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales y aseguramiento del cumplimiento integral de los objetivos del contrato.



	Pública, Innovación, Transformación Digital o afines.	proyectos con componentes de formación, virtual o presencial.	
Experto en diseño instruccional y elearning	Profesional en Pedagogía, Educación, Psicología, Diseño de contenidos educativos digitales, Ingeniería de Sistemas o afines. Posgrado en Educación, Diseño Instruccional, Tecnología Educativa o afines (deseable).	General: Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional. Específica: Mínimo tres (3) años en diseño instruccional de cursos virtuales, OVAs y programas de formación para adultos en plataformas LMS. Experiencia en incorporación de criterios de accesibilidad, usabilidad y lenguaje claro en contenidos digitales.	Diseño pedagógico de cursos y OVAs, estructuración de mallas curriculares, elaboración de guiones instruccionales, definición de estrategias de evaluación (pretest, posttest, actividades prácticas) y acompañamiento a la producción de contenidos.
Desarrollador e-learning / Diseñador multimedia	Profesional o tecnólogo en Diseño Gráfico, Diseño Multimedia, Ingeniería de Sistemas o afines.	General: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional. Específica: Desarrollo de objetos virtuales de aprendizaje en estándares SCORM 1.2 y xAPI. Manejo de herramientas de autoría y tecnologías web (HTML5, CSS3, JavaScript) y experiencia en integración con plataformas LMS, preferiblemente Moodle.	Producción y maquetación de OVAs, integración de recursos audiovisuales e interactivos, aseguramiento de compatibilidad y navegabilidad, implementación de recursos gráficos y multimedia alineados con la imagen institucional.
Experto en accesibilidad digital y usabilidad	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Diseño, Ciencias de la Información o afines.	General: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional. Específica: Experiencia demostrable en implementación de lineamientos de accesibilidad y usabilidad web, preferiblemente bajo el estándar WCAG 2.1 nivel AA. Conocimiento de la Resolución 1519 de 2020, la NTC 5854 y normatividad relacionada con accesibilidad digital y derechos de las personas con discapacidad.	Acompañar el diseño y actualización de cursos, micrositio y materiales, validar el cumplimiento de criterios de accesibilidad, elaborar matrices de verificación y apoyar pruebas con usuarios que utilicen tecnologías de asistencia.
Profesional en análisis de datos y gestión de información	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Estadística, Economía, Administración o afines.	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional. Específica: Experiencia en gestión y análisis de datos derivados de plataformas LMS, micrositios y herramientas institucionales (como Power BI, entre otras). Experiencia en construcción de tableros de control, indicadores y reportes de analítica de aprendizaje y participación.	Diseño e implementación de estructuras de información, generación de tableros y reportes, apoyo en la consolidación de la memoria histórica de cursos y talleres, así como en el seguimiento a la participación y resultados.



Profesional en comunicación y apropiación del conocimiento	Profesional en Comunicación Social, Publicidad, Diseño, Mercadeo o afines.	General: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional. Específica: Diseño e implementación de estrategias de comunicación interna, campañas de socialización y apropiación de herramientas digitales. Experiencia en producción de piezas gráficas, contenidos para micrositos y campañas multicanal (correo, redes y canales internos).	Diseño y ejecución de estrategias y campañas de socialización del microsito, la UCM, los cursos y los talleres; apoyo a la gamificación y a los esquemas de reconocimiento institucional definidos por la entidad.
Apoyo logístico y operativo	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, de sistemas o afines.	General: Mínimo dos (2) años de experiencia en apoyo logístico u operativo de eventos, talleres o procesos de formación.	Apoyo en la organización de talleres y eventos (virtuales y presenciales), gestión de listas de asistencia, soporte básico a participantes, coordinación de recursos logísticos (refrigerios, insumos, materiales) y articulación con la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.

7. GENERALIDADES

Universidad Corporativa: usuarios-inscritos-certificados y tasas de finalización

Sobre la población objetivo y acceso: Los cursos y actividades de formación dentro de la estrategia de Gestión del Conocimiento están dirigidos a la totalidad de los servidores públicos y contratistas de la Entidad. Es importante aclarar que, bajo el modelo actual de la Universidad Corporativa, el acceso a los contenidos es abierto y autogestionado para los interesados; por lo tanto, no existe un proceso de inscripción previa restrictiva, sino una oferta permanente para el universo de la población institucional.

