ASECUM

ESCUELA DE PENSAMIENTO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE GESTIÓN
NIT 830.076.389-7

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME:
DEL 2 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2021

CONTRATO DE CONSULTORIA NO. 4232000-805-2021 ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y LA ASOCIACIÓN ASECUM

OBJETO:

“ADELANTAR Y DESARROLLAR PROCESOS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS A LOS (AS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ EN ALGUNOS DE LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2021.”

BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL 3
2. ACTIVIDADES EJECUTADAS 7
3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES 7
4. ASPECTOS FINANCIEROS 45
5. ANEXOS 45

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto: Adelantar y desarrollar procesos de formación dirigidos a los (as) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en algunos de los temas establecidos en el plan institucional de capacitación - PIC 2021.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será por seis (6) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Valor del Contrato: El valor del presente contrato es por la suma de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($210.647.850) incluidos todos los impuestos a que haya lugar, en atención a lo registrado en la plataforma Secop II.

Supervisión del contrato: MARTHA CLEMENCIA DÍAZ TÉLLEZ - DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E).

Obligaciones específicas:

1. Entregar las hojas de vida del personal mínimo requerido a más tardar a los dos (2) días hábiles a la suscripción del contrato para aprobación del supervisor.
2. Diseñar y entregar los contenidos temáticos de cada una de las capacitaciones a realizar.
3. Aceptar y/o suscribir el cronograma de capacitaciones que formule la Entidad.
4. Realizar la planeación detallada de cada una de las capacitaciones objeto del contrato.
5. Desarrollar los contenidos temáticos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá del anexo técnico, relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación PIC -2021 para los servidores(as) públicos(as) de la Entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y de calidad exigidos, dentro de los plazos solicitados, en los lugares que previamente se determinen y bajo las condiciones acordadas por la entidad.
6. Cumplir en estrictos términos y condiciones el objeto contractual, con el personal profesional, idóneo.
7. Garantizar que las capacitaciones se desarrollen de conformidad con el cronograma del presente anexo técnico.

8. Realizar las capacitaciones según aplique, de manera presencial en las instalaciones que disponga la Secretaría General o de forma virtual sincrónica en caso de no ser posible la presencialidad, de acuerdo con los horarios definidos y acordados por las partes.
9. Programar la logística necesaria para la capacitación "Compromiso con la organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, aprendizaje continuo, creatividad e innovación y disciplina".
10. Programar la logística necesaria para la capacitación "Liderazgo Directivo".
11. Programar la logística necesaria para la capacitación "Liderazgo para futuros Líderes".
12. Programar la logística necesaria para la capacitación "Seguridad de la Información-Tratamiento de datos personales".
13. Programar la logística necesaria para la capacitación "Habilidades de Negociación"
14. Para la ejecución de la capacitación en Ingles básico e Intermedio B-Learning; el contratista deberá contar con plataforma virtual de aprendizaje 24/7, practicar examen de clasificación por nivel y subnivel a cada estudiante inscrito (a) y entregar a cada participante de la capacitación el material (libro del curso impreso) el día del inicio del curso.
15. Para cada una de las capacitaciones presenciales, virtuales o en modalidad B-Learning, el contratista deberá elaborar evaluación de apropiación de conocimientos utilizando los formatos indicados por la entidad, entregar el informe de resultados y los soportes en medio físico y electrónico.
16. Hacer diligenciar por parte de los servidores públicos los listados de asistencia, evaluación apropiación de conocimiento y encuesta satisfacción capacitación y otras modalidades de
formación en los formatos que para el efecto utilice la Secretaría General y entregarlos en medio físico y electrónico a la Dirección de Talento Humano.
17. Registrar y tabular la participación de los servidores en las capacitaciones en las bases de datos definidas por la Secretaría General y presentar los informes respectivos una vez realizadas las actividades de capacitación.
18. Designar durante la vigencia del contrato un (a) (1) Coordinador (a) de proyecto para las capacitaciones ofertadas que garantice la planeación detallada y ejecución de cada una de las actividades requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
19. Enviar por correo electrónico a los participantes de cada capacitación, las memorias (presentaciones, videos, bibliografía, material pedagógico) utilizado en cada capacitación.
20. Entregar al (a) supervisor (a) del contrato un CD que contenga las memorias de todas las capacitaciones adelantadas.

21. En caso de cancelación del curso por fuerza mayor o caso fortuito, se deberá informar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con dos (2) días de antelación y para su reprogramación se deberá contar con la aprobación de la Entidad.
22. Informar a la Secretaría General, con dos (2) días de antelación el cambio del (la) capacitador (a). De igual manera, si el cambio es solicitado por la entidad garantizar que el (a) nuevo (a) capacitador (a) cuente con la formación académica y experiencia idónea para el desarrollo de la capacitación.
23. Otorgar certificado de asistencia o de cursó y aprobó, según sea el caso, a cada participante dentro de los 8 días hábiles siguientes a la terminación del curso.
24. Presentar un informe a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de cada curso, en el que se detalle: i) Nombre del Curso, ii) Nombre del capacitador iii) Nombres de los participantes del curso por parte de la Secretaría General, iv) Contenido y desarrollo del curso, v) Evaluación de las actividades desarrolladas, entre otras.
25. Las demás que sean pertinentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual
26. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, (a partir del 01 de junio de 2021), para la ejecución del contrato, el 50 % del personal que realizará las actividades deberá corresponder a mujeres.

Líneas Programáticas

- Gestión del cambio y cultura organizacional: Afrontar con eficiencia los nuevos retos.
- Institucionalidad para la paz: Modernización institucional, respeto y práctica de los derechos humanos (Género, poblacional – diferencial) y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana – (Probidad y ética de lo público).
- Gestión de la Información: Sistemas de información modernos, tecnificados, estadísticas. (Transformación Digital).
- Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático: PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos. (Gestión del Conocimiento y la Innovación).
- Servicio al Ciudadano: Cultura y actitud de servicio. (Creación de Valor Publico).
- Gestión del Conocimiento: Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación. (Gestión del Conocimiento y la Innovación).
- Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores. (Gestión del Conocimiento).

- Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial: Contribuir con la prevención y atención de accidentes viales derivados de los desplazamientos que realizan los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estableciendo acciones concretas que impacten positivamente sobre la seguridad vial de la entidad (Creación de Valor Público).

Ejes Temáticos

1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
2. Creación de Valor Público.
3. Transformación Digital.
4. Probidad y Ética de lo Público.

Cronograma Propuesto

TEMA	MESES							
	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV
Diseño de Contenidos Temáticos			X					
Compromiso con la Organización, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Aprendizaje Continuo, Creatividad e Innovación y Disciplina.				X	X			
Liderazgo para Directivos						X	X	
Liderazgo para futuros líderes						X	X	
Habilidades de Negociación					X			
Seguridad de la Información-Tratamiento de datos personales				X				
Bilingüismo (Inglés Básico e Intermedio)						X	X	X

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS

El presente informe de actividades corresponde a la ejecución del contrato de consultoría No. 4232000-805-2021 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Asociación ASECUM.

El informe comprende las actividades realizadas por el equipo de trabajo adscrito al proyecto, para la entrega final de los productos establecidos en el contrato y según anexo técnico, los cuales se describen a continuación.

El día 2 de junio de 2021 se efectuó la suscripción del contrato No. 4232000-805-2021 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Asociación ASECUM.

El día 4 de junio de 2021 se radico por intermedio de la ventanilla electrónica las hojas de vida del personal requerido y asignado por la Asociación ASECUM, para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el objeto contractual.

En atención a las observaciones recibidas por la supervisión del contrato, el día 10 de junio se presentaron tres nuevas hojas de vida del personal requerido y asignado por la Asociación ASECUM, para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el objeto contractual.

El día 15 de junio se realizó por parte de la Secretaría General la aceptación de la póliza de seguro, como garantía del cumplimiento y la eficaz ejecución del contrato.

El día 15 de junio se radico por intermedio de la ventanilla electrónica, el contenido temático propuesto por el personal docente, para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el objeto contractual.

3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

A continuación, se detallan las diferentes actividades realizadas durante el mes de junio y que hacen parte del cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el presente contrato.

