ANEXO No. 1

ANEXO TÉCNICO

OBJETO

Orientar a los servidores públicos del Distrito Capital en temas de responsabilidad disciplinaria

ALCANCE DEL OBJETO

El desarrollo del objeto incluye contar con una plataforma LSM, garantizado su disponibilidad durante la ejecución del curso y dos (2) meses más o hasta el 31 de diciembre de la vigencia lo primero que ocurra; la ejecución de las actividades de organización, producción, ejecución de disponibilidad y /o manejo de plataformas tecnológicas, bienes y /o servicios necesarios para la orientación de dos mil (2000) servidores públicos del distrito en temas de responsabilidad disciplinara.

Con ocasión de la ejecución del contrato se deben cumplir los siguientes requerimientos técnicos mínimos, los cuales son de obligatorio cumplimiento; así

1. TEMÁTICA

- Fundamentos del derecho disciplinario y principios rectores de la ley disciplinaria y disposiciones generales.
- Cambios Normativos y régimen de transición de la actual legislación disciplinaria. (El proceso administrativo sancionador y el proceso penal, intercambio probatorio, similitudes y diferencias).
- Derecho Procesal Disciplinario (La acción disciplinaria; Sujetos procesales; La actuación procesal; Procedimiento; Notificaciones y comunicaciones; Recursos; Revocatoria Directa; Pruebas; Nulidades; Etapas procesales; Procedimiento verbal.
- El proceso disciplinario. Procedencia del principio de oportunidad en el derecho disciplinario. Diferencias y aproximaciones con la justicia negociada en materia penal (preacuerdos y negociaciones).
- Casuística disciplinaria y abordaje en la práctica en el proceso disciplinario – juicio ordinario y juicio verbal, y 6. Control disciplinario de actividades específicas (como contratación estatal y gestión fiscal) y sus faltas más recurrentes.

Nota. El temario puede ser modificado previo acuerdo con el supervisor (a) del contrato

2. ESTRUCTURA DEL CURSO:

- Estructurar y presentar un plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar, el cual debe ser aprobado o concertado con el **SUPERVISOR(A)** designado por la Secretaría Jurídica Distrital.

- Diseñar y crear los contenidos para la virtualización del curso de sobre derecho disciplinario los cuales deben ser concertados por el **SUPERVISOR(A)** designado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Impartir el curso virtual sobre derecho disciplinario a 2000 servidores públicos del distrito.
- El curso debe ser de 40 horas en las cuales se deben virtualizar 36 horas y desarrollar 4 sesiones sincrónicas complementarias.

Estructura del curso virtual

MODULOS	ACTIVIDAD Y RECURSO
Video introductorio	Video animado de 1minuto con la presentación del curso
introducción	Presentación del curso, videos tutoriales sobre el uso de las plataforma y los recursos /actividades disponibles.
Mesa de ayuda virtual	1. Foro de apoyo técnico: para soluciones sobre el funcionamiento integral del curso. 2. Glosario: específico y general, Wedgrafía y bibliografía.
Estrategia institucional	Módulos temáticos: • Documentos de apoyo. • Video de apoyo
Zona de entretenimiento	1. Juegos de repaso 2. Actividades de repaso combinación de distintos tipos de pregunta / actividad. Se deberá intercalar en los módulos al final de cada módulo.
Estrategia evaluativa	a) Quizz del módulo – cuantitativa + cualitativa de competencias
Estrategia colaborativa	1. Foros de participación: foros temáticos para debate.
Encuesta de satisfacción	Sobre recursos plataforma educativa virtual, plataforma de aprendizaje virtual, Learning Management System – LMS o sistema de gestión del aprendizaje.

NOTA 1: Para el desarrollo puntual de este curso se entiende por modalidad BLENDED, aquella que integra horas on line y horas de aprendizaje autónomo a través de una plataforma de aprendizaje virtual.

NOTA 2: Se denominan HORAS ON LINE a las clases que se transmiten en vivo a través de herramientas tecnológicas para realizar video conferencias en tiempo real, es decir de forma sincrónica.

