

ANEXO TÉCNICO

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS”

Objeto: 130604226 - 130604326 “Prestar el servicio de formación, capacitación y actualización para los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación DNP, con el fin de fortalecer las competencias laborales en el marco del Plan Institucional de Capacitación”.

Requerimientos técnicos

TEMÁTICAS: Para el desarrollo del objeto del presente proceso, las temáticas se han identificado, de acuerdo con las características homogéneas que comparten según su especialidad, de la siguiente manera:

Item	Temática	Tipo de capacitación	Modalidad	Intensidad Horaria	Grupos	Participantes
1	Transformación Digital e Innovación	Diplomado	Presencial	100	1	Grupo de 15-30 personas
2	Contratación Pública	Diplomado	Presencial	80	1	Grupo de 15-30 personas
3	Preparación para concurso en entidades públicas	Curso	Virtual sincrónico	40	1	Grupo de 15-30 personas
4	Analítica de datos y herramientas	Curso	Presencial	40	1	Grupo de 15-30 personas
5	Habilidades de Gestión y Liderazgo y Comunicación Estratégica	Curso	Presencial	40	1	Grupo de 15-30 personas
6	Innovación, Evaluación de Proyectos Digitales, Estrategia Organizacional	Curso	Presencial	40	1	Grupo de 15-25 personas
	Planeación y Políticas Públicas	Curso	Presencial	40	1	Grupo de 15-25 personas

Curso de Inglés:

Ítem	Temática	Modalidad	Intensidad Horaria	Grupos	Participantes
------	----------	-----------	--------------------	--------	---------------

1	Nivel A1: Principiante o básico	Presencial o virtual	120 horas	1	Máximo 20 personas
2	Nivel A2: Elemental o Pre- intermedio	Presencial o virtual	120 horas	1	Máximo 20 personas
3	Nivel B1: Intermedio	Presencial o virtual	120 horas	1	Máximo 20 personas
4	Nivel B2: Intermedio alto o avanzado	Presencial o virtual	120 horas	1	Máximo 20 personas

Nota: Cada capacitación podrá iniciarse una vez se cuente con un número de inscritos igual al número de participantes mínimo por curso. En caso de no cumplirse el cupo mínimo de un curso, este no se adelantará y no será objeto de facturación.

CONSIDERACIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

Se prevé el suministro de refrigerios para las jornadas de capacitación cuya duración supere las cuatro (4) horas, en atención a la intensidad horaria de las actividades académicas programadas y como un componente logístico necesario para el adecuado desarrollo de los procesos de formación.

Lo anterior se sustenta en la experiencia obtenida durante las vigencias anteriores, en las cuales se evidenció que resulta más eficiente, tanto para los servidores públicos como para la Entidad, desarrollar los procesos de formación mediante jornadas intensivas de hasta ocho (8) horas, realizadas una o dos veces por semana. Esta modalidad permite optimizar el tiempo destinado a la capacitación, reducir las interrupciones derivadas de la fragmentación de las sesiones, facilitar la disponibilidad de los participantes y de los docentes, así como fortalecer la continuidad metodológica y el logro de los objetivos de aprendizaje. Asimismo, dichas actividades se desarrollan dentro de la jornada laboral, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, lo que exige garantizar las condiciones mínimas que permitan la permanencia continua de los participantes durante el desarrollo de las actividades académicas.

En este contexto, el suministro de refrigerios constituye un apoyo logístico orientado a facilitar la permanencia de los asistentes durante las jornadas de capacitación de larga duración, favoreciendo el desarrollo de las pausas programadas sin afectar la continuidad de las actividades académicas ni generar desplazamientos que puedan ocasionar retrasos o deserción parcial de las sesiones. Esta medida contribuye al adecuado aprovechamiento del tiempo destinado a la formación, optimiza la ejecución del cronograma académico y favorece el cumplimiento de la intensidad horaria prevista para cada actividad.