#	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Entregar las hojas de vida del personal mínimo requerido a más tardar a los dos (2) días hábiles a la suscripción del contrato para aprobación del supervisor.	Solicitud enviada el día 4 de junio de 2021 por intermedio de ventanilla electrónica y radicada con el numero 1-2021-17205. (Anexo)
2	Diseñar y entregar los contenidos temáticos de cada una de las capacitaciones a realizar.	Solicitud enviada el día 15 de junio de 2021 por intermedio de ventanilla electrónica y radicada con el numero 1-2021-17889.
3	Aceptar y/o suscribir el cronograma de capacitaciones que formule la Entidad.	En común acuerdo con la supervisión del contrato, se dio aceptación al cronograma mensual de capacitación propuesto por la Secretaría General.
4	Realizar la planeación detallada de cada una de las capacitaciones objeto del contrato.	Teniendo como línea base el cronograma propuesto, se realizó el plan de estudio, inicialmente para las capacitaciones de julio y agosto de 2021.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FECHA	GRUPO	H. INICIO	H. FINAL	MODULO
08-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
09-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
13-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	PILARES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
14-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	PILARES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
15-jul-21	1	7:00 a.m.	8:30 a.m.	ENFOQUES Y CONTROLES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
16-jul-21	2	7:00 a.m.	8:30 a.m.	ENFOQUES Y CONTROLES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
19-jul-21	1	7:00 a.m.	8:30 a.m.	INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
21-jul-21	2	7:00 a.m.	8:30 a.m.	INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
22-jul-21	1	7:00 a.m.	8:30 a.m.	PORQUE LA PROTECCIÓN Y GESTIÓN DE DP, NORMATIVIDAD, ACTUALIDAD

23-jul-21	2	7:00 a.m.	8:30 a.m.	PORQUE LA PROTECCIÓN Y GESTIÓN DE DP, NORMATIVIDAD, ACTUALIDAD
27-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	CUSTODIA, ENTREGA, CONOCIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE DP
28-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	CUSTODIA, ENTREGA, CONOCIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE DP
29-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	DERECHOS Y DEBERES FRENTE A LA GESTIÓN DE DATOS PERSONALES
30-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	DERECHOS Y DEBERES FRENTE A LA GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APRENDIZAJE CONTINUO, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Y DISCIPLINA

FECHA	GRUPO	H. INICIO	H. FINAL	MODULO
19-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
21-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	APRENDIZAJE
22-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
23-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	TRABAJO EN EQUIPO 1
27-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 2
28-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	TRABAJO EN EQUIPO 2 - COMPROMISO 1
29-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	DISCIPLINA
30-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	COMPROMISO 2
02-ago-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	APRENDIZAJE
04-ago-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
05-ago-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	TRABAJO EN EQUIPO 1
06-ago-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
09-ago-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	TRABAJO EN EQUIPO 2 - COMPROMISO 1
11-ago-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 2
12-ago-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	COMPROMISO 2
13-ago-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	DISCIPLINA

#	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
5	Desarrollar los contenidos temáticos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá del anexo técnico, relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación PIC -2021 para los servidores(as) públicos(as) de la Entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y de calidad exigidos, dentro de los plazos solicitados, en los lugares que previamente se determinen y bajo las condiciones acordadas por la entidad.	Durante la ejecución se desarrollará el plan de capacitación, garantizando los contenidos temáticos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en el anexo técnico.

PLAN DE CAPACITACIÓN ASECUM 2021

TEMA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO GENERAL

Adquirir herramientas para garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y protección de datos personales bajo reserva de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C además de evitar su pérdida, acceso no autorizado, adulteración y/o uso fraudulento.

INTRODUCCIÓN

Una de las variables que más se presentan en la seguridad de la información es el desconocimiento de su importancia en todo tipo de organizaciones. Algunos consideran que esto solo aplica para grandes compañías o entidades que tengan altos flujos de información, pero se equivocan ya que en la actualidad la seguridad de la información aplica para todo tipo de organización sin importar su tamaño.
Su mayor importancia radica en la creación de procesos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en cualquier medio que circule. Si bien es cierto las organizaciones están expuestas a distintos ataques informáticos, la seguridad de la información como un proceso no solo minimiza estos ataques, sino que se centra en el eslabón más débil, el cual son las personas.

METODOLOGÍA

La metodología se realizará mediante clases virtuales en las cuales el docente interactúa con los alumnos mediante la clase magistral virtual, en la cual se presentarán conceptos, casos de la vida real, se mostrarán ejemplos prácticos frente a la seguridad de la información y protección de datos personales, se realizarán talleres para los alumnos, se plantearán actividades para ser resueltas por los alumnos y se realizara una evaluación para medir la apropiación de conocimientos.
El estudiante tendrá la oportunidad de aprender de manera sincrónica, es decir en un ambiente en vivo a través de la plataforma virtual y complementar su aprendizaje a su propio ritmo o estando desconectado. Esto a través de videos, material de consulta o recursos educativos previamente proporcionados por el docente.

RECURSOS PEDAGÓGICOS.

Uso de plataforma de aplicación virtual, presentaciones en Power Point, videos ilustrativos y de ejemplo de los diferentes temas, aplicación de talleres en grupo e individuales, presentación y estudio de casos.

Intensidad horaria: 16 horas académicas.

Diploma: Se certificará a los funcionarios que asistan a por lo menos el 80% de la totalidad de horas académicas.

Lugar: Se utilizará la plataforma Microsoft Teams para Educación, esta nos permite concentrar todas las clases, actividades, archivos en un solo lugar y contar con un entorno seguro de colaboración.

DOCENTES

ING. ANDRES DARIO OLARTE ROJAS. Candidato a Doctorado en Administración Gerencial, MBA, Magister y Especialista experto en Administración de la Continuidad del Negocio, Riesgo Operativo y Seguridad de la Información, con énfasis en implementación, mantenimiento y actualización de Ciberseguridad, Protección de datos personales, con alta calidad y conocimiento de procesos en todas las áreas operativas y administrativas, gestión, control y mantenimiento de riesgos, organización y métodos, diseño y ejecución de estrategias.

ING. MILTON JAVIER MATEUS HERNANDEZ. Ingeniero de Sistemas, Magister en seguridad informática, docente investigador, director y evaluador de trabajos

investigativos de maestría en seguridad informática, coordinador del semillero de Investigación de seguridad informática en dispositivos IOT, así como docente, desde hace más de 10 años en diferentes universidades públicas y privadas. Miembro del capítulo de ciberseguridad, seguridad informática de la Sociedad Colombiana de Computación.

CONTENIDO TEMÁTICO

MODULO	CONTENIDO
Introducción a la seguridad de la información	Hacer una breve introducción sobre que es seguridad de la información, cuál es su actualidad y como se debe gestionar en las organizaciones de hoy en día.
Pilares de la seguridad de la información	Cuáles son los pilares de seguridad de la información (integridad, disponibilidad, confidencialidad) y porque se deben proteger, que mecanismos y procedimientos son importantes.
Enfoques y controles de la seguridad de la información	Dominios de control aplicados a la gestión de la seguridad de la información y ciberseguridad. Enfoques de la protección de datos personales y sus implicaciones.
Introducción a la protección de datos personales	Que es un dato personal y como se clasifican, que es la protección de datos personales, como esta aplicada en las organizaciones, importancia, objetivos, lineamientos.
Porque la protección y gestión de datos personales, normatividad, actualidad	Porque se debe gestionar la protección de datos personales, basados en que lineamientos, que normas son aplicables y a qué sector, en la actualidad que se debe revisar, como es la cadena de valor de la información.

Custodia, entrega, conocimiento y administración de datos personales	Procesos de la protección de datos personales, el papel que juegan los administradores de la información, mecanismos de control y procesos.
Derechos y deberes frente a la gestión de datos personales	Cuáles son los derechos y deberes tanto de los dueños de la información como de los que la administran y traspasan, mecanismos de actuación.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

- Ley 1581 de protección de datos personales.
- Ley 1377 complemento a la protección de datos personales.
- Superintendencia de Industria y Comercio. Sobre la protección de datos personales.
- Norma ISO 27001 Gestión de la seguridad de la información.
- Norma ISO 27000 Terminología de seguridad de la información.
- Norma ISO 27032 Gestión de la ciberseguridad.
- Norma ISO 27005 Gestión de riesgos de seguridad de la información y protección de datos personales.
- NIST 839 Gestión de la seguridad y ciberseguridad.
- Estándares internacionales actuales sobre la gestión y protección de datos personales.

TEMA: COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APRENDIZAJE CONTINUO, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Y DISCIPLINA

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Generar habilidades para fortalecer el sentido de pertenencia que tienen los servidores (as) públicos (as) con la entidad.
- Interiorizar técnicas para realizar el trabajo basado en la cooperación y armonía, orientado hacia la consecución de las metas y objetivos de la Entidad.
- Adquirir herramientas para realizar las funciones del cargo y demás compromisos, bajo los estándares de calidad y oportunidad establecidos.

