

 Agricultura 	FORMATO
	ANEXO TÉCNICO

**ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA CAPACITACIONES**

I. OBJETO

CAPACITACIONES ESTIPULADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2026, RELACIONADAS CON TEMÁTICAS DE LENGUAJE DE SEÑAS CON EL OBJETO DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO

II. OBJETIVO ACADÉMICO

Cerrar las brechas entre los conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos del MADR y las competencias específicas requeridas para el ejercicio de sus cargos, con el fin de mejorar su desempeño en sus funciones. Teniendo en cuenta la necesidad que surge en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, en la cual se dispone la obligación de la entidad de capacitar y formar a los servidores públicos hacia el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales.

III. REQUERIMIENTOS PARA LAS ENTIDADES

Las empresas, entidades o instituciones que participen del presente proceso deberán estar debidamente aprobadas por la entidad que corresponda, de acuerdo con la normatividad que le aplique, así:

Empresas–sociedades-ESALES-firmas especializadas.	Certificado de existencia y representación por la autoridad competente no mayor a treinta (30) días de expedición
Universidades – instituciones educativas	Acreditación Ministerio de Educación- Actos administrativos vigentes que demuestren la aprobación por parte del Ministerio de Educación.

Nota: Al tratarse capacitación en el marco del PIC de educación informal no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada ARTÍCULO 2.6.6.8. Decreto 1075 de 2015.

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE:

 Agricultura 	FORMATO
	ANEXO TÉCNICO

El contratista deberá entregar dentro de la propuesta las hojas de vida y los documentos que acrediten la formación y experiencia de los docentes, así:

ROL	Formación Académica	Requisitos de experiencia mínima Habilitante	Cantidad
DOCENTE	1. Acreditar título profesional. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con pedagogía o educación y afines. 3. Certificado por el Ministerio de Educación Nacional, Federación Nacional de Sordos de Colombia.- FENALCOL o INSOR (Instituto Nacional para Sordos) como Interprete e instructor de Lenguaje de Señas.	Mínimo (1) año de experiencia profesional como docente, dictando formación y/o capacitación en temas relacionados con Lenguaje de Señas en atención al ciudadano.	2 docentes

V. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá contar como mínimo con dos (2) docentes para dictar el curso durante las cuatro (4) temáticas.

VI. ESTRUCTURA TEMÁTICA REQUERIDA:

La estructura temática que establece la Entidad para la capacitación en **LENGUAJE DE SEÑAS CON ENFOQUE DE SERVICIO AL CIUDADANO** – Bajo la Modalidad Presencial en la sede del Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural y en algunos casos virtual como mínimo cuatro (4) veces, es la siguiente:

 Agricultura 	FORMATO
	ANEXO TÉCNICO

TEMÁTICAS	CONTENIDOS
<u>Temática 1:</u> Sensibilización e Inclusión a la Lengua de Señas	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Importancia de la lengua de señas en la inclusión y la diversidad cultural. • Marco Normativo Colombiano: <ol style="list-style-type: none"> 1. Enfoque de servicio al ciudadano con discapacidad auditiva 2. Lengua de Señas Colombiana como lengua Oficial • Rol del Servidor Público en la atención Inclusiva • Barreras de comunicación y cómo evitarlas • Mitos y realidades del Lenguaje de Señas • Conceptos básicos sobre la cultura sorda
<u>Temática 2:</u> Bases Lingüísticas	<ul style="list-style-type: none"> • Gramática Básica • Expresión Corporal y facial • Alfabeto Manual • Números y tiempo (días de la semana, meses, horas, fechas) • Colores • Direcciones (calles, carreras) • Verbos esenciales Frases cotidianas • Normas de interacción con personas sordas
<u>Temática 3:</u> Comunicación Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Saludos presentaciones formales, informales e institucionales • Comprensión visual • Expresiones faciales • Interacción • Signos básicos • Estrategias de Comprensión y fluidez en la comunicación • Preguntas y respuestas frecuentes del ciudadano
<u>Temática 4:</u> Lenguaje Aplicado a Solicitudes del	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Comunes: Formulario, cédula, copia, firma, • Estado del Trámite Solicitado: En proceso, aprobado

 Agricultura 	FORMATO
	ANEXO TÉCNICO

Ciudadano y Orientación en Situaciones Frecuentes - Práctica	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sencilla de procedimientos • Solicitud de información faltante al ciudadano • Manejo respetuoso de situaciones de inconformidad • Práctica real de atención al ciudadano con discapacidad auditiva
---	---

La intensidad horaria del curso será de 80 horas, divididas en 40 sesiones cada una de 2 horas, 4 días a la semana. Las horas por cada temática del curso serán determinadas entre el supervisor y el contratista. El número de personas asistentes al que va dirigido será para 30 servidores de la entidad.

Cantidad	Tipo de Capacitación	Intensidad Horaria	Enfoque	Modalidad	Objetivo de la Población
1	Curso	80 horas	4 temáticas con formación planeada: Teórica y Práctica de acuerdo con la estructura temática de cada una requerida por el MADR	Modalidad Mayoritariamente presencial y virtual (PAT- Presencialidad Asistida por Tecnología)	30 servidores Públicos

Objetivos del Curso:

- ✓ Desarrollar habilidades básicas y comunicación efectiva en Lengua de Señas en los servidores del MADR para interactuar, atender y resolver necesidades de personas con discapacidad auditiva sin intermediarios.
- ✓ Fomentar al interior de la entidad una cultura de igualdad y respeto cumpliendo con la normativa de atención al ciudadano con discapacidad auditiva.