Volumen de usuarios (Población objetivo): La oferta está disponible para el universo total de servidores públicos y contratistas de la Entidad. Al ser un modelo de inscripción abierta y autogestionada, el flujo de usuarios es constante durante toda la vigencia. Aunque la participación es de carácter abierto y depende del interés de los funcionarios y contratistas, el contratista debe asegurar la infraestructura y el acompañamiento necesario para alcanzar o superar los niveles históricos de certificación mencionados.

Sobre el estimado de certificados (Tasa de finalización): Tomando como base los registros históricos de la Entidad (2025) frente a la oferta de cursos disponibles en la Universidad Corporativa, se proyecta una meta estimada de 2.751 usuarios certificados (tasa de finalización exitosa).

El contratista debe prever que la carga del servicio debe soportar este volumen de certificaciones distribuidas en los 5 cursos (Modelo Integrado de Gestión, Inducción al Sistema Integrado de Gestión, Desarrollo Regional en TIC y Sector TIC, Gestión de la información



estadística, Gobierno de Datos), garantizando la estabilidad de la plataforma y la atención de soporte técnico para este universo de usuarios de manera simultánea y asincrónica.

Obligación del contratista: Esta cifra histórica se proporciona como un indicador de referencia para que el proponente dimensione la capacidad operativa, técnica y de soporte requerida. El contratista adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y metodológicos necesarios para asegurar que la población objetivo acceda, curse y culmine satisfactoriamente los programas, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Anexo Técnico.

Número de cursos activos-frecuencia de apertura- Cantidad promedio de cohortes volumen de participantes

Número de cursos: Para la vigencia actual, se contempla la ejecución de cinco (5) cursos.

Frecuencia de apertura: Los cursos se encontrarán aperturados y disponibles de manera permanente durante toda la vigencia del contrato. El acceso será ininterrumpido, permitiendo que los servidores y contratistas ingresen en cualquier momento, de acuerdo con su disponibilidad y ritmo de aprendizaje.

Cantidad promedio de cohortes: Dada la naturaleza autogestionada y de acceso abierto de la Universidad Corporativa, no se maneja el modelo de cohortes o grupos cerrados. El proceso formativo es asincrónico, lo que permite una participación masiva y simultánea sin restricciones de fechas de inicio por grupos.

Volumen de participantes por curso: Al no existir un sistema de inscripción previa y ser una oferta abierta para toda la Entidad, el volumen de participantes por cada curso fluctuará según el interés de la población objetivo. No obstante, el contratista deberá garantizar la capacidad técnica para atender la proyección global de 2.751 certificados aproximadamente, distribuidos entre la oferta formativa disponible.

El contratista debe asegurar que la infraestructura tecnológica y el soporte técnico administrativo soporten este modelo de acceso permanente, garantizando que el servicio no sufra interrupciones independientemente del volumen de usuarios concurrentes en cada uno de los cinco (5) cursos.

Soporte y atención a usuarios:

- Horario de Atención: Dado que el modelo de aprendizaje es asincrónico, la plataforma debe estar disponible para los usuarios los siete (7) días de la semana, las 24 horas del día (24/7). No obstante, el soporte técnico y administrativo brindado por el contratista se realizará en horario laboral (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), asegurando la atención de los requerimientos que se presenten.



- Canales de Atención: Con el fin de garantizar la transparencia y trazabilidad total de las solicitudes, el único canal oficial habilitado será el correo electrónico institucional de Gestión del Conocimiento. El contratista no deberá utilizar medios informales (como WhatsApp o llamadas personales) ni cualquier otro medio que carezca de autorización expresa, lo cual impediría el seguimiento oficial de la ejecución contractual
- Tiempos de Respuesta (SLA): El contratista deberá cumplir con los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicio, contados a partir de la recepción del correo:
 - ✓ Requerimientos de acceso y técnicos: Respuesta y solución en un plazo máximo de 24 horas hábiles.
 - ✓ Consultas sobre contenidos o certificados: Respuesta y solución en un plazo máximo de 24 horas hábiles.
- Tipología de Incidentes: Los reportes se clasificarán en tres categorías principales que el contratista debe gestionar:
 - ✓ Incidentes de Acceso: Problemas con usuarios, contraseñas o ingreso a la plataforma.
 - ✓ Incidentes Técnicos/Funcionales: Fallas en la visualización de videos, descarga de materiales o funcionamiento de evaluaciones.
 - ✓ Incidentes de Certificación: Inconsistencias en la generación o descarga de los certificados de aprobación.