- Fortalecer el interés permanente en la identificación y actualización de nuevos conocimientos que faciliten la ejecución efectiva de las funciones y demás compromisos laborales.
- Apropiar estrategias para la generación de nuevas ideas, conceptos, alternativas de solución y métodos que aporten a la competitividad de la Entidad.
- Favorecer el seguimiento y acatamiento de las políticas de la Entidad.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las organizaciones y entidades requieren de sus colaboradores no sólo conocimientos sino también otro tipo de capacidades, por eso existen algunos aspectos que debemos considerar en el momento de formarnos como profesionales y al querer ser parte de una fuerza laboral disponible, entre ellos los conocimientos técnicos y las competencias. Los conocimientos técnicos son las destrezas adquiridas a través del estudio ya sea formal en instituciones de educación y la no formal de forma autodidacta. Las competencias son las capacidades o habilidades que no se adquieren a través del estudio pero que pueden ser desarrolladas, como por ejemplo la capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, respeto, ética, integridad, orientación a los resultados de calidad, entre otras. Precisamente su importancia radica en que estas competencias ayudan a predecir nuestro comportamiento ante un desafío o una situación, y porque ayudan a anticipar cómo será nuestro desempeño.

METODOLOGÍA

Se realizará un diagnóstico en dos etapas por intermedio de un cuestionario basado en afirmaciones de selección múltiple, esta herramienta permitirá evaluar para cada competencia el grado de apropiación de las conductas asociadas y se entregará la respectiva retroalimentación por parte del equipo docente, para cada servidor o servidora tenga la oportunidad de reconocer las oportunidades de mejora y sus fortalezas.
Las sesiones se desarrollan de manera virtual en donde el docente interactúa con los alumnos en una clase magistral y en esta se presentarán conceptos, estudios de casos, ejercicios y talleres vivenciales los cuales se complementarán con preguntas, ilustraciones, mapas, resúmenes y analogías. Se aprovechará el uso de estrategias digitales colaborativas como Mural y Padlet, así como el uso de herramientas tecnologías entre las cuales están Kahoot, Mentimeter y animoto.
El estudiante tendrá la oportunidad de aprender de manera sincrónica, es decir en un ambiente en vivo a través de la plataforma virtual y complementar su aprendizaje a su propio ritmo o estando desconectado. Esto a través de videos, material de consulta o recursos educativos previamente proporcionados por el docente.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Uso de plataforma de aplicación virtual, presentaciones en Power Point, videos ilustrativos y de ejemplo de los diferentes temas, aplicación de talleres en grupo e individuales, presentación y estudio de casos.

Intensidad horaria: 20 horas académicas.
Diploma: Se certificará a los funcionarios que asistan a por lo menos el 80% de la totalidad de horas académicas.

Lugar: Se utilizará la plataforma Microsoft Teams para Educación, esta nos permite concentrar todas las clases, actividades, archivos en un solo lugar y contar con un entorno seguro de colaboración.

DOCENTES

DRA. ALEJANDRA RIVEROS SÁCHICA. Psicóloga con especialización en Gerencia en Gestión Humana y desarrollo organizacional con Maestría en administración, candidata a Doctora en Complejidad, Coach certificada y PNL Practitioner. Más de 15 años de experiencia en gerencia de gestión humana y liderazgo de equipos de alto rendimiento. Docente universitario y consultor organizacional en transformación cultural y digital.

DRA. PATRCIA VARGAS QUIROGA. Psicóloga, estudios en la Maestría E-learning, Coach con entrenamiento Accredited Coach Training Programs, certificada como PCC y acreditada en ACC, miembro de la International Coach Federation y Consultora empresarial, con experiencia en Negociación, Comunicación, Servicio al Cliente, Formación de formadores, Evaluación y desarrollo de competencias. Docente universitaria en áreas Humanas como Habilidades Gerenciales, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Coaching una invitación al cambio e Indicadores de gestión en Recursos Humanos.

CONTENIDO TEMÁTICO

MODULOS	CONTENIDO
Orientación a resultados	1. Conceptos básicos e importancia 1.1. Orientación a resultados 1.2. Elementos de la orientación al resultado 1.2.1. Intensidad

	1.2.2. Autodirección 1.2.3. Persistencia 2. Hábitos para el logro de resultados individuales y de equipo 3. Técnicas para la orientación al resultado 3.1. Técnicas para mantener el enfoque en el resultado 3.2. Técnicas para gestión del tiempo
Creatividad e innovación	**1. Conceptos básicos e importancia** 1.1. Creatividad 1.2. Innovación 1.3.Proceso creativo 1.3.1. Etapas 1.3.2.Usos 1.4. Principios de la innovación 2**. Metodologías de Innovación** 2.1. Design Thinking 2.1.1. Antecedentes 2.1.2. Aplicación 2.1.3. Retos **3. Forth Innovation Method** 3.1. Antecedentes 3.2. Aplicación 3.3. Retos
Disciplina	1. Disciplinas de la ejecución 1.1 Priorizar 1.2. Actuar 1.3. Medir 1.4. Rendición de cuentas 1.5. Balanceo de intereses
Aprendizaje Continuo	1. Fundamentos 1.1 Aprender es una tarea individual, no una tarea grupal 1.2 Se centra en aquello que Aprendemos y no en cómo aprendemos 1.3 El aprender es básicamente un proceso lingüístico y científico/racional 2. Aspectos Críticos Humanismo 3. Principios centrales

	3.1 El individualismo 3.2 La separación entre sujeto y objeto 3.3 y el sentido común científico/racional 4. Qué constituye el aprender
	5. Conocer-Observar ¿Cómo conocemos lo que conocemos? 6. Proceso de aprendizaje 7. El observador automático 8. Aprendizaje y la conciencia ¿Qué es lo que debemos conocer y aprender?
Trabajo en Equipo	1. La clave de un buen trabajo en equipo 2. Paso a Paso 3. Cómo diagnosticar el estilo de un equipo 4. Formación de un equipo basado en contenido y/o Proceso 5. La importancia de la excelencia del trabajo en equipo
Compromiso con la organización	1. Verdades sobre compromiso y motivación 2. Vivir y trabajar en un contexto de compromiso 3. Características del Compromiso 3.1 El compromiso es una acción 3.2 La relación entre un futuro que está totalmente determinado por circunstancias históricas y uno que puede ser influenciado, cambiado o creado por los seres humanos 3.3 Un compromiso ocurre en la Conversación como una "acción lingüística"
	4. La posibilidad de cambio 5. Creando un contexto de compromiso

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Bono, E. D. (2007). Pensamiento Creativo. México: Paidos.
- Boyle, E. (abril de 2007). Un modelo de proceso de creación conjunta de marca: gestión de marca e implicaciones de investigación. Journal of Product & Brand Management, 122,131.
- Brow, T. (Junio de 2008). Desingn Thinking. Harvard Bussiness Review, 84.
- Darwin, C. (2013). El origen de las especies. e-artnow.
- forth-innovation.com. (s.f.). forth-innovation.com. Obtenido de https://www.forth-innovation.com/wp-content/uploads/sites/2/2015/11/forth_map_observe_and_learn.pdf
- Gamez, G. (1998). Todos somos creativos, cultivar la capacidad y la pasión de crear. España: Urano.
- Alles, M. (2009). Gestión por competencias. Granica.
- Castro, A. (2015). Comportamiento multitarea e implicaciones neurocognitivas. Universidad de Neuropsicología. P.23-29
- Covey. S. (2002). Los siete hábitos de la gente altamente efectiva. Paidós.
- McC. Esnei, Chris; Miralles, Jose Gabriel; Huling, Gin. (2014). Cuatro disciplinas de la ejecución. Conecta
- Universidad Tecnológica de Pereira. (2017). Enfoque en resultados.
- Robbins S (2015) Comportamiento organizacional. MacGraw Hill.
- Leonardo Wolk, “Coaching: El Arte de Soplar Brasas”, Gran Aldea Editores, 2003
- -Daniel Goleman, La Inteligencia Emocional
- -J.L. Borges ,El hacedor. Buenos Aires: Emecé, 1960
- -Ken Wilber, Una Teoría del todo
- -R. Echeverría, La empresa Emergente
- -Whitmore J. Coaching for performance
- -Rogers C. Grupos de encuentro. Ed. Amorrourt
    - korn/ferry , FYI For Your Improvement 5a edición,1996
    - Edward de Bono ,“Aprender a Pensar”
- -Vera, F, Estrategias de Enseñanza. Venezuela. Editorial Me Graw Hill, 2008.