NOTA 3: Se denominan HORAS VIRTUALES al contenido que se desarrolla a través de plataformas de aprendizaje virtual. Los contenidos de aprendizaje virtual deberán ser desarrollados para ser utilizados en la plataforma LMS de la SECRETARIA JURIDICA quien adquiere los derechos sobre el uso de dicho material. Así mismo, el Contratista deberá entregar el código fuente y los objetos editables correspondientes al contenido virtual

elaborado para la Entidad. Para pruebas y visto bueno final de funcionamiento, se contará con la participación y aprobación de la Dirección de Tecnologías de la Información de la SJD.

NOTA 4: De acuerdo con las necesidades de la **SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL,** ésta podrá abstenerse de desarrollar algún tema del curso previamente concertado sin que ello sea causal de incumplimiento o genere pago alguno.

NOTA 5: Los programas ofrecidos y contenidos temáticos de los mismos, deberán ser diseñado de acuerdo con las necesidades de la **SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL** acordados y aprobados entre las partes previamente, por lo menos con quince (15) días antes del inicio de cada capacitación.

Nota 6: EL CONTRATISTA deberá contar de una plataforma LMS (Learning Management System), la cual deberá estar disponible durante toda la duración del curso, garantizando el acceso a la misma por parte del personal a capacitar.

NOTA 7: Para el desarrollo del curso exclusivamente se contará con la supervisión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaria Jurídica Distrital.

3. EQUIPO MÍNIMO:

El CONTRATISTA deberá presentar para el desarrollo del contrato, profesionales que cumplan con los siguientes requisitos mínimos, cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.

- **PERSONAL MINIMO REQUERIDO:**

a. Un (1) Coordinador

- **Rol en el Equipo:** Encargado de coordinar la ejecución del contrato en aspectos como: fechas y horarios de las capacitaciones, programación de las sesiones, brindar apoyo en la operación de la plataforma definida para las sesiones on line y llevar el control de asistencia de los participantes durante las sesiones on line. De igual forma, realizar el seguimiento permanente de cada uno de los aspectos claves para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Actúa como canal único de interacción con la SJD, encargándose de gestionar y atender todos los requerimientos y necesidades, presentar los informes y documentos para la radicación de las cuentas de cobro o facturas correspondientes.

Perfil: Profesional especializado en cualquier área del conocimiento con experiencia profesional certificada mínima de tres (3) años en coordinación de proyectos educativos y/o gerencia de proyectos.

b. Un (1) Ingeniero de plataforma LMS (Learning Management System).

- **Rol en el Equipo:** Encargado de parametrizar e incorporar los complementos

necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma LMS, exportar y estructurar los informes de dicha plataforma,

Perfil: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería mecatrónica o Ingeniería de Software o áreas afines, con experiencia profesional específica y certificada de mínimo un (1) año en administración de plataformas virtuales de aprendizaje (LMS).

c. Un (1) Diseñador Gráfico

- **Rol en el equipo:** Encargado de elaborar los diseños usados en la virtualización de contenidos.

Perfil: Título profesional en Diseño Gráfico o Comunicador Audiovisual o profesional en Artes Visuales o Ingeniero Multimedia o Comunicador Social o áreas afines, con experiencia profesional certificada de mínimo dos (2) años en diseño de personajes, o escenarios, o maquetación de cursos virtuales, y/o gestión de contenidos digitales.

d. Un (1) Ingeniero de programación y multimedia

- **Rol en el equipo:** Encargado de elaborar el código y programación para la virtualización de contenidos.

Perfil: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería mecatrónica o Ingeniería de Software o áreas afines, con experiencia profesional certificada de mínimo dos
(2) años en programación con conocimientos en lenguaje HTML, PHP, elaboración de recursos educativos, OVAS en tecnología web.

e. Un (1) Profesional en Pedagogía

- **Rol en el equipo:** Encargado de elaborar el diseño instruccional del contenido que se desarrollará e implementará en la virtualización de los cursos que cuentan con horas virtuales en ejecución.

Perfil: Título profesional en Pedagogía, con experiencia profesional certificada de mínimo dos (2) años en diseño de contenidos para cursos virtuales.