El proponente adjudicatario deberá presentar un informe mensual de soporte donde se evidencie el cumplimiento de estos tiempos y la resolución de la totalidad de los incidentes reportados a través del correo oficial.

Administración de la plataforma y el soporte técnico: (son responsabilidad exclusiva y directa del contratista)

- Soporte Técnico y Mesa de Ayuda: El contratista debe proveer el personal y los medios para resolver cualquier falla técnica de la plataforma.
- Gestión de Usuarios: El cargue de bases de datos, creación, edición y administración de usuarios en el LMS estará a cargo del contratista.
- Gestión de Matrículas y Contenidos: El proceso de inscripción (en caso de requerirse), la configuración de los cursos y la administración de los contenidos pedagógicos son obligaciones del contratista.
- Reportes y Certificación: La generación de informes de seguimiento, reportes de progreso y la expedición/automatización de los certificados de aprobación para los usuarios que cumplan los requisitos, corresponden al contratista.



El proponente adjudicatario debe actuar como el administrador integral del ecosistema de aprendizaje, asegurando que la Entidad reciba un servicio llave en mano donde el soporte, la operatividad y la gestión administrativa sean garantizados plenamente por su equipo de trabajo.

Generación de reportes y analítica

El nivel de complejidad, periodicidad, herramientas y disponibilidad de la información en el marco del ítem Organización de Información y Reportes se establece de la siguiente manera:

☐ Nivel de complejidad de los reportes (operativos y estratégicos)

Se espera que el CONTRATISTA estructure reportes así:

- ✓ Operativo: orientado al seguimiento detallado y en tiempo real de la ejecución, incluyendo variables como inscripción, participación, avance, finalización, resultados de evaluaciones (pretest/posttest), asistencia, certificación y satisfacción.
- ✓ Estratégico: enfocado en el análisis agregado de la información, identificación de tendencias, medición de impacto, indicadores de desempeño (KPIs), toma de decisiones y generación de recomendaciones.

Ambos niveles deberán estar integrados en tableros de control dinámicos que permitan navegación, segmentación y análisis por diferentes variables.

☐ Periodicidad de los reportes

Actualización de tableros: permanente (near real-time), garantizando disponibilidad para consulta en cualquier momento por parte de la Entidad.

Informes formales:

- ✓ Mensuales: conforme a los entregables definidos.
- ✓ Final: consolidado al cierre del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la supervisión podrá requerir cortes adicionales cuando lo considere pertinente.

☐ Herramientas requeridas (LMS, Power BI u otras)

El CONTRATISTA deberá utilizar e integrar las herramientas institucionales definidas por la Entidad, tales como:



- ✓ LMS: como fuente principal de analítica de aprendizaje (avance, evaluaciones, interacción, finalización, etc.).
- ✓ Power BI (o herramienta equivalente): para la estructuración de tableros de control, visualización de datos y análisis estratégico.
- ✓ SharePoint u otros repositorios institucionales: para la gestión documental y almacenamiento organizado de evidencias.

Se espera capacidad de interoperabilidad entre estas herramientas, asegurando consistencia y trazabilidad de la información.

□ Disponibilidad de acceso a bases de datos e integraciones

El CONTRATISTA deberá trabajar con las fuentes de información que la Entidad disponga, respetando los lineamientos de seguridad, gobierno de datos y accesos definidos institucionalmente.

No se contempla la entrega irrestricta de bases de datos; el acceso se otorgará según perfiles y necesidades del contrato.

El CONTRATISTA deberá proponer e implementar mecanismos de integración (APIs, conectores, exportaciones estructuradas u otros) que permitan la actualización automática o semiautomática de los tableros.

Se deberá garantizar que la información consolidada sea interoperable, trazable, consistente y auditable.