Adicionalmente, desde el punto de vista del proceso de aprendizaje, las jornadas continuas de aproximadamente ocho (8) horas demandan altos niveles de atención, concentración y participación por parte de los servidores públicos. En consecuencia, disponer de espacios breves para la recuperación física y mental, acompañados de una alimentación ligera, contribuye a mantener adecuados niveles de energía, favorece la capacidad de concentración, disminuye la fatiga asociada a actividades académicas prolongadas y promueve un mejor desempeño durante el desarrollo de las sesiones. Lo anterior redundará en una mayor apropiación de los contenidos, una participación más activa de los asistentes y un mejor cumplimiento de los objetivos de formación establecidos en el Plan Institucional de Capacitación.

En consecuencia, el suministro de refrigerios no constituye un beneficio accesorio para los participantes, sino un componente logístico complementario directamente asociado a la adecuada ejecución de las jornadas de capacitación de larga duración, orientado a garantizar condiciones que favorezcan la permanencia, continuidad, eficiencia y aprovechamiento efectivo de las actividades de formación programadas por la Entidad.

Con ocasión de la expedición del Decreto 618 de 2026, mediante el cual se establecen medidas de austeridad del gasto para las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación efectuó una revisión del componente relacionado con el suministro de refrigerios previsto para las actividades presenciales del Plan Institucional de Capacitación.

En desarrollo de dicha revisión, la Entidad solicitó a las tres (3) Instituciones de Educación Superior que presentaron cotización (Universidad Nacional de Colombia, Universidad del Rosario y Fundación Universitaria Los Libertadores) validar si el suministro de refrigerios constituía un costo independiente dentro de la estructura económica de sus propuestas y, en consecuencia, si la eventual eliminación de dicho componente implicaba una modificación en los valores inicialmente cotizados.

Como resultado de esta verificación, las tres (3) Instituciones manifestaron expresamente que el suministro de refrigerios hace parte de los servicios complementarios inherentes al desarrollo de las actividades de capacitación presencial y que su prestación no representa un costo adicional ni modifica los valores económicos inicialmente ofertados.

En consecuencia, la Entidad determinó que el componente de refrigerios no constituye un rubro independiente susceptible de exclusión del presupuesto oficial, razón por la cual se ratifican las cotizaciones inicialmente recibidas y el análisis estadístico efectuado para la estimación del presupuesto oficial, manteniéndose los valores utilizados para la construcción del estudio de mercado.

Por lo anterior el contratista y el supervisor acordaron la pertinencia de suministrar para el caso de las capacitaciones de 8 horas sin costo adicional, mínimo dos (2) refrigerios por jornada (uno en la mañana y otro en la tarde), cada uno compuesto por un carbohidrato, una proteína y una bebida, Igualmente, deberá garantizar una estación permanente de agua, café y aromática, promoviendo hábitos de vida saludable.

El proponente deberá tener en cuenta:

Obligaciones Específicas del contratista

Las obligaciones específicas a continuación numeradas, aplican para la ejecución contractual de todos los componentes, descritos en el anexo técnico:

1. Capacitar a los funcionarios públicos del Departamento Nacional de Planeación, en las temáticas solicitadas de acuerdo con las condiciones ofrecidas y requeridas por la Entidad, cumpliendo estrictamente el número de horas.
2. Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el contratista, durante la vigencia del contrato.
3. Reemplazar el personal administrativo o académico asignado, cuando se presenten circunstancias que dificulten la ejecución del contrato, previa autorización del supervisor del contrato designado por la entidad, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores

- requeridas para cada perfil. Esta notificación de cambio debe realizarse mínimo 10 días calendario antes del inicio de los eventos de formación
4. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor o encargado con el fin de no afectar la prestación del servicio.
 5. Disponer de docentes y tutores expertos para el desarrollo de los cursos cumpliendo con los criterios de calidad académica y que a su vez también tengan un excelente dominio de la plataforma Teams o la que disponga la Entidad para tal fin.
 6. Garantizar el funcionamiento de la plataforma que usa el contratista para la evaluación de satisfacción y enviar las instrucciones mínimo con tres días de antelación para registro de los participantes en la primera sesión de cada curso, con el fin de evitar retrasos en la expedición de los certificados.
 7. Responder y atender de manera oportuna las solicitudes que realicen los participantes a los docentes y/o tutores del curso.
 8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
 9. Desarrollar los contenidos de los cursos teniendo en cuenta las necesidades puntuales presentadas por las dependencias, por lo que se hace necesario por parte del contratista, remitir la ficha técnica de cada temática a realizar con 10 días calendario antes del inicio de los eventos de formación, especificando los temas y subtemas a desarrollar.
 10. Entregar el material virtual (presentaciones para el desarrollo de su temario) con el fin de ser replicados por el Departamento Nacional de Planeación.
 11. Generar certificados y/o diplomas de manera física para quienes asistan a los diplomados y en digital para las demás capacitaciones, los cuales deben incluir: el logo del Departamento Nacional de Planeación y de la institución educativa. Para otorgar los diplomas y/o certificaciones, el servidor público debe asistir mínimo al 80% de las sesiones programadas para cada capacitación.
 12. Generar certificado de manera digital, por las horas cursadas para aquellos participantes que no completen el mínimo requerido de asistencia, siempre y cuando cuenten con la justificación y aprobación del jefe inmediato.
 13. Remitir los certificados al supervisor del contrato en el lapso de 8 días calendario después de finalizados los eventos de formación.
 14. Entregar en las capacitaciones presenciales un distintivo a cada participante, que permita su identificación y facilite el ingreso y salida de las instalaciones donde se realizará la capacitación.
 15. Informar al Departamento Nacional de Planeación si existe algún motivo de fuerza mayor o caso fortuito que impida la realización de alguna jornada de capacitación dentro de los 10 días calendario previo al inicio del curso y/o diplomado, informando a su vez nueva fecha de realización, la cual será aprobada previamente por la supervisión del contrato.
 16. Garantizar en la modalidad presencial, un espacio físico adecuado, proporcional al número de funcionarios inscritos por curso o diplomado, con óptimas condiciones de iluminación, ventilación y áreas comunes. Asimismo, deberá asegurar los recursos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como: computador para proyecciones, conectividad, video beam, tablero acrílico o papelógrafo, y mobiliario individual (silla y escritorio o pupitre) para cada participante. En las capacitaciones que lo requieran, se deberá disponer de un (1) computador por asistente. El lugar de realización deberá ubicarse en un radio no mayor a 5 kilómetros desde la sede del DNP, ubicada en la Calle 26 N.º 13–19, Edificio Fonade, y contar con la aprobación de la supervisión del contrato, con el fin de evitar afectaciones en los desplazamientos, costos y cumplimiento de las funciones de los servidores, quienes convergen habitualmente en dicha sede.

17. Desarrollar las jornadas de formación en una intensidad horaria de máximo ocho (8) horas, una vez por semana y dentro del horario laboral, sin embargo, este podrá ser acordado entre las partes y estará estipulado en el plan de trabajo y en el cronograma que entregue el contratista al inicio del contrato, previa aprobación del supervisor.
18. Previa concertación con el supervisor el contratista deberá promover hábitos de vida saludables en los participantes como el bienestar, la energía y la concentración en las capacitaciones presenciales teniendo en cuenta que estas se realizarán en jornadas de 8 horas, garantizando espacios breves para la recuperación física y mental, teniendo en cuenta las condiciones especiales de ejecución establecidas en el anexo técnico y la oferta económica.
19. Disponer y garantizar que las plataformas virtuales utilizadas para la modalidad virtual sean adecuadas, funcionales y de acceso permanente para los funcionarios, adaptándose a los requerimientos de los participantes y a los estilos pedagógicos que optimicen el tiempo de las jornadas. Estas plataformas deben facilitar tanto el aprendizaje sincrónico (encuentros online vía Teams u otras herramientas) como el autónomo asincrónico (estudio de material, actividades a propio ritmo y retroalimentación inmediata), asegurando además la prestación de un soporte técnico oportuno para el ingreso de los usuarios que lo requieran en cada grupo. Para lo cual se debe entregar las indicaciones y autorizaciones de ingreso para que los funcionarios puedan acceder a la plataforma ofrecida por el contratista, durante la ejecución del contrato.
20. Remitir la información de las citaciones (lugar, fecha y hora, y/o link de conexión), con 10 días calendario de anticipación al inicio de cada capacitación al supervisor del contrato.
21. Presentar al supervisor del contrato del Departamento Nacional de Planeación un informe sobre la ejecución, por cada curso y diplomado, que incluya:
 - Lista de asistencia a la capacitación (de manera digital y tabulada en Excel) de cada sesión.
 - Registro de evaluación al capacitador.
 - Informe de la evaluación de satisfacción de la capacitación, el cual se realizará al terminar el curso o diplomado, para ello se deberá realizar a los participantes una evaluación de satisfacción con el fin de evaluar su calidad, en lo relacionado con el docente, la logística, la infraestructura, las ayudas audiovisuales.
22. Llevar a cabo la ceremonia de cierre de los diplomados, de conformidad con los cronogramas y lineamientos definidos para este tipo de actividades durante la vigencia 2026, previo acuerdo con el supervisor del contrato. La ceremonia estará a cargo del contratista y contará con la participación de los servidores públicos que culminen satisfactoriamente el proceso de formación, así como de los representantes que designe el Departamento Nacional de Planeación – DNP. El contratista deberá garantizar la organización y desarrollo integral del acto de clausura, incluyendo los aspectos logísticos y protocolarios necesarios para su adecuada realización.
23. Realizar un sondeo de necesidades de capacitación para la vigencia 2027, con los participantes de los diferentes cursos entregando un informe que contenga como mínimo:
 - Descripción de la metodología utilizada.
 - Análisis de los requerimientos realizados
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Entrega de base de datos de las necesidades identificadas y que permitan filtrar la información.
24. Incluir en cada temática el desarrollo de habilidades blandas (Trabajo en equipo, Liderazgo, adaptación al cambio, inteligencia emocional y compromiso con la organización previa concertación con el supervisor del contrato) con el fin de abordar los contenidos de forma más dinámica y experiencial.