TEMA: LIDERAZGO PARA FUTUROS LÍDERES

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Fortalecer habilidades de liderazgo transformacional en los servidores (as), que impacten en su proyecto laboral, profesional y personal.
- Desarrollar habilidades para liderar el proyecto de vida de cada uno (a) de los (as) servidores (as).
- Contribuir al fortalecimiento del liderazgo femenino en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

INTRODUCCIÓN

Existen distintos enfoques acerca de si un líder tiene sus habilidades de forma innata o si, por lo contrario, las desarrolla a lo largo de su vida. Si nos inclinamos por la opción de que un líder se hace, debemos abrir la puerta al aprendizaje y el desarrollo de un conjunto de habilidades. El conocido autor estadounidense Stephen R. Covey explica en su libro Los Siete hábitos de la gente altamente efectiva que se puede aprender a ser un buen líder y que la clave reside en el equilibro entre la formación y el aprendizaje. Independientemente de si una persona posee un don natural para liderar, resulta clave desarrollar y potenciar las habilidades que puedan llegar a convertirle en un verdadero líder.

El liderazgo es muy importante para el desarrollo de cualquier organización. Es un elemento indispensable para trabajar de manera eficiente y alcanzar los objetivos propuestos.

METODOLOGÍA

Al comenzar y finalizar el curso se usará una herramienta con el acompañamiento de un consultor especializado, la cual se denomina “Diagnostico Para Lideres De Habilidades Y Destrezas”, esta nos ayudará a identificar las habilidades, destrezas y fortalezas de los funcionarios y directivos de la entidad.
Este programa incorpora metodologías probadas y la calificación y experiencia de más de 30 años en la formación de líderes, gestión del talento humano y desarrollo de equipos de alta productividad. Esta herramienta brindará un soporte a los coach y docentes para orientar y enfocar sus esfuerzos en los asuntos relacionados con la enseñanza y el entrenamiento de líderes en cualquier nivel. Se entregará un informe individual a cada participante con un análisis de los resultados y las respectivas recomendaciones.

Las sesiones se desarrollan de manera virtual en donde el docente interactúa con los alumnos en una clase teórico-práctica, con inclusión de didácticas activas que enriquecen y facilitan el aprendizaje y el trabajo autónomo de los participantes se desarrolla a partir del aprender a aprender y el aprender a hacer. Se realizarán actividades individuales, por mini grupos y con el equipo completo.
El estudiante tendrá la oportunidad de aprender de manera sincrónica, es decir en un ambiente en vivo a través de la plataforma virtual y complementar su aprendizaje a su propio ritmo o estando desconectado. Esto a través de videos, material de consulta o recursos educativos previamente proporcionados por el docente.

RECURSOS PEDAGÓGICOS.

Uso de plataforma de aplicación virtual, presentaciones en Power Point, videos ilustrativos y de ejemplo de los diferentes temas, aplicación de talleres en grupo e individuales, presentación y estudio de casos.

Intensidad horaria: 24 horas académicas.

Diploma: Se certificará a los funcionarios que asistan a por lo menos el 80% de la totalidad de horas académicas.

Lugar: Se utilizará la plataforma Microsoft Teams para Educación, esta nos permite concentrar todas las clases, actividades, archivos en un solo lugar y contar con un entorno seguro de colaboración.

DOCENTES

DRA. BEATRIZ BUSTAMANTE. Coach certificada, Comunicadora Social con especializaciones en Mercadeo Estratégico y Administración de Empresas. Especialista en el fortalecimiento de Habilidades de Relacionamiento: Comunicación, Trabajo en Equipo, Liderazgo e Inteligencia Emocional. Conferencista, facilitadora y docente en programas universitarios y empresariales.

DRA. LUCIA CRISTINA MERLANO. Psicóloga, Especialista en Gerencia de Recursos Humanos Magister en Administración de Empresas, Certificación en Coaching con PNL: Neuro training, Pensamiento estratégico, Comunicación asertiva, Gestión humana, Liderazgo de equipos, Coaching con la técnica de PNL.

CONTENIDO TEMÁTICO

MODULOS	CONTENIDO
DIAGNÓSTICO PERSONAL	• Paso a paso: Quien soy yo • Reconociendo mi Mentalidad: Fortalezas y Oportunidades de Mejora • Desafiando los valores y creencias aprendidas • Mi verdadero yo
LIDERAZGO PERSONAL HACIA SI MISMO	• Gestión de emociones • Auto regulación • Automotivación • Perseverancia
LIDERAZGO PERSONAL HACIA EL ENTORNO	• Capacidad de escucha • Intención de servicio • Comprensión de las emociones de otros: Empatía del líder • Gestión de las relaciones 360
TRANSFORMACIONAL LIDERAZGO	• Definiciones y Estilos de Liderazgo • Diagnóstico individual • Visión de futuro • Trilogía Logros-Poder-Afiliación
EMPODERAMIENTO FEMENINO	• Identidad de género • Mentalidad y Cultura • Creencias Limitantes • Nuevas perspectivas • Derechos y participación
LIDERAZGO DESDE LO FEMENINO	• Generación de confianza • Pensamiento creativo • Intuición • Inspiración

	• El liderazgo en tiempos de COVID.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Bob Durham Liderazgo Participativo
- https://lidercoachactual.blogspot.com/p/liderazgo-participativo.html
- https://www.youtube.com/watch?v=5f_MjBhVuAc
- Fredy Kofman La empresa consciente – Cómo construir valor a través de valores.
- https://www.youtube.com/watch?v=PFXnBlfL1_g
- La mujer líder: Martha Romo
- Desarrollo y coaching de mujeres líderes: Fabiana Gadow
- Las mujeres, el trabajo y la voluntad de liderar: Sheryl Sandberg

TEMA: LIDERAZGO PARA DIRECTIVOS

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Aportar al fortalecimiento de las habilidades de liderazgo transformacional de los (as) Directivos (as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Desarrollar habilidades para gestionar las emociones propias, comprender su efecto en el ejercicio del liderazgo sobre los demás y sobre sí mismo (a) y fortalecer la capacidad para liderar desde la empatía y el ejemplo.
- Aportar herramientas para el manejo, resolución de conflictos y problemas al igual que habilidades para liderar procesos de negociación.
- Contribuir al fortalecimiento del liderazgo femenino en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

INTRODUCCIÓN

Mucho se ha oído hablar en los últimos años de las diferencias entre un jefe y un líder. Mientras el primero se rige por valores más tradicionales, el segundo responde a nuevas necesidades a la hora de dirigir un equipo de personas. El líder es innovador, se centra en las personas, inspira confianza y lo transmite a todo su equipo. Los directivos modernos deben tener voluntad y ejercer su libertad de elección para aprender el

conocimiento, las habilidades y los rasgos característicos asociados con el liderazgo (visión, disciplina, pasión y conciencia), aprender a ser unos líderes que los demás sigan de buena forma. Debemos abrir la puerta al aprendizaje, desarrollar y potenciar las habilidades que puedan llegar a convertirle en un verdadero líder.
Es importante reconocer el papel del liderazgo para el desarrollo de cualquier organización y verlo como un elemento indispensable para trabajar de manera eficiente y alcanzar los objetivos propuestos.

METODOLOGÍA

Al comenzar y finalizar el curso se usará una herramienta con el acompañamiento de un consultor especializado, la cual se denomina "Diagnostico Para Lideres De Habilidades Y Destrezas", esta nos ayudará a identificar las habilidades, destrezas y fortalezas de los funcionarios y directivos de la entidad.
Este programa incorpora metodologías probadas y la calificación y experiencia de más de 30 años en la formación de líderes, gestión del talento humano y desarrollo de equipos de alta productividad. Esta herramienta brindará un soporte a los coach y docentes para orientar y enfocar sus esfuerzos en los asuntos relacionados con la enseñanza y el entrenamiento de líderes en cualquier nivel. Se entregará un informe individual a cada participante con un análisis de los resultados y las respectivas recomendaciones.
El curso se plantea como vivencial, teórico y práctico. En lo teórico se abordarán conceptualmente los elementos que sustentan los temas a trabajar. Desde lo práctico se pretende que los participantes se apropien de herramientas para abordar las situaciones planteadas.
Las metodologías vivenciales buscan que los participantes conecten con los contenidos del taller desde un plano más emocional, afectivo y de sentido, trabajando de esta manera sobre sí mismos, para poder acompañar a otros desde los propios aprendizajes de vida.
El estudiante tendrá la oportunidad de aprender de manera sincrónica, es decir en un ambiente en vivo a través de la plataforma virtual y complementar su aprendizaje a su propio ritmo o estando desconectado. Esto a través de videos, material de consulta o recursos educativos previamente proporcionados por el docente.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Uso de plataforma de aplicación virtual, presentaciones en Power Point, videos ilustrativos y de ejemplo de los diferentes temas, aplicación de talleres en grupo e individuales, presentación y estudio de casos.

Intensidad horaria: 24 horas académicas.

Diploma: Se certificará a los funcionarios que asistan a por lo menos el 80% de la totalidad de horas académicas.

Lugar: Se utilizará la plataforma Microsoft Teams para Educación, esta nos permite concentrar todas las clases, actividades, archivos en un solo lugar y contar con un entorno seguro de colaboración.