NOTA 1: Para acreditar la formación académica de cada de los integrantes del Personal mínimo requerido, con la hoja de vida respectiva los documentos que se relacionan a continuación:

a. Copia de la Cedula de Ciudadanía o extranjería.
b. Copia del Pasaporte o cédula de extranjería (si es extranjero)
c. Tarjeta profesional o matricula profesional vigente caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
d. Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional, post grado y/o maestría.

e. Certificación de la vigencia y antecedentes de la tarjeta profesional, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
f. Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes cobre la materia, según corresponda cuando a ello haya lugar.

NOTA 2: Para acreditar la experiencia de cada uno de los integrantes del Personal mínimo requerido, las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Nombre o razón social del Contratante.
b. Nombre o razón social del Contratista.
c. Objeto del contrato.
d. Funciones u obligaciones desempeñadas.
e. Fecha de inicio y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, Mes y Año)
f. Dirección y teléfono del contratante.
g. Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación y quien debe estar debidamente facultada para expedir la certificación.

f) Perfiles docentes:

El CONTRATISTA deberá presentar para cada una de las capacitaciones, docentes que cumplan con los siguientes requisitos como mínimo:

Los docentes que participen en el diseño y ejecución de cada uno de los temas de capacitación solicitados deberán contar mínimo con posgrado a título de especialización o maestría en derecho sancionatorio o en derecho público o en derecho disciplinario o derecho administrativo o derecho constitucional, con experiencia profesional relacionada mínima de cinco 5 años o experiencia docente mínima de dos años relacionada con la actividad solicitada.

1. Para acreditar la formación académica de cada uno de los docentes, **el CONTRATISTA** debe entregar la hoja de vida, con los documentos que se relacionan a continuación:

a. Copia de la Cedula de Ciudadanía o extranjería.
b. Copia del Pasaporte o cédula de extranjería (si es extranjero)
c. Tarjeta profesional o matricula profesional vigente caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
d. Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional, post grado y/o maestría.
e. Certificación de la vigencia y antecedentes de la tarjeta profesional, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
f. Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes cobre la materia, según corresponda cuando a ello haya lugar.

2. Para acreditar la experiencia docente las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Nombre o razón social del Contratante.
b. Nombre o razón social del Contratista.
c. Objeto del contrato.
d. Funciones u obligaciones desempeñadas.
e. Fecha de Inicio y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, Mes y Año)
f. Dirección y teléfono del contratante.
g. Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación y quien debe estar debidamente facultada para expedir la certificación.

NOTA 2: El CONTRATISTA podrá certificar la experiencia relacionada con la prestación del servicio como docente en su institución, para lo cual deberá aportar la documentación antes mencionada.

NOTA 3: En el evento en que no se pueda dictar alguna temática del curso, EL CONTRATISTA se compromete a reprogramarlo en coordinación con el supervisor (a) del contrato.

NOTA 4: La **SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL** se reserva el derecho de aprobar las hojas de vida de cada uno de los miembros del equipo mínimo requerido que allegue el **CONTRATISTA**, conforme lo establecido en el presente numeral.

NOTA 5: El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del **CONTRATISTA** y no tendrá vínculo laboral con la **SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL**

NOTA 6: En caso de requerirse reemplazo de alguno de los integrantes del Personal mínimo requerido o Docentes, el **CONTRATISTA** deberá contar con la aprobación por escrito del supervisor del contrato asignado por parte de la **- LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL**. Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar a la **DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL –**, una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados, donde se acredite la formación académica y la experiencia en iguales o mejores condiciones a la persona a sustituir**.** Asimismo, la **SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL** se reserva el derecho a solicitar el cambio de Docentes o de cualquiera de los miembros del equipo mínimo requerido.