□ Disponibilidad y acceso a la información

Los tableros de control deberán estar permanentemente actualizados y disponibles para consulta por parte de la Entidad, con accesos controlados según perfiles definidos, permitiendo:

- ✓ Consulta en tiempo real de información actual e histórica.
- ✓ Descarga de reportes en formatos interoperables.
- ✓ Visualización clara para usuarios técnicos y no técnicos.

Componentes tecnológicos de la plataforma

- Administración de la Plataforma: La plataforma LMS es administrada directamente por la Entidad. Por lo tanto, el contratista no deberá asumir costos relacionados con el componente de infraestructura (servidores, hosting) ni licenciamiento de software para el funcionamiento de la plataforma.



- Alcance de la Responsabilidad del Contratista: Si bien el contratista no provee la plataforma, es responsable de su operación administrativa y técnica. Esto incluye el cargue de contenidos (contenidos creados y actualizados), gestión de usuarios y administración de los cursos, conforme a lo explicado en respuestas anteriores.
- Coordinación con la Oficina de TI: El contratista adjudicatario tendrá la obligación de realizar una coordinación técnica permanente y obligatoria con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de la Entidad. El objetivo de esta articulación es:
 1. Conocer y dar cumplimiento a los protocolos de almacenamiento y seguridad de la información.
 2. Asegurar la ejecución correcta de los procesos de *backup* (respaldos) de los cursos y la información de los usuarios.
 3. Gestionar el servicio técnico especializado en caso de requerirse ajustes de fondo en la arquitectura del sistema.
- Supervisión Técnica: Se enfatiza que cualquier intervención, parametrización o ajuste técnico que el contratista deba realizar en el ecosistema digital de la Entidad, estará sujeto a la estricta revisión, lineamientos y aprobación previa de la Oficina de TI.

El contratista aporta el talento humano y la gestión operativa sobre una infraestructura que ya posee la Entidad, debiendo ceñirse rigurosamente a los estándares tecnológicos institucionales.

Número de talleres y actividades

Actividades Estratégicas: Tal como lo indica el presente documento, el contratista deberá apoyar integralmente la logística, diseño y ejecución de seis (6) actividades específicas durante la vigencia (tales como Feria Tecnológica, entre otras actividades lideradas por la Oficina Asesora de Planeación).

Talleres Prácticos de Transformación Digital: De forma adicional, el contratista debe estructurar, diseñar metodológicamente y ejecutar siete (7) talleres prácticos. Estos están orientados específicamente al fortalecimiento de capacidades en materia de: Transformación Digital, Analítica de Datos, Gobierno Digital, Interoperabilidad y Tecnologías Emergentes.

Población Objetivo: Estos talleres están dirigidos a los servidores y contratistas de la entidad (aproximadamente se espera la asistencia aproximada entre 13 y 20 personas por taller).

Número de Asistentes: Entre 13 y 20 personas en lo que se refiere a talleres, mientras que las actividades estratégicas (tales como Feria Tecnológica, entre otras actividades lideradas por la Oficina Asesora de Planeación), pueden tener un alcance masivo que involucre a la totalidad de la población institucional interesada. Dicha cifra será concertada y aprobada por la supervisión del contrato durante la etapa de estructuración metodológica, dependiendo de la temática, el impacto esperado y la modalidad (presencial, virtual o híbrida).

El proponente debe considerar en su oferta la ejecución de la totalidad de las actividades (6) y los talleres (7) descritos, garantizando el personal idóneo para el diseño instruccional y la facilitación de estos espacios, de igual forma deberá garantizar la flexibilidad necesaria para



ajustar la metodología y los recursos de soporte según el aforo que la Entidad determine para cada actividad en particular. Metodología de los Talleres en general

1. Enfoque Metodológico

La metodología de los talleres combinará un enfoque teórico-práctico, con el uso de casos reales, simulaciones y herramientas especializadas para garantizar la apropiación del conocimiento. Se promoverá el aprendizaje activo mediante el desarrollo de proyectos aplicados a la realidad del Ministerio TIC.