 Agricultura 	FORMATO
	ANEXO TÉCNICO

- ✓ Comprender la identidad y cultura de la comunidad con discapacidad auditiva para ofrecer por parte de los servidores del MADR un trato digno, comprensivo y atento.
- ✓ Brindar una atención más incluyente, oportuna y digna a través del Lenguaje de señas

VII. LOGÍSTICA (operativa y administrativa)

La logística virtual estará a cargo del contratista y será coordinada con la Supervisión del Contrato, para lo cual el contratista en las sesiones debe garantizar un software o el conocimiento para el uso de una herramienta tecnológica para que se pueda dictar la temática de la capacitación de manera virtual.

La responsabilidad del correcto desarrollo y uso del software para el desarrollo de la capacitación será por parte del proveedor o contratista.

Así mismo, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural garantizará la logística necesaria para el desarrollo de las sesiones presenciales.

VIII: TECNOLOGÍA

El contratista deberá contar con la tecnología que permita desarrollar la capacitación de forma virtual, dejando registro y garantizando la calidad de la comunicación y la grabación de cada una de las sesiones

IX. RESUMEN DE ENTREGABLES:

El contratista deberá hacer entrega de los siguientes soportes y evidencias de la ejecución del contrato:

Fase 1: Planeación

1. Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el plan de trabajo general el cual debe contener, además de la información requerida para la correcta ejecución del contrato, lo siguiente:

- El cronograma debe tener en cuenta las fases de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del curso, entrega de soportes y evidencias que se realizará entre el contratista y la supervisión con fechas, duración y responsable de cada actividad

 Agricultura 	FORMATO
	ANEXO TÉCNICO

- Diseño de la malla curricular, definiendo los ejes temáticos, según las necesidades institucionales y la estructura temática del presente anexo técnico y la metodología de la actividad académica, prevaleciendo las metodologías activas de aprendizaje.
- Presentar las hojas de vida de los docentes, de conformidad con los requisitos de formación y experiencia exigidos en el proceso contractual, para aprobación del supervisor, con diez (10) días hábiles previos a la iniciación de cada curso.
- Brindar la plataforma o herramienta tecnológica para la ejecución de los cursos con modalidad sincrónica, garantizando el acceso a los participantes.
- Proveer un modelo de atención para garantizar el soporte técnico y apoyo a las necesidades o requerimientos formulados por los participantes a las capacitaciones, con un tiempo de solución no mayor a 24 horas a partir del reporte.

Fase 2: Ejecución

- Implementación del curso: Se desarrollan las actividades según lo programado, asegurando el cumplimiento del contenido, metodología y participación esperada.
- Gestión de la logística: Se organizan los espacios, recursos tecnológicos y materiales de apoyo.
- Registro de asistencia y participación: Se lleva un control de los asistentes por sesión para validar el impacto del programa.
- Atención a eventualidades: Se resuelven problemas operativos o de contenido que puedan surgir durante la ejecución.
- Poner a disposición de los servidores públicos que toman el curso, bibliografía y material de estudio para cada una de las temáticas de forma previa a su ejecución, en el repositorio dispuesto por la entidad.

Fase 3. Seguimiento

- Monitoreo del desarrollo de las capacitaciones: Se revisa el cumplimiento del cronograma y la efectividad de las sesiones.
- Recolección de retroalimentación inicial: Se aplican encuestas de satisfacción y observaciones cualitativas sobre el contenido y la metodología.
- El control de asistencia, avance y participación de los servidores públicos se registrará en la plataforma para su análisis en tiempo real.
- Los informes de seguimiento y evaluación incluirán métricas clave como satisfacción de los participantes, impacto en el desempeño y cumplimiento de objetivos, presentados en visualizaciones dinámicas.

Fase 4: Evaluación Final, entrega de Soportes y Evidencias

 Agricultura 	FORMATO
	ANEXO TÉCNICO

- Entregar certificado de asistencia y aprobación del curso para quienes hayan asistido por lo menos al 80% de las horas programadas y cumplan los estándares de evaluación fijados por la entidad que imparta la capacitación; dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la terminación de la capacitación, este deberá estar suscrito por el representante legal, rector o quien haga sus veces.
- Encuestas de satisfacción realizada a todos los participantes y consolidación de resultados.
- Copia física y medio digital de un informe final de actividades que resuma el cumplimiento del objeto, los productos y obligaciones pactadas en su totalidad, así como la evaluación final de las capacitaciones realizadas, el cual deberá contener como mínimo los análisis estructurados y estadísticas tales como las fortalezas, competencias y habilidades adquiridas por parte de los funcionarios que participaron en el curso.
- Grabación de las sesiones virtuales, como prueba del desarrollo de estas.

Proyectó:

Flor Alba Rocha C. – Grupo Interno de Trabajo para el Desarrollo del Talento Humano

Revisó:

Lisette Rodelo Camacho– Contratista Grupo Interno de Trabajo para el Desarrollo del Talento Humano