ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

OBJETO: Contratar los servicios para la ejecución de algunas de las actividades de capacitación y formación establecidas en el Plan Institucional de Capacitación 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, se destacan para la actividad a contratar, entre otros, los siguientes códigos:

LOTE 1:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
86000000 –Servicios educativos y de formación	86110000- Sistemas educativos alternativos	86111600- Educación para adultos
86000000 –Servicios educativos y de formación	86100000-Formación profesional	86101700 Servicios de capacitación vocacional No-científica
86000000 –Servicios educativos y de formación	83130000-Servicios educativos especializados	86132000-Servicios de educación y capacitación en administración
80000000 –Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000- Servicios de Recursos Humanos	80111500-Desarrollo de recursos humanos

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LOTE 2:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Desarrollo de recursos humanos
86111700	Servicios educativos y de formación	Sistemas educativos alternativos Desarrollo de recursos humanos	Educación de idiomas
86111701	Servicios educativos y de formación	Sistemas educativos alternativos Desarrollo de recursos humanos	Enseñanza de idiomas extranjeros basada en la conversación

Fuente: Colombia Compra Eficiente

3. DEFINICIONES

La Educación Basada en situaciones a resolver: las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el (la) funcionario(a) desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

Aprendizaje en Equipo: se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del(la) empleado(a).

Valoración de los Aprendizajes: se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

Modalidad de formación híbrida sincrónica: combinar en una única clase la presencia física de algunos(as) estudiantes con la participación online de otros.

Aprendizaje Organizacional: "el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento" (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, ahora denominada "educación para el trabajo y desarrollo Humano" como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Ley 1567 de 1998- Art.4).

Competencia: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

Contenidos Educativos Digitales: Se refieren a la información o materiales usados en el campo de la educación o con intencionalidades formativas a través de internet o un soporte digital, más allá de los libros de texto o de referencia para ser usados de manera análoga.

Constructivismo: Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).

Diseño curricular: El diseño curricular es el conjunto de las orientaciones epistemológicas y pedagógicas para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las áreas obligatorias y fundamentales definidas en los programas o cursos y se constituyen en referentes que apoyan y orientan los contenidos conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Diseño Instruccional (ID): Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017). El diseño instruccional es el ejercicio de facilitar la adquisición de conocimiento a través de experiencias de enseñanza (Instrucciones pedagógicas y técnicas) que hacen posible la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas de manera más eficiente, eficaz, fácil y atractiva.

Educación Formal: Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Ley 115 de 1994, y Artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Ley 115 de 1994 y Ley 1064 de 2006.

Educación Informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados Ley 115 de 1994.

Educación Virtual: De acuerdo con el documento Lineamientos para la Educación Virtual en la educación Superior elaborado por el Ministerio de Educación Nacional en el que se hace un desarrollo conceptual sobre este tema, se define e-Learning como la educación virtual o educación en línea. Es el desarrollo de un proceso educativo de enseñanza y aprendizaje en un lugar distinto al salón de clases: En el ciberespacio; es una temporalidad que puede ser sincrónica y sin la necesidad de que los cuerpos de maestros y estudiantes estén presentes. Para ello se usan las redes telemáticas que se constituyen en su entorno principal. (Ministerio de Educación Nacional, 2007).

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Formación: Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa

.

Formación basada en competencias: La formación basada en competencias profesionales o laborales se entiende como el proceso de desarrollo de diseños curriculares, materiales didácticos, actividades y prácticas de aula destinadas a fortalecer un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que la persona combina y utiliza para resolver problemas relativos a su desempeño laboral, de acuerdo con criterios o estándares provenientes del campo profesional.

Gestión del conocimiento: Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

Objetivo Virtual de Aprendizaje: Material estructurado de una forma significativa, asociado a un propósito educativo y que corresponde a un recurso de carácter digital que pueda ser distribuido y consultado a través de la intranet. El objetivo de aprendizaje debe contar además con una ficha de registro o metadato, consistente a un listado de atributos que, además de describir el uso posible del objetivo, permiten la catalogación y el intercambio del mismo.