2. Modalidad

Dependiendo del contenido del taller, la metodología se deberá implementar en uno de los siguientes formatos:

- ✓ Presencial: Talleres prácticos con interacción directa entre participantes y talleristas
- ✓ Virtual: Clases sincrónicas con herramientas digitales para colaboración y simulación.
- ✓ Híbrido: Combinación de sesiones presenciales y virtuales, con trabajo autónomo guiado.

3. Fases de Desarrollo de los Talleres

Fase	Descripción	Duración Estimada
1. Introducción y Contextualización	Presentación del taller, objetivos y relevancia del tema en la transformación digital del Ministerio TIC.	10-20% del total del taller
2. Fundamentos Teóricos y Tecnológicos	Explicación de conceptos clave, normatividad y herramientas tecnológicas relevantes.	20-30% del total del taller
3. Desarrollo Práctico	Aplicación de conocimientos a través de ejercicios guiados y casos de estudio.	40-50% del total del taller
4. Proyecto Final (si aplica)	Implementación de un caso práctico o solución aplicada.	10-20% del total del taller
5. Evaluación y Retroalimentación	Presentación de resultados, evaluación del aprendizaje y entrega de certificaciones.	Última sesión del taller

Plazo Máximo de Ejecución de Talleres y Certificación:

El CONTRATISTA deberá programar y ejecutar la totalidad de los talleres de manera que su finalización ocurra, a más tardar, el 15 de noviembre de la vigencia actual.



Entrega de Certificados: Una vez finalizado cada taller, el CONTRATISTA realizará la entrega de los certificados de participación de manera virtual, remitiéndolos directamente al correo electrónico de cada asistente. El proceso de entrega de la totalidad de las certificaciones deberá estar culminado al 30 de noviembre, incluyendo los respectivos soportes de envío y acuse de recibo.

Casos de Fuerza Mayor: En el evento en que, por motivos de fuerza mayor, disposiciones internas de la Entidad, situaciones de orden público en el país o emergencias sanitarias (si aplicase), no sea posible cumplir con la terminación de los talleres en el mes de noviembre, el CONTRATISTA deberá radicar una solicitud formal ante la Supervisión del Contrato. Será potestad exclusiva de la supervisión, previa revisión y validación de los motivos expuestos, aprobar la modificación del cronograma de actividades sin que esto afecte el cumplimiento del objeto contractual

Insumos logísticos Refrigerios

Frente al suministro de alimentación para los siete (7) talleres y las seis (6) actividades estratégicas, el contratista deberá dar cumplimiento bajo los siguientes parámetros:

- Tipo de alimentación: Se requiere el suministro de refrigerios (AM o PM) que incluyan una opción de sal o dulce, acompañados de una bebida (jugo natural, café o agua). Los insumos deben ser de alta calidad y cumplir con las normas de manipulación de alimentos vigentes.
- Cantidad estimada: Para efectos de la oferta económica, el proponente debe proyectar un promedio de 60 y 100 refrigerios por cada taller. No obstante, la cantidad exacta para las 6 actividades será confirmada por la supervisión con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a cada evento, según el aforo definitivo.
- Frecuencia: Se debe garantizar un (1) refrigerio por sesión para cada participante y equipo logístico asistente, durante la ejecución de la totalidad de las trece (13) actividades programadas en la vigencia (6 actividades + 7 talleres).
- Para los eventos presenciales: el contratista debe garantizar la provisión de refrigerios, snacks y/o alimentos de alta calidad. La cantidad, tipo de menú y horario de entrega deberán ser aprobados previamente por la supervisión, cumpliendo estrictamente con normas de inocuidad y excelente presentación. El proponente debe proyectar un promedio de 60 y 100 refrigerios por cada taller. No obstante,
la cantidad exacta para las 6 actividades será confirmada por la supervisión con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a cada evento, según el aforo definitivo.