25. Realizará el tratamiento de datos personales de los servidores del DNP, para lo cual el contratista se compromete a dar dicho tratamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normatividad relacionada con la protección de datos personales, entre ellas que solo podrá tratar los datos personales para los fines previstos por el responsable en el marco del contrato y bajo las instrucciones que este imparta o delimite. Asimismo, el contratista deberá asegurar y garantizar la sensibilización o capacitación al personal que designe para el cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONALES ENFOCADAS AL CURSO DE INGLES.

Además de las obligaciones específicas que aplican a todos los componentes a desarrollar en la ejecución del contrato, en relación con los cursos de inglés el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones específicas adicionales:

1. Elaborar en conjunto con la supervisión designada por la entidad, el cronograma para la ejecución de los niveles de inglés, estableciendo fecha y hora.
2. Realizar los exámenes de clasificación, antes de iniciar el curso, a cada uno de los estudiantes inscritos en el programa con el fin de determinar el nivel del idioma y así asignar el nivel del curso a realizar (Nivel A1, A2, B1 y B2). Este examen se debe realizar en-línea, con entrevista virtual y/o vía telefónica, para los funcionarios que tomarán los cursos.
3. Aceptar las redistribuciones dentro de los niveles de los cursos de inglés realizadas por el DNP en caso de que no se complete el cupo mínimo de 10 participantes en algún nivel.
4. Garantizar la elaboración y entrega del material diseñado para el desarrollo de los cursos a cada uno de los funcionarios que tomará la capacitación.
5. Garantizar que los docentes que dictarán los niveles sean altamente calificados, que cumplan con estándares internacionales de docencia, que posean certificaciones formales y amplia experiencia en la enseñanza del idioma inglés y qué, como mínimo, tengan una certificación reconocida a nivel internacional en enseñanza del inglés.
6. Dictar los cursos de inglés requeridos para completar cada uno de los niveles establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, para los servidores del DNP, de acuerdo con lo solicitado por la entidad.
7. Expedir y entregar certificado por nivel cursado, entendido este como actividad de formación con énfasis en participación/asistencia, al supervisor del contrato y a los funcionarios que cumplan los requisitos de aprobación (asistencia y participación), si no cumple con los dos (2) requisitos, el contratista no entregará certificado del nivel.
- 8.