DOCENTES

DRA. MYRIAM CELINA PUENTES GONZALEZ. Docente e Investigador en Universidad Externado de Colombia, Máster en dirección de empresas de la Universidad Internacional de la Rioja (España), Especialista en Gerencia de Mercadeo de la Universidad EAN, Especialista en Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad de los Andes, Psicóloga de la Universidad Santo Tomás de Aquino. Profesional Certificada en coaching Ontológico, Proa- Newfield Network y Certificación en Cuerpo y Movimiento de la Escuela Gestalt de Transformación Humana. Consultora Organizacional en coaching, cultura y cambio organizacional, procesos de Liderazgo empresarial en empresas del sector público y privado.

DRA. MARÍA XIMENA QUINTERO. Psicóloga, magister en Intervención en Sistemas Humanos, magíster en Desarrollo Educativo y Social y Master en Pedagogía Sistémica. Certificada como Coach profesional, personal y de vida, Biodanza, Educación Biocentrica, Biodanza organizacional y Pedagogía Sistémica bajo el enfoque de Bert Hellinger. Con experiencia docente en el ámbito universitario en maestría y pregrado a través de cátedras teóricas y acompañamiento a procesos de práctica ligados al campo de la Intervención en Sistemas Humanos, especialmente en espacios organizacionales y educativos.

CONTENIDO TEMÁTICO

MODULOS	CONTENIDO
Primera Sesión	Generación de contexto desde el liderazgo personal (ventana de Johari).
Segunda sesión	Explicación de los enfoques a trabajar: Liderazgo transformacional y Liderazgo Relacional o de Equipos.
Tercera y cuarta Sesión	Autodiagnóstico del Estilo de liderazgo utilizando adaptación de DISC para liderazgo transformacional o eneagrama.
Quinta sesión	Trabajo de una herramienta para poner en práctica el estilo de liderazgo y definición de un plan de acción para el cierre de las brechas identificadas. Liderazgo en tiempos de COVID.
Sexta a novena sesión	Desarrollo de Habilidades según el diagnóstico realizado en la tercera y cuarta sesión: • Gestión del tiempo (una sesión) • Gestión de las emociones (2 sesiones) • Comunicación: Asertividad, diálogo y comunicación no violenta (2 sesiones) • Trabajo de equipos: Desarrollo práctico • Dar y recibir feedback, manejo de conflictos

Décima y undécima sesión	✓ Género, participación, trabajo, enfoque diferencial ✓ Derecho al trabajo, género y trabajo. ✓ Derechos de las mujeres. ✓ Duodécima sesión: ✓ Taller de Marca personal y cierre

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

- Echeverría, R. (2003) Ontología del lenguaje. LOM Editores, Chile.
- Hornstrup, C. (2002) Developing relational leadership: esources for developing reflexive organizational practices, Taos Institute Publications: Chagrin Falls, Ohio. Cap 6: Teams and groups – A relational perspective.
- Larrea, S. (2015) Enemigos del aprendizaje. Escuela de Empresas, Buenos Aires.
- Mille, M.; Roehl, H., Knuth, M., & Magner, C. (2012). Trazando el diálogo. Bilbao: Fundación Guizagune.
- Pearce, B. (2010) Capítulo 1: Cómo entender las conversaciones en Comunicación Interpersonal. La construcción de mundos sociales. Bogotá: Universidad Central
- Proyecto de conversaciones públicas. (2012). Índice de contenido de los recursos para el dialogo. USA
- Rosenberg, M. (2006) Comunicación no violenta. Buenos Aires: Gran Aldea Editores Scharmer, O. Abordando el punto ciego de nuestro tiempo. La tecnología social de plena presencia. Un resumen ejecutivo del libro de Otto Scharmer Teoría U: Liderando desde el Futuro que Emerge. Recuperado de: https://vdocuments.mx/abordando-el-punto-ciego-de-nuestro-tiempo.html
- Sharma Robin, 2011 El Líder que no tenía cargo. Editorial Grijalbo, Argentina.
- Storch & Shotter, (2013) Liderazgo 'Suficientemente Bueno', 'Imperfecto' o 'Situado': Desarrollando y Manteniendo Una Disposición Para Actuar Basada en la Experiencia Dentro de Una Organización de Consultores-Practicantes En: International Journal of Collaborative Practice 4(1), 2013:1-21 Cambs, UK
- Lyles, D. El secreto de los zapatos viejos, Grupo editorial Norma
- Proyecto de conversaciones públicas
- Wolk, L. (2007) El arte de soplar brasas. Gran Aldea editores, Buenos Aires

TEMA: HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Conocer y aplicar técnicas y estratégicas de negociación que faciliten el logro de consensos y acuerdos.
- Aprender a identificar y controlar posibles dificultades que puedan presentarse en un proceso de negociación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar procesos orientados a la confección de Satisfactores competitivos en lo económico, ambiental, social, cultural y político, fundamentales para construir relaciones sociales, políticas y económicas sostenibles y de prevención del conflicto.
- Implantar y facilitar procesos dirigidos a la generación del Conocimiento como base de la Toma de decisiones, fundamental para la construcción efectiva de proyectos de inversión social y económica.
- Manejo estratégico de instrumentos y fuentes de poder, orientados a fortalecer las técnicas de persuasión y argumentación en el marco de contextos distintos de comunicación, para enfrentar situaciones de tensión, de relaciones y ambientes de conflicto, asimétricos o de alta dificultad.
- Conocer de la configuración de modalidades-ambiente de negociación, propicios para la concertación social y económica.
- Conocer de la formación de un equipo de concertación y relacionamiento de Alto desempeño con manejo de valores y visión de futuro.
- Construir y reconocer su estilo cultural de relacionamiento, contextualizándolo y orientándolo hacia resultados de beneficio mutuo.

INTRODUCCIÓN

Saber Negociar es la habilidad indispensable para ser eficaces en la resolución de conflictos. Es decir, la negociación es un proceso que se basa en la comunicación entre dos o más partes intercambiando propuestas, donde los interesados se encuentren satisfechos con el acuerdo final.

El cambio como constante, y el ritmo que marcan las tecnologías en la sociedad actual ponen en jaque a las instituciones al incrementar severamente el volumen de conflictos,

desbordando los sistemas previstos, por lo que se hace indispensable el dominio de las habilidades de negociación y la aplicación de métodos de resolución de conflictos en el sistema que se adapten más a las necesidades actuales
En el caso de las negociaciones en las organizaciones, estas son intensamente competitivas y ahí radica la importancia de saber negociar. Sobre todo, en esta época de incertidumbre, una buena negociación cobra vital importancia. Es innegable la importancia que tiene la negociación en nuestras vidas. Una negociación buena o mala puede llevarte al éxito o al fracaso.

METODOLOGÍA

El entrenamiento se realizará a través de la metodología de investigación-acción, aplicando procesos de aprendizaje a través de simulaciones, situaciones pertinentes extraídas de la casuística propia del entorno institucional y sus grupos de interés que integren la adquisición de conocimientos y el desarrollo práctico de competencias.
Simulación Intuitiva o "en frío", conversatorios con técnica de escucha activa, más imágenes en Flash.
El estudiante tendrá la oportunidad de aprender de manera sincrónica, es decir en un ambiente en vivo a través de la plataforma virtual y complementar su aprendizaje a su propio ritmo o estando desconectado. Esto a través de videos, material de consulta o recursos educativos previamente proporcionados por el docente.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Uso de plataforma de aplicación virtual, presentaciones en Power Point, videos ilustrativos y de ejemplo de los diferentes temas, aplicación de talleres en grupo e individuales, presentación y estudio de casos.

Intensidad horaria: 16 horas académicas.

Diploma: Se certificará a los funcionarios que asistan a por lo menos el 80% de la totalidad de horas académicas.

Lugar: Se utilizará la plataforma Microsoft Teams para Educación, esta nos permite concentrar todas las clases, actividades, archivos en un solo lugar y contar con un entorno seguro de colaboración.

DOCENTES

DR. LUIS ARTURO ROJAS ROA. Presidente Del Instituto de Negociación Estratégica-Inga. Profesional en Relaciones Internacionales, Magister en Planeación y Desarrollo Socioeconómico, con Especialización en Derecho de la Integración de la Universidad de los Andes. Con más de 20 años de experiencia en capacitación o entrenamiento empresarial. Estudios certificados en Defense Planning and Resource Management, National Defense University-Center for Hemispheric Defense Studies. Washington D.C. Ex-funcionario Del Incomex y Del Banco Cafetero Área Internacional. Ex-asesor de mercadeo de los productos franceses Orangina y Bonduelle. Representante en Colombia del Grupo Pallmann Industries, Tonelli, Atie, Gericke. Certificado por Bureau Veritas en competencias de consultoría. Consultor Expopyme- Centro de Investigación y desarrollo Empresarial de La Universidad Del Rosario. Consultor-Mediador de conflictos.