Material POP

Frente al suministro de material POP y piezas gráficas para los siete (7) talleres y las seis (6) actividades estratégicas, el contratista deberá dar cumplimiento bajo los siguientes parámetros:

El contratista debe suministrar elementos de material POP que faciliten la apropiación y recordación de la gestión del conocimiento. El tipo de material (ej. libretas, bolígrafos, termos,



o elementos tecnológicos) será definido y aprobado por la supervisión, asegurando coherencia con la temática de cada actividad. Material didáctico

Frente al suministro de material didáctico para participantes para los siete (7) talleres y las seis (6) actividades estratégicas, el contratista deberá dar cumplimiento bajo los siguientes parámetros:

Para cada una de las actividades, el contratista debe disponer del material pedagógico impreso o digital (guías, cartillas, infografías o juegos de mesa temáticos) que soporte la metodología de participación masiva

Apoyo equipos tecnológicos o audiovisuales

En relación con el apoyo en equipos audiovisuales o tecnológicos de los contenidos para los siete (7) talleres prácticos y las seis (6) actividades estratégicas, la Entidad se permite precisar:

- **Responsabilidad del Desarrollo:** El contratista es el responsable integral de realizar el diseño, la elaboración de guiones, presentaciones, talleres prácticos y todo el material didáctico necesario para cada sesión. La Entidad no hará entrega de contenidos preexistentes; el contratista debe desarrollarlos basándose en lo definido en el Anexo Técnico.
- **Calidad del Material:** Todo el material desarrollado (presentaciones, infografías, manuales o guías de laboratorio) debe ser de autoría original del contratista, respetando los derechos de propiedad intelectual y siguiendo la identidad visual del Ministerio TIC.
- **Proceso de Validación:** Antes de cada taller o actividad, el contratista deberá someter a revisión y aprobación de la supervisión el paquete completo de contenidos con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles. No se podrá ejecutar ninguna sesión sin el visto bueno técnico de los materiales.

Condiciones de eventos

En relación con el suministro de los espacios para el desarrollo de los eventos presenciales, la Entidad se permite precisar lo siguiente:

- **Provisión de Espacios:** La Entidad suministrará los espacios físicos (auditorios, salas de juntas o salones) dentro de sus instalaciones para el desarrollo de los siete (7) talleres programados. Frente a las 6 actividades, los espacios serán concertados con la supervisión del contrato dependiendo del impacto esperado y la modalidad (presencial, virtual o híbrida).
- **Responsabilidad del Contratista:** Es responsabilidad exclusiva del contratista realizar la gestión, reserva y seguimiento de dichos espacios al interior de la Entidad. Esto incluye estar pendiente de la disponibilidad y cumplir con los trámites internos necesarios para la separación de estos.
- **Tiempos de Gestión:** El contratista deberá realizar la solicitud de reserva con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles, o siguiendo los términos que los encargados de cada área indiquen, para garantizar que no existan cruces de agenda con otras dependencias.



- Canales de Coordinación: Al contratista adjudicatario se le proporcionará, en la etapa de inicio, el contacto directo de la persona o dependencia encargada de la gestión de espacios en la Entidad para facilitar esta coordinación.

Periodicidad de las actividades

La frecuencia y el cronograma de ejecución de los siete (7) talleres y las seis (6) actividades estratégicas no son fijos, sino que se establecerán mediante concertación directa con el supervisor del contrato tras la suscripción del acta de inicio.

El contratista adjudicatario deberá presentar, para aprobación de la Entidad, un Plan de Trabajo y Cronograma Detallado que se ajuste a las necesidades institucionales y a la disponibilidad de la población objetivo. Se estima que la ejecución se realizará de manera progresiva y por demanda durante el plazo de ejecución del contrato, garantizando que el flujo operativo no afecte la normal prestación de los servicios de la Entidad.

Lineamientos o estándares de calidad

- Conformidad y Aprobación: Los criterios específicos de calidad, presentación y materiales para cada insumo (refrigerios, material POP, papelería) serán concertados y aprobados por el supervisor del contrato una vez adjudicado. El contratista deberá presentar propuestas previas que cumplan con la imagen institucional del Ministerio TIC.
- Suministros Alimentarios (Refrigerios/Snacks): Deben cumplir estrictamente con los estándares de inocuidad, calidad y condiciones sanitarias vigentes para el manejo de alimentos. Se exigirá una presentación impecable y puntualidad en la entrega según el tipo de evento.
- Material de Apoyo y POP: El contratista debe asegurar que todos los insumos logísticos cuenten con una excelente presentación y durabilidad. Las piezas gráficas y materiales didácticos deben seguir los lineamientos de comunicación y la identidad institucional de la entidad para asegurar la coherencia y recordación de las actividades.
- Infraestructura Tecnológica Para los componentes virtuales o híbridos, el contratista debe garantizar estándares de calidad en el soporte técnico que aseguren la estabilidad del servicio durante su ejecución. Para tal fin, el contratista deberá gestionar y coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y la Mesa de Servicio de la Entidad todos los requerimientos técnicos, permisos de conectividad y accesos necesarios, con el fin de asegurar la plena compatibilidad de sus herramientas con la infraestructura tecnológica institucional.