4.REQUERIMIENTOS PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS CURSOS EN MODALIDAD PLATAFORMA BLENDED, ON LINE O VIRTUAL.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requerimientos mínimos técnicos:

a. Recursos pedagógicos:

a. Entrega por parte de los docentes o autores de los contenidos a virtualizar, verificando con el supervisor (a) del contrato los aspectos referentes al manual de imagen institucional.
b. Desarrollar animaciones y multimedia de interactividad estándar y/o avanzada

(de acuerdo a necesidades de cada módulo a desarrollar.
c. Desarrollar la ilustración de imágenes.
d. Desarrollar la ilustración de escenarios hechos de acuerdo con la necesidad de la DDAD.
e. Desarrollar la ilustración de fondos (de acuerdo con necesidades de cada módulo).
Videos y material audiovisual.
f. Desarrollar locución profesional de apoyo.
g. Desarrollar efectos sonoros de apoyo - Audio Podcast.
h. Desarrollar la inclusión de glosarios necesarios.
i. Desarrollar la inclusión de infografías animadas y/o descargables.
j. Desarrollar actividades interactivas cuando sea apropiado (Ejemplo: match, concéntrese, ahorcado, sopa de letras, quien quiere ser millonario, entre otras).
k. Desarrollar la inclusión de test por cada módulo de los siguientes tipos: Selección múltiple verdadero/falso, llenado espacio en blanco, respuestas cortas, match - emparejar conceptos, selección de elemento en pantalla, ordenar secuencias de conceptos.
l. Seleccionar la estrategia didáctica más adecuada a utilizar en función de los objetivos y la temática del curso.

b. Diseño y virtualización:

a. Realizar informe parcial y final de las actividades que incluya los avances del proceso.
b. Realizar documento que presente el diseño gráfico, la corrección de estilo, la verificación, ajustes del proceso de cada uno de los modulo virtuales.
c. Realizar diseños funcionales y objetos Virtuales de Aprendizaje OVA, para cada uno de los módulos virtuales.
d. Realizar documento que contenga las lecciones virtualizadas con recursos multimedia en formato requerido (HTML 5) para la plataforma LSM.
e. Realizar Guía de Navegación de cada modulo.
f. Realizar SCORM y copias de seguridad en versión final de cada módulo del curso.
g. Realizar documento final de correcciones y observaciones al diseño.
h. Realizar Banco de preguntas de las diferentes evaluaciones en plataforma y digital
Realizar documentos y demás recursos implementados en el curso

c. Recursos tecnológicos:

a. Garantizar la adaptabilidad web y tecnología responsive de cada módulo desarrollado.
b. Contar con uno o varios equipos de producción y virtualización altamente calificados que, mediante un diseño instruccional, desarrollen videos, objetos virtuales de aprendizaje, multimedios, entre otros.
c. Realizar una guionización de los modulos, categorizando el material en unidades de conocimiento y diseñando los recorridos, interacciones, elementos multimedia, evaluaciones, actividades y demás elementos incluidos en los cursos.
d. Realizar la codificación en ambiente web (HTML5).

e. Realizar el empaquetamiento en formato SCORM.
f. Una vez terminado el curso, el contratista deberá realizar el soporte y acompañamiento en la importación del curso en la herramienta LMS de la SJD (Moodle Ver 3.8.2) y realización de pruebas funcionales del curso publicado.
g. Entregar todos los archivos fuentes utilizados dentro del diseño para cada curso.

5. MODALIDAD DE LOS PROGRAMAS A REALIZAR:

Las capacitaciones se realizarán en la modalidad blended, on line o virtual según como se encuentra estipulado en el alcance del contrato.

6. DURACION:

- La duración del curso será de 40 horas, en este contexto teniendo en cuenta que el término del contrato es de 3 meses se deberá concertar con el supervisor (a) del contrario un cronograma en el cual debe establecer:

Ejecución total del contrato	1	2	3
Construcción de contenidos y definición del diseño instruccional			
Viralización de contenidos			
Estrategia institucional			
Estrategia evaluativa			
Zona de entretenimiento			
Certificado y encuesta de satisfacción			
Implementación y ejecución de capacitación			
Entrega de copias de seguridad a la entidad			

7. CONVOCATORIA

EL CONTRATISTA deberá contar con un medio de comunicación efectivo que garantice la convocatoria y confirmación de asistencia de los participantes de conformidad con el requerimiento efectuado por el(la) **SUPERVISOR(A)**, además de ello, informará el estado de las confirmaciones junto con los comentarios o sugerencias recibidos en el proceso de convocatoria.