DR. CÉSAR LÓPEZ BANDERA. Administrador de Empresas. Universidad de la Salle. 1981. Formador de Formadores para Junior Chamber International- JCI TROT - Prime Homologado de la J.C.I. Coral Gable. Miami. Especialización en Orientación educativa y desarrollo humano. Universidad El Bosque. Master of Arts Human Behavior – Newport University. Autor libro "Espíritu Light" – SIC editorial – ISBN 958 81 08 64 0. Diplomado en Docencia Universitaria. Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Máster en Administración de Empresas. Universidad Santo Tomas. Magister Proficiency in Neuro Linguistic Programing and Coaching- Georgia State University. Diplomado en Gestión y Desarrollo del Retail – U. Jorge Tadeo Lozano. Cámara de Comercio de Bucaramanga, Universidad Autónoma de Bucaramanga y GTZ Alemania Universidad Empresarial.

CONTENIDO TEMÁTICO

MODULOS	CONTENIDO
PRIMERO	**Etapa de diagnóstico:** • **Simulación *de Concertación Intuitiva o "En Frío"*** Esta simulación "en frío" es una aproximación a la realidad de carácter fundamental por parte del auditorio. Allí se pretenden captar insumos de información real sobre los participantes a partir de la ocurrencia concreta de sus pensamientos, de sus lenguajes corporales y verbales de sus actitudes, de sus comportamientos y de los resultados que finalmente generan. Estos insumos servirán para la construcción y comprensión de procedimientos que caracterizarán el Modelo de Negociación-

	Concertación, prevención conflicto o manejo del conflicto, orientado a la producción efectiva de los resultados individuales y corporativos. En el evento de entrenamiento individual, la metodología se ajusta a esta circunstancia.
SEGUNDO	• **Taller- Terapia de Autodiagnóstico orientada por el conferencista.** Esta dinámica de escucha activa direcciona una autoevaluación de lo ocurrido durante la simulación "en frío". La información de sí mismos que genera este evento, rompe con la resistencia al cambio y los dispone para la asimilación de nuevos procedimientos.
TERCERO	**Retroalimentación Técnica del conferencista:** • Tendencia sobre el esquema cultural de comunicación-negociación-conflicto . • Tendencia cultural dominante del Grupo en la Toma de Decisiones, Certidumbre Vs. Incertidumbre-Nivel de Riesgo. • Tendencia cultural dominante sobre el esquema cultural de Negociación y ejercicio del poder de negociación. • Tendencia cultural dominante sobre la capacidad de trabajo en Equipo en la configuración de Satisfactores Social-Empresariales. • Tendencia cultural dominante sobre el Manejo productivo de la diferencia en Negociación-conflicto. • Tendencia cultural dominante sobre el procedimiento en la construcción de Confianza y Futuro en Negociación-Concertación. • Tendencia cultural dominante sobre el manejo real de valores de impacto en procesos de Concertación social y económica.

CUARTO	**Construcción del Poder de Negociación, manejo productivo del Poder Persuasivo. Fuentes e Instrumentos de Poder.** Se fortalece en los participantes el ejercicio productivo y estratégico del poder de negociación. Se comprenden las fuentes como las activadoras de los instrumentos de influencia, en especial para el uso de técnicas de **persuasión efectiva** como *segunda etapa* del proceso.
QUINTO	**Modalidades – ambiente de Concertación de Suma Cero, Suma No Nula y de tipo Unipersonal, su manejo cultural, social, económico y organizacional.** *En una tercera etapa*, la técnica en el ejercicio del poder de negociación debe articularse al diseño de unas modalidades-ambiente de negociación, propicias para aplicar con pertinencia el esquema de poder previamente establecido.
SEXTO	**Desarrollo de aspectos tácticos en la Negociación Estratégica, aplicación de la ley perversa en la mesa de Negociación-Concertación. Negociación Emocional vs. Negociación Objetiva.** • Se interactúa con el auditorio para fortalecer en la práctica técnicas del manejo de las emociones y el manejo táctico de la mesa de negociación.
SÉPTIMO	**Terapia para el Registro Cerebral de Herramientas.**

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

- Rojas Roa Luis Arturo, Transformación Positiva del conflicto. En "Cultura para la Paz". Universidad Sergio Arboleda-Oficina Alto Comisionado para la Paz. Imprenta Nacional, Págs. 125-128. Bogotá, 1999.
- Robertson Arthur: Saber Escuchar. Editorial Irwin. España 1994
- Rosemberg Marshall. Comunicación No violenta. Editorial Urano. Barcelona 2000
- Rojas Roa Luis Arturo, Proyecto Tanque Pensante para la Paz. Diseño de un Centro de Negociación y Transformación del conflicto. Revista Geo estrategia y Relaciones Internacionales. Volumen 2. Universidad Militar "Nueva Granada" Bogotá 2002.

- Rojas Roa Luis Arturo, Poder de Negociación para la Competitividad. Procedimiento de manejo de relaciones asimétricas en el contexto internacional. Publicación Arbitraje, Conciliación y Negociación Universidad del Rosario Bogotá 2006.
- Edición No. 82 de la revista Doing Business de la Cámara Colombo-alemana.
- Rojas Roa, Luis _Arturo. Aspectos contemporáneos de la Negociación Nacional e Internacional. Ver. Cultura de la Negociación Articulada y el Conflicto Positivo. Universidad Externado de Colombia. Bogotá, Colombia. 2016.

TEMA: INGLÉS BASICO E INTERMEDIO

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Contribuir a la promoción y desarrollo del Talento Humano de la entidad para lograr las competencias en una segunda lengua.

INTRODUCCIÓN

En la sociedad actual el dominio de una lengua extranjera es considerado como un elemento clave para el éxito laboral, académico, económico, técnico-científico. En un mundo globalizado donde la tecnología y el acceso a la información llega a casi todo el mundo, se hace imprescindible el manejo del inglés como herramienta de desempeño social y laboral que permite la relación frecuente con personas de diferentes culturas, siendo un requisito para entrar en el competitivo mundo laboral o facilitar las posibilidades de ascenso en cualquier empresa tanto del sector público como privado.
El aprendizaje de una lengua extranjera como el inglés, la cual se habla en los cinco continentes, resulta ser una herramienta muy útil en un mundo que cada vez exige más; en al ámbito laboral, profesional y personal. El inglés no solo es la lengua más estudiada en el mundo, también es la más utilizada en los negocios, las telecomunicaciones, el comercio internacional e Internet. Aprender una lengua como el inglés, proporciona una serie de ventajas que resultan necesarias para ser más competitivos e integrales, sin contar con los beneficios cognitivos que aporta, tales como, el mejoramiento de la concentración, percepción, atención, memoria, entre otras, lo que se traduce en una persona más hábil y capaz en sus entornos.
En conclusión, aprender una lengua extranjera como el inglés resulta imprescindible porque cada día se emplea más en casi todas las áreas del conocimiento y desarrollo humano, por lo tanto, una persona que domina una lengua extranjera tiene un abanico

de posibilidades que le benefician en todos los aspectos de su vida y lo conllevan a convertirse en un ciudadano universal.

METODOLOGÍA

Antes de comenzar el curso, cada estudiante deberá realizar la prueba de clasificación OXFORD ONLINE PLACEMENT TEST, esta mide la habilidad de un candidato para comunicarse en inglés y brinda la información necesaria acerca de las tendencias del nivel de suficiencia lingüística de una persona. El OOPT es un examen computarizado auto adaptable. Esto significa que se adapta a la habilidad de nivel de cada candidato, y que solo presenta a cada persona preguntas que son apropiadas para su nivel específico.
La metodología utilizada será en la modalidad B-learning con el apoyo de la plataforma virtual y el texto físico English File Oxford University Press (OUP), esta es la casa editorial de mayor reconocimiento en el Reino Unido y una de las más prestigiosas a nivel mundial. Es una sección de la Universidad de Oxford.
El trabajo sincrónico se realizará con el docente en clase magistral y se desarrollaran actividades tales como: Trabajos de escritura y habla, trabajo en clase, actividades en la plataforma, uso de diapositivas en PowerPoint, videos en línea, pruebas o quices por unidad y se realizará una evaluación final escrita y oral, en donde se tendrán en cuenta los temas vistos durante el curso.

RECURSOS PEDAGÓGICOS.

Uso de plataforma plataforma virtual y el texto físico English File de Oxford University Press, plataforma Microsoft Teams, presentaciones en Power Point, videos ilustrativos y de ejemplo de los diferentes temas, aplicación de talleres en grupo e individuales, presentaciones y casos de estudio.