El contratista adjudicatario deberá contar con parámetros mínimos de alta calidad, los cuales serán validados al inicio de la ejecución mediante la concertación directa con la supervisión asignada.

Condiciones del equipo de trabajo y perfiles requeridos



1. Naturaleza del Vínculo: Se aclara que los profesionales propuestos (para los talleres) y que conforman el equipo de trabajo mínimo requerido no adquieren vinculación laboral, contractual ni de ninguna otra índole directa con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Su relación jurídica y prestacional se surtirá exclusivamente con el CONTRATISTA, quien es el único responsable de las obligaciones derivadas de su contratación.

2. Independencia de Roles y Perfiles: Con el fin de garantizar la calidad técnica y la dedicación en la ejecución de los servicios, se establecen las siguientes aclaraciones de perfiles:

Independencia de los Talleristas: Los perfiles de los talleristas deben ser profesionales diferentes para cada uno de los talleres programados. En consecuencia, una misma persona no podrá dictar dos (2) o más talleres, garantizando así la especialidad técnica en cada temática.

Perfiles mínimos requeridos del equipo de trabajo: El profesional que desempeñe el rol de Tallerista no podrá ocupar simultáneamente ningún otro de los cargos definidos en los perfiles mínimos requeridos para el equipo de trabajo.

Se aceptarán títulos afines a los solicitados para el equipo de trabajo, siempre y cuando se encuentren enmarcados dentro del mismo Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) definido por el Ministerio de Educación Nacional (SNIES).

Diferenciación de Perfiles: Si bien los perfiles pueden presentar similitudes en cuanto a requisitos académicos o de experiencia, cada rol definido en el contrato debe ser ejercido por un individuo independiente. Por lo tanto, no se permitirá la duplicidad de actividades ni que una misma persona asuma más de un perfil de los exigidos en el proceso.

3.- Cambio equipo de trabajo: Cualquier cambio en los integrantes del equipo de trabajo deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho de ausencia, sin generar costo adicional para la Entidad, garantizando la continuidad de la prestación del servicio. Dicho cambio, deberá realizarse por un perfil igual o superior al requerido, para lo cual, el contratista deberá presentar las hojas de vida y los soportes correspondientes proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista en el desarrollo del contrato.

Lugar de realización y desarrollo de los talleres y actividades

El contrato será ejecutado en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones del Edificio Murillo Toro, ubicado en la Carrera 7 y 8 Calles 12A y 12B. Las actividades que no ameriten desplazamientos ni traslados podrán llevarse a cabo a través de los canales virtuales



consensuados por las partes. Para todos los efectos jurídicos, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio.

REFERENCIAS

Paz-Ravines, María Elena. (2025). La gestión del conocimiento como estrategia de modernización en la gestión pública. Revisión sistemática. *Noesis*, 7(14), 248-266. Epub 15 de noviembre de 2025. <https://doi.org/10.35381/noesisin.v7i14.352>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). *Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*.
https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual//document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/37827592

Jurado Zambrano, D. A., Mosquera Carrascal, A. ., & Espinal Marulanda, J. J. . (2023). Relación entre la gestión del conocimiento y la innovación en el sector público: una revisión de literatura. *Tendencias*, 24(2), 197–230.
<https://doi.org/10.22267/rtend.232402.233>

Departamento Administrativo de la Función Pública (2023). *Gestión del conocimiento, innovación y Cuarta Revolución Industrial en el sector público*.
https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual//document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/42660231

Forero Torres, L. J., Ramírez Guevara, D. C. y Polo Mora, N. V. (2022). Gestión del conocimiento en el sector público: propuesta de caja de herramientas. SIGNOS, Investigación en Sistemas de Gestión, 14(2). <https://doi.org/10.15332/24631140.7799>