El contratista debe recopilar los listados de asistencia a la orientación y reportar las novedades al día hábil siguiente de recopilada la información al **SUPERVISOR(A)**.

Para la convocatoria y asistencia el contratista debe tener en cuenta los siguientes elementos mínimos:

a) **Base de datos de asistentes:** La Dirección Distrital de Asuntos disciplinarios entregará al **CONTRATISTA** la base de datos de posibles asistentes o entidades a invitar y el contratista tendrá la responsabilidad de corroborar, ampliar y actualizar la base de datos.

La base de datos será suministrada por el(la) **SUPERVISOR(A)** del contrato con una antelación razonable a la fecha inicial del curso y será el punto de partida de la convocatoria.

b) **Invitaciones o convocatoria:** El **CONTRATISTA** para la divulgación y promoción del evento, elaborará según instrucciones que le entregue el(la) **SUPERVISOR(A)**, con antelación razonable, las invitaciones o convocatoria para la participación en el evento y las remitirá a los destinarios por el medio establecido por la entidad. De igual manera, verificará el recibo de las invitaciones y llevará registro magnético del envío y recepción de estas. El contratista entregará información respecto de las convocatorias y el número de asistentes inscritos.

c) **Confirmación:** El **CONTRATISTA** utilizando un medio efectivo de comunicación de acuerdo con el grupo poblacional que se está invitando, confirmará la asistencia y reportará al/la **SUPERVISOR(A)** todos los días los resultados de la confirmación.

NOTA: La Secretaria Jurídica Distrital suministrará al contratista la información referente a los servidores públicos del distrito a capacitar.

8. CONTROL DE ASISTENCIA:

El CONTRATISTA, deberá realizar control de asistencia de los servidores, el cual no debe ser inferior al 80% de la intensidad horaria establecida para el curso. Dicho control se efectuará mediante el control de asistencia al iniciar y finalizar cada sesión formativa, el **CONTRATISTA** será la responsable de llevar dicho control.

9. MATERIAL:

El CONTRATISTA deberá suministrar a los participantes material digital y todo aquello que sea necesario para el desarrollo de cada una de las capacitaciones.

Dicho material será revisado y aprobado previo al inicio de cada capacitación, con el fin de verificar su calidad, contenido y apoyo al desarrollo del programa.

10. HORARIOS:

El Horario dentro del cual se desarrollará el curso, será acordado entre las partes, atendiendo la intensidad para cada una de ellas y de conformidad con el cronograma de ejecución establecido entre las partes y de las horas mínimas estipuladas en el alcance del contrato.

12. Memorias del evento

Las memorias deberán ser entregadas en medio digital y contener todos los temas abordados en el curso virtual, así como la compilación legislativa, doctrinal y jurisprudencial citada en ellas, redactadas de manera clara y precisa.

Las memorias deberán ser previamente aprobadas por el(a) **SUPERVISOR(A)** y ajustadas conforme a los requerimientos que el mismo realice. El material será de propiedad de la

Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá usar y disponer de él sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad y su uso no generará reconocimiento económico adicional para el **CONTRATISTA**.

El contratista deberá entregar, la licencia de cesión de derechos de autor del contenido del curso virtual a favor de la secretaria jurídica.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será la Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. PARÁGRAFO 1: En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del contratista y la Secretaría Jurídica Distrital siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. PARÁGRAFO 2: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos la Secretaría Jurídica Distrital actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

13. OTROS:

Al finalizar la capacitación, el **CONTRATISTA**, deberá entregar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los siguientes documentos:

a) Certificado o constancia de asistencia al curso con el nombre, documento de identidad del servidor, intensidad horaria y fecha de realización.
b) Informe académico, discriminando la temática, metodología y los ejercicios desarrollos en la ejecución de la capacitación.
c) Aplicar y consolidar los resultados de la encuesta de satisfacción del curso**.**
d) Se deberá realizar medición de aprendizaje con evaluación en cada módulo del curso. Dicha medición y resultado deberá quedar claramente evidenciada dentro de la plataforma y en el informe de cada actividad.

NOTA: El CONTRATISTA, adicionalmente deberá cumplir con todos los ofrecimientos efectuados objeto de calificación.