Intensidad horaria: 60 horas virtuales sincrónicas y 40 horas en modalidad virtual asincrónica.

Diploma: Se certificará a los funcionarios que asistan a por lo menos el 80% de la totalidad de horas académicas.

Lugar: Se utilizará la plataforma Microsoft Teams para Educación, esta nos permite concentrar todas las clases, actividades, archivos en un solo lugar y contar con un entorno seguro de colaboración.

DOCENTES

JACKELINE HOLGUÍN ZAMORA. Magister en Educación, Licenciada en Filología e Idiomas, con conocimientos de Español (expresión oral y escrita, redacción), Inglés, Ofimática y Educación Virtual; con amplia experiencia en Coordinación de Departamento de Idiomas, educación superior, enseñanza de español en el Reino Unido, manejo y análisis de datos, elaboración de informes, realización de proyectos enfocados hacia el bilingüismo y un excelente manejo de relaciones interpersonales, cuyo objetivo es hacer parte de una empresa o entidad educativa y crecer tanto en el ámbito profesional como en el humano, siendo partícipe de logros y metas.

MARIANA BERNAL CHINCHILLA. Profesional en Lenguas Modernas. Universidad Escuela de Administración de Negocios (EAN) con énfasis en Traducción. Especialista y Magister en Docencia e Investigación Universitaria con énfasis en Pedagogía. Universidad Sergio Arboleda. Experiencia de más de 10 años en enseñanza del inglés como segunda lengua en educación superior; modalidades presenciales, virtual y eblended. Experiencia en áreas de coordinación y diseño de syllabus, evaluaciones y objetos virtuales de aprendizaje. Manejo de aulas virtuales Moodle y Blackboard. Manejo de plataformas virtuales de inglés.

CONTENIDO TEMÁTICO NIVEL 1A

MODULOS	CONTENIDO
Unit 1 A. My name's Hannah, not Anna	**Grammar:** verb be + , subject pronouns: I, you, etc. **Vocabulary:** days of the week, numbers 0–20, greetings
B. All over the world	**Grammar:** verb be (?) and (-) **Vocabulary:** the world, numbers 21-100
C. Open your books, please	**Grammar:** possessive adjectives: my, your, etc. **Vocabulary:** classroom language

UNIT 2 A. A writer's room	**Grammar:** a /an, plurals; this, that, these, those. **Vocabulary:** things
B. Stars and Stripes	**Grammar:** adjectives **Vocabulary:** colors, adjectives, modifiers: very/really.
C. After 300 feet, turn right	**Grammar:** imperatives, let's. **Vocabulary:** feelings
UNIT 3 A. Things I love about US	**Grammar:** simple present (+) and (-) **Vocabulary**: verb phrases
B. Work and play	**Grammar:** simple present (?) **Vocabulary:** jobs
C. Meeting online	**Grammar:** word order in questions **Vocabulary:** question words
UNIT 4. A. Is she his wife or his sister?	**Grammar:** Whose…? possessive's **Vocabulary:** family
B. What a life!	**Grammar:** prepositions of time (at, in, on) and place (at, in, to) **Vocabulary:** everyday activities
C. Short life, long life	**Grammar:** position of adverbs and expressions of frequency **Vocabulary:** adverbs and expressions of frequency.
UNIT 5. A. Are you the next American Idol?	**Grammar**: can /can´t **Vocabulary:** verb phrases: but a newspaper, etc.
B. Love your neiughbors	**Grammar:** Present continuous **Vocabulary:** Verb phrases
C. Sun and the city	**Grammar:** Simple present or present continuous?

	Vocabulary: The weather and seasons
UNIT 6 A. Reading in English B. Times we love C. Music is changing their lives	**Grammar:** Object pronoun: me, you, him, etc. **Vocabulary**: Phone language
	Grammar: Like (ver + ing) **Vocabulary:** the date, ordinal numbers
	Grammar: Review: be or do? **Vocabulary:** music
UNIT 3 A. Things I love about US	**EXAMEN FINAL**
B. Work and play C. Meeting online	**SOCIALIZACIÓN DE NOTAS, EVALUACIÓN DE CURSO Y RETROALIMENTACIÓN**

CONTENIDO TEMÁTICO NIVEL 2A

MODULOS	CONTENIDO
Unit 1 A. Where are you from?	**Grammar:** word order in questions **Vocabulary:** common verb phrases, spelling and numbers
B. Charlotte's choice	**Grammar:** simple present **Vocabulary:** describing people: appearance and personality
C. Mr. and Mrs. Clark	**Grammar:** present continuous **Vocabulary:** clothes, prepositions of place

and Percy	
UNIT 2 A. Right place, wrong person	**Grammar:** Simple past: regular and irregular verbs **Vocabulary:** vacations.
B. The story behind the photo	**Grammar:** Past continuous **Vocabulary:** Prepositions of time and place: at, in, on.
C. One dark October evening	**Grammar:** Time sequencers and connectors **Vocabulary:** Verb phrases.
UNIT 3 A. Plans and dreams	**Grammar:** Be going to (plans and predictions) **Vocabulary**: Airports
B. Let's meet again	**Grammar:** Present continuous (future arrangements) **Vocabulary:** Verbs + prepositions e.g., arrive in.
C. What's the word?	**Grammar:** Defining relative clauses **Vocabulary:** Expressions for paraphrasing: like, for example, etc.
UNIT 4. A. Parents and teenagers	**Grammar:** Present perfect + yet and Already **Vocabulary:** Housework, make or do?
B. Fashion and shopping	**Grammar:** Present perfect or simple past? (1) **Vocabulary:** Shopping
	Grammar: Something, anything, nothing, etc. **Vocabulary:** Adjectives ending -ed and -ing

C. Lost weekend	
UNIT 5. A. No time for anything	**Grammar:** comparative adjectives and adverbs, as...as **Vocabulary:** time expressions: spend time, etc
	Grammar: superlatives (+ ever + present perfect) **Vocabulary:** describing a town or city
B. Superlative cities C. How much is too much?	**Grammar:** quantifiers, too, not enough **Vocabulary:** health and the body
	Grammar: will /won't (predictions) **Vocabulary:** opposite verbs
	Grammar: will /won't (decisions, offers, promises) **Vocabulary:** verb + back
UNIT 6. A. Are you a pessimist?	**Grammar:** review of verb forms: present, past, and future **Vocabulary:** adjectives + prepositions
	EXAMEN FINAL
B. I'll never forget you C. The meaning of dreaming	SOCIALIZACIÓN DE NOTAS, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

https://view.pagetiger.com/english-file-4e-int-plus-unit-walkthrough
https://elt.oup.com/feature/global/oxford-online-placement/?cc=co&selLanguage=en
https://view.pagetiger.com/english-file-4e-brochure

TEMA: CURSO EXCEL INTERMEDIO

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Exponer una revisión de conceptos básicos fundamentales de tal manera que el participante aplique estas funcionalidades en el tratamiento de información en sus tareas cotidianas.
- Conocer los diferentes diseños que incluye Excel para presentar los datos a través de Gráficos y destacarlos con el Formato Condicional.
- Aprender cómo aplicar las Funciones de cálculo más utilizadas.
- Establecer vínculos entre Hojas de trabajo para obtener resúmenes y consolidaciones.

INTRODUCCIÓN

La informática se ha convertido en un elemento fundamental en prácticamente cualquier trabajo. Dominar los principales programas del paquete Office, como Word, Excel y PowerPoint, puede abrir muchas posibilidades en nuestro desempeño laboral. Entre todos ellos, es especialmente importante el hecho de saber usar Excel debido a su utilidad en muchos sectores.
Excel es un programa de Microsoft con el que se pueden realizar todo tipo de operaciones matemáticas mediante hojas de cálculo. También se pueden crear tablas que nos dan la posibilidad de combinar datos y poder realizar diferentes acciones. Se trata de una herramienta muy completa y que se puede aplicar en muchos ámbitos. Por eso, es importante para la actividad profesional de cualquier persona y en sectores, ya que muchas labores lo demandan para facilitar sus procesos.

METODOLOGÍA

El curso se llevará de forma Virtual y se trabajará una metodología de aprendizaje basado en retos en donde el estudiante se verá enfrentado a retos dados por los docentes en los cuales deberá aplicar las temáticas trabajadas para dar soluciones acordes a las necesidades.
El estudiante tendrá la oportunidad de aprender de manera sincrónica, es decir en un ambiente en vivo a través de la plataforma virtual y complementar su aprendizaje a su propio ritmo o estando desconectado. Esto a través de videos, material de consulta o recursos educativos previamente proporcionados por el docente.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Uso de plataforma de aplicación virtual, Microsoft Excel 2013 o superior, Microsoft Teams para conexión a los talleres, presentaciones de los diferentes temas, aplicación de talleres en grupo e individuales y trabajo en bases de datos de prueba con ambientes controlados.