(Firmado digitalmente)



JUDDY ALEXANDRA AMADO SIERRA

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

Fecha: julio de 2026

Elaboró: Gloria Inés Castro Pérez -Contratista GTO-Alvaro José Hernández Paternina- Contratista OAPES-Julián Eduardo Páez Gil- Contratista OAPES

Revisó: Sergio Luis Montes Torres -Enlace OAPES-
Giselle Árias León -Coordinadora GTO

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

31072026 Anexo-Técnico-GESCO

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260731-122456-192894-37687472

Creación: 2026-07-31 12:24:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-31 14:23:47



Escanee el código
para verificación

Revisión: Sergio Luis Montes Torres

SERGIO LUIS MONTES TORRES

CC 92.527.537

smontes@mintic.gov.co

Enlace Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

MINTIC - Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

Elaboración: Julián Páez Gil

Julián Eduardo Páez Gil

1053328134

jpaezg@mintic.gov.co

Contratista

Fondo Unico de TIC

Elaboración: Álvaro José Hernández Paternina

Álvaro José Hernández Paternina

1066736836

ahernandezp@mintic.gov.co

Contratista

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

Elaboración: Gloria Inés Castro Pérez

Gloria Inés Castro

69006355

gcastro@mintic.gov.co

Contratista

Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

31072026 Anexo-Técnico-GESCO

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260731-122456-192894-37687472

Creación: 2026-07-31 12:24:56

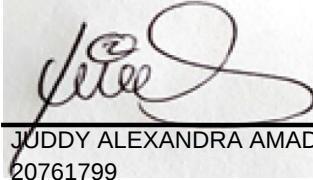
Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-31 14:23:47



Escanee el código
para verificación

Firma: Juddy Alexandra Amado Sierra



JUDDY ALEXANDRA AMADO SIERRA
20761799

jamado@mintic.gov.co

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES
MINTIC

Revisión: Giselle Arias León



Giselle Arias León
52270474

gariasl@mintic.gov.co

Coordinadora GIT de Transformación Organizacional
MinTic

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
31072026 Anexo-Técnico-GESCO			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260731-122456-192894-37687472 Creación: 2026-07-31 12:24:56 Estado: Finalizado Finalización: 2026-07-31 14:23:47			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Gloria Inés Castro gcastro@mintic.gov.co Contratista Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectorial	Aprobado	Env.: 2026-07-31 12:24:57 Lec.: 2026-07-31 12:35:13 Res.: 2026-07-31 12:35:50 IP Res.: 186.84.20.250 Canal: Email
Elaboración	Alvaro José Hernández Paternina ahernandezp@mintic.gov.co Contratista Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectorial	Aprobado	Env.: 2026-07-31 12:35:50 Lec.: 2026-07-31 12:49:18 Res.: 2026-07-31 12:49:25 IP Res.: 186.102.78.90 Canal: Email
Elaboración	Julián Eduardo Páez Gil jpaezg@mintic.gov.co Contratista Fondo Unico de TIC	Aprobado	Env.: 2026-07-31 12:49:25 Lec.: 2026-07-31 13:44:30 Res.: 2026-07-31 13:44:43 IP Res.: 172.225.238.104 Canal: Email
Revisión	SERGIO LUIS MONTES TORRES smontes@mintic.gov.co Enlace Oficina Asesora de Planeación y Estudios Se MINTIC - Oficina Asesora de Planeación y Estudios	Aprobado	Env.: 2026-07-31 13:44:43 Lec.: 2026-07-31 14:21:28 Res.: 2026-07-31 14:21:35 IP Res.: 186.115.118.148 Canal: Email
Revisión	Giselle Arias León gariasl@mintic.gov.co Coordinadora GIT de Transformación Organizacional MinTic	Aprobado	Env.: 2026-07-31 14:21:35 Lec.: 2026-07-31 14:23:12 Res.: 2026-07-31 14:23:17 IP Res.: 190.248.247.181 Canal: Email
Firma	JUDDY ALEXANDRA AMADO SIERRA jamado@mintic.gov.co JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECT MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-07-31 14:23:17 Lec.: 2026-07-31 14:23:43 Res.: 2026-07-31 14:23:47 IP Res.: 190.25.104.4 Canal: Email