EQUIPO MINIMO DE TRABAJO REQUERIDO:

Rol	Formación Académica	Experiencia	Responsabilidades Mínimas
-----	---------------------	-------------	---------------------------

Un (01) Coordinador del programa para cursos y/o diplomados	Profesional Universitario	General: Experiencia de mínimo cuatro (4) años como director, coordinador y/o líder de proyectos de formación. Específica: Experiencia mínima certificada de 2 años en coordinación académica y/o coordinación de proyectos	Coordinar la organización para las capacitaciones que se programen, tales como: fechas, horarios, capacitadores, equipo humano que recibirá la capacitación e información institucional.
Un (1) capacitador por curso.	Profesional universitario con estudios de postgrado (Especialización y/o Maestría) en materias relacionadas con los programas que se dictan.	Certificar experiencia mínima de dos (2) años como docente, profesor, capacitador, formador y/o instructor en materias relacionadas con los programas que se dictan.	Impartir la capacitación en los términos señalados por el supervisor del contrato según programa aprobado y acordado entre las partes.
Para el curso de inglés: Un (1) Tutor por nivel.	Profesional con estudios en el idioma inglés con certificados a nivel internacional como Cambridge University, CELTA o Trinity College London CertTESOL.	El capacitador debe contar con tres (03) años de experiencia relacionada como docente de idiomas.	Dictar nivel en los términos señalados por el supervisor del contrato según pensum de la institución educativa.
Una (01) persona de contacto administrativo y/o apoyo logístico para cursos y/o diplomados	No aplica la formación académica	Un año (01) de experiencia laboral relacionada en el manejo de la logística para el desarrollo de eventos de capacitación.	Apoyar en la logística para el desarrollo de los cursos

Mínimo cuatro (04) docentes por diplomado.	Profesional universitario con estudios de postgrado en la modalidad de Maestría y/o doctorado en materias relacionadas con los programas que se dictan.	El capacitador debe contar con mínimo tres (03) años de experiencia como docente relacionada con los programas a impartir.	Impartir la capacitación en los términos señalados por el supervisor del contrato según programa aprobado y acordado entre las partes.
Una (01) persona traductora y/o intérprete	No aplica la formación académica (Auxiliar docente no profesional)	Un año (01) de experiencia laboral relacionada como traductor y/o intérprete para personas con discapacidad auditiva	Apoyo en los eventos de capacitación donde participen personas con discapacidad auditiva

El contratista a quien se le haya adjudicado el contrato deberá aportar los siguientes documentos soporte del equipo de trabajo previo al inicio de la ejecución del contrato, así:

- ◆ Hoja de Vida actualizada.
- ◆ Documento de identidad.
- ◆ Copia del Diploma de pregrado y /o Acta de Grado.
- ◆ Copia del Diploma de posgrado y /o Acta de Grado.
- ◆ Tarjeta Profesional (en los casos que determine la Ley).
- ◆ Certificado de antecedentes disciplinarios de la tarjeta o registro profesional
- ◆ Certificados de experiencia laboral: Para acreditar la experiencia general y específica deberá presentar:

· Certificaciones o constancias que acrediten la experiencia de los formadores, las cuales deben ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron las capacitaciones.

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

- Periodo de vinculación (fecha inicial y fecha final expresada en día, mes y año).
- Cargo(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s).
- Actividades y/o funciones por cada uno de los cargos(s), rol(es) o perfil(es) desempeñados.
- Objeto del contrato que permita verificar de manera explícita la experiencia requerida.
- Estas certificaciones deberán venir acompañadas con el último pago de aportes a seguridad social, en el que se evidencie que quien certifica lo ha contratado.

NOTA 1: En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el contratista deberá anexar copia del contrato o de los documentos de soporte según sea el caso, que permitan tomar la información que no contenga la certificación y permita validar la experiencia solicitada.

NOTA 2: La experiencia docente será verificada conforme al Decreto Ley 019 de 2012.

NOTA 3: Para los títulos obtenidos en el extranjero, el contratista deberá presentar copia del Diploma expedido por la Institución Educativa y la convalidación correspondiente emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

NOTA 4: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con el día, el DNP tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación. De no diligenciarse las fechas de la experiencia con el mes, el DNP no tendrá en cuenta esta certificación.

NOTA 5: Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir alguno de los perfiles, justificando ante el supervisor la necesidad de la sustitución con la suficiente antelación para no generar afectación en la ejecución del contrato, siempre y cuando el profesional propuesto cuente con calidades requeridas en la TABLA PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Proyectó: Nancy Yaneth Villalba Pinzón - Profesional Especializado SGTH



Revisó: Jorge Enrique Tarazona – Subdirector Gestión de Talento Humano