Intensidad horaria: 40 horas académicas.

Diploma: Se certificará a los funcionarios que asistan a por lo menos el 80% de la totalidad de horas académicas.

Lugar: Se utilizará la plataforma Microsoft Teams para Educación, esta nos permite concentrar todas las clases, actividades, archivos en un solo lugar y contar con un entorno seguro de colaboración.

DOCENTES

ING. JUAN FELIPE GÓMEZ MARTÍNEZ. Ingeniero Electrónico, especialista en Gerencia de Proyectos. Experiencia de 7 años como docente en Instituciones de Educación Superior, en el área de Ingenierías, docente de cursos de Excel Avanzado.

ING. ERIKA ELIANA JIMÉNEZ SERRANO. Ingeniera de Sistemas, Especialista en Informática Educativa. Experiencia como Coordinadora y Docente grupal, personalizado, virtual en las áreas de: Técnicos Diplomado de Sistemas, Diplomado de Excel, Diplomado de Mercadeo Electrónico.

CONTENIDO TEMÁTICO

MODULOS	CONTENIDO
Revisión de Conceptos Básicos	Funciones (promedio, contar, suma, contara, concatenar, Max, Min, Redondear, entre otras funciones básicas)
Funciones Condicionales	Elementos y aplicación de las funciones “Sí” y “Contar sí”
Funciones anidadas	Anidación de funciones con sus respectivos argumentos, uso de las funciones “Y” y “O”

Formatos Condicionales y Listas desplegables	Aplicación de formatos mediante reglas, condiciones y/o fórmulas
Taller evaluativo	Taller práctico que requiere de las temáticas vistas para ser desarrollado
Manejo de Gráficos	Charts, SmartArt, gráficos, diagramas
Funciones de búsqueda y referencia	Función “BuscarV” y “BuscarH”, Comparación de Listas.
Validación de celdas	Tipos de validación, Función “Si error”
Filtrado y ordenamiento de datos	Filtros de color, filtros avanzados y personalizados, autofiltros
Manejo de Hipervínculos	Vínculos en un mismo libro, vínculos entre libros, aplicación de vínculos.
Funciones de Fecha	Funciones “Hoy”, “Ahora”, “Fecha”, “Día”, “Mes”, “Año”, entre otras.
Taller Evaluativo Final	Taller práctico que requiere de las temáticas vistas para ser desarrollado
Tablas dinámicas	Creación y edición de tablas dinámicas, estilos de tablas dinámicas, segmentación de datos, herramientas de las tablas dinámicas

TEMA: DERECHO PARA NO ABOGADOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar herramientas a los funcionarios no abogados, para entender y resolver situaciones jurídicas que se encuentran en el día a día, sea en el ámbito, personal, familiar o laboral.

Brindar elementos legales para el desarrollo de sus actividades y brindar los insumos básicos sobre normativa legal en diferentes ámbitos, que tanto personas como organizaciones deben tener en cuenta en el ejercicio de sus funciones.

INTRODUCCIÓN

El Derecho está establecido sobre los acuerdos de una sociedad. La sociedad para poder funcionar debe tener sus propias reglas, regulaciones o normas. De la utilización correcta de dichas reglas, regulaciones y normas, y de la aplicación de las sanciones correspondientes a las personas que infrinjan dichas reglas dependerá en buen

funcionamiento de dicha sociedad. El Derecho está presente en nuestra cotidianidad, no es ajeno a nosotros; es cuestión de conocerlo cada vez más y ponerlo en práctica en nuestra vida diaria.

La importancia radica en que cualquier manifestación de la conducta de un grupo social trae consigo efectos de derecho, toda vez que se generan obligaciones y prerrogativas. El derecho existe entonces, para darle certeza a estas consecuencias jurídicas y de este modo se logra una armonía social, al velar por el cumplimiento de lo que establecen los preceptos legales.

METODOLOGÍA

La metodología se realizará mediante clases virtuales en las cuales el docente interactúa con los alumnos mediante la clase magistral virtual, en la cual se presentarán conceptos, casos de la vida real, se mostrarán ejemplos prácticos, talleres, se plantearán actividades para ser resueltas por los alumnos y se realizara una evaluación para medir la apropiación de conocimientos.

El estudiante tendrá la oportunidad de aprender de manera sincrónica, es decir en un ambiente en vivo a través de la plataforma virtual y complementar su aprendizaje a su propio ritmo o estando desconectado. Esto a través de videos, material de consulta o recursos educativos previamente proporcionados por el docente.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Uso de plataforma de aplicación virtual, presentaciones en Power Point, videos ilustrativos y de ejemplo de los diferentes temas, aplicación de talleres en grupo e individuales, presentación y estudio de casos.

Intensidad horaria: 12 horas académicas.

Diploma: Se certificará a los funcionarios que asistan a por lo menos el 80% de la totalidad de horas académicas.

Lugar: Se utilizará la plataforma Microsoft Teams para Educación, esta nos permite concentrar todas las clases, actividades, archivos en un solo lugar y contar con un entorno seguro de colaboración.

DOCENTES

DRA. LUZ MARY RINCÓN ROMERO. Abogada titulada**,** Aspirante a doctora en Derecho con énfasis en Laboral– Universidad Buenos Aires, Argentina, Magíster en Derecho Penal y Criminología, Magíster en Derecho Administrativo de la Universidad Libre, Especialista en derecho Contractual y Especialista en Derecho Tributario de la Universidad del Rosario, Especialista en docencia universitaria de la Universidad Cooperativa de Colombia, con diecisiete (17) años de experiencia en diversas áreas como: Abogada Litigante, Representante judicial y extrajudicial, Docente, Mediadora, Negociadora, Interventora, Asesora de Contratación de entidades públicas y encargada en varias oportunidades como Subdirectora de Contratación, además de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de entidad pública, con buen dominio e interpretación de conceptos de la legislación Colombiana en general. Igualmente, manejo de contratación estatal, especialmente interventoría fiscal, disciplinaria y jurídica de gran escala, en proyectos de entidades estatales. Igualmente, docente universitaria por más de 13 años.

DR. FERNANDO MORENO GONZÁLEZ. Abogado estudiante del Doctorado en Derecho Laboral en la Universidad de Buenos Aires (Argentina), con Maestría en Derecho Penal y Criminología y en Derecho Administrativo, Especializado en Derecho Administrativo, Docencia Universitaria y en Derecho Tributario, con experiencia profesional y docente de quince (15) años, en temas tales como el Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Contratación Estatal, Derecho Disciplinario y especialmente en Laboral Administrativo.

CONTENIDO TEMÁTICO

MODULOS	CONTENIDO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DERECHO DE PETICION SILENCIO ADMINISTRATIVO REVOCATORIA DIRECTA
LABORAL ADMINISTRATIVO	FORMAS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA CAUSALES DE RETIRO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
DERECHO DISCIPLINARIO	LEY 1952 DE 2019 – CODIGO GENERAL DISCIPLINARIO
CONTRATACION ESTATAL	DOCUMENTOS ESENCIALES EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo
- Código Único Disciplinario
- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015

#	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
6	Cumplir en estrictos términos y condiciones el objeto contractual, con el personal profesional, idóneo.	Se presentaron las hojas de vida del personal requerido para la ejecución del presente contrato, garantizando la idoneidad de estos. Un (1) Técnico, dos (2) capacitadores para cada una de las temáticas a dictar, con experiencia en las temáticas ofertadas. (Anexo)
7	Designar durante la vigencia del contrato un (a) (1) Coordinador (a) de proyecto para las capacitaciones ofertadas que garantice la planeación detallada y ejecución de cada una de las actividades requeridas para el desarrollo del objeto contractual.	Se designo como Coordinador de Proyecto al señor Juan Carlos Rico Medina.

4. EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

La Asociación Asecum teniendo en cuenta las actividades desarrolladas en el periodo correspondiente del 2 de junio al 30 de junio de 2021 que fueron descritas en el presente informe, se relaciona a continuación los valores ejecutados con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones para el trámite del pago por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Facturas generadas

FACTURA No.	FECHA	VALOR EN LETRAS	VALOR
FE13	13/07/2021	Treinta y dos millones trescientos veinte mil quinientos diecinueve pesos MCTE	$32.320.519,00

5. Anexos:

1. Hojas de vida personal mínimo requerido.
2. Factura de venta No. FE13.
3. Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.
4. Cédula ciudadanía representante legal.
5. Certificación bancaria Davivienda.
6. RUT Asociación ASECUM.

Cordialmente,

Beimar Arturo Castro Peña
Presidente