Servidor público: Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).

Valor público: Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312. (p. 56).

4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP; su ejecución se encuentra encaminada a fortalecer y desarrollar los conocimientos y habilidades del talento humano de la Entidad.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 refiere que "la capacitación en el servicio público se requiere para:

1. Establecer los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer un servidor público, desde las esenciales hasta llegar a lo más específico.
2. Identificar la brecha existente entre las capacidades que posee la persona que llega al servicio público, que son producto de su educación, formación profesional y de su experiencia; y las que requiere para desempeñar óptimamente sus funciones.
3. Elaborar una oferta de capacitación a partir de las brechas identificadas.
4. Ejecutar la oferta a partir de procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano (objetivos de aprendizaje, resultados del aprendizaje, metodologías, plan de aprendizaje, desarrollo de la competencia, recursos, etc.).
5. Evaluar los resultados obtenidos en términos de eficiencia (económica y tecnológica) y eficacia (calidad del resultado en función del desempeño individual y colectivo)." (Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación-PIC, pág. 11).

Asimismo, "la oferta de capacitación en el ámbito organizacional público debe responder a un diagnóstico de detección de necesidades que permita conocer, con base en manuales de funciones y competencias laborales, la planeación institucional y otros aspectos organizacionales, como evaluaciones de desempeño e informes de auditoría entre otros.

En el mismo sentido, saber qué competencias o capacidades requieren desarrollar o afianzar las personas para desarrollar sus labores en su puesto de trabajo y, a partir de allí, determinar las prioridades para generar la oferta de capacitación." (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, pág. 25.25)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Con base en lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. incluyó dentro de los insumos para identificar las necesidades de aprendizaje organizacional, el resultado de una encuesta dirigida a los(as) servidores(as) de la Entidad, las temáticas estratégicas en que se deben formar y capacitar los equipos de trabajo para cualificar y mejorar su desempeño laboral, que fueron referidas por los(as) líderes(as) de las Dependencias, la Planeación estratégica de la Entidad, llineamientos de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano –PGETH, Informe de los resultados del PIC 2022, recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno, resultado de los informes de auditoría interna para el año 2022, requerimientos de la Comisión de Personal, caracterización de los (as) servidores (as) públicos (as), lineamientos del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual, Planes Sectoriales de Transversalización de la Igualdad de Género – PSTIG, Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género - PIOEG. PIOEG-PSTIG, Política Pública LGBTI, lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, identificados como puntos clave tras el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG de la vigencia 2021, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y el informe que consolida los resultados de la evaluación de desempeño laboral.

Una vez realizado el análisis y consolidación de la información se presentan los siguientes resultados:

Consolidado necesidades de aprendizaje reportadas por los(as) servidores(as) de la Entidad

Tabla 1. Temáticas Eje Gestión del Conocimiento y la Innovación (saber, saber hacer y saber ser)

Temática solicitada	Competencia Dimensión	%
Comunicación Asertiva	Saber Ser	67.29
Inteligencia Emocional	Saber Ser	65.98
Bilingüismo (Inglés)	Saber	53.57
Orientación al servicio	Saber Ser	43.80
Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	Saber Hacer	42.29
Gestión de datos (recopilación, almacenamiento, protección, uso de datos y toma de decisiones basadas en datos)	Saber Hacer	40.98
Flexibilidad y adaptación al cambio	Saber Ser	39.66
Gestión por resultados	Saber Ser	38.35
Técnicas y métodos de investigación	Saber Hacer	36.47
Procesamiento de datos e información	Saber	34.96
Analítica de datos (conceptos básicos de analítica descriptiva, predictiva, prescriptiva y big data)	Saber	33.65

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Instrumentos estadísticos (estadística descriptiva, métodos de recolección de información (tipos de muestreo, definición de población, muestra, representatividad de la muestra, sesgo estadístico, diseño de instrumentos).	Saber Hacer	30.95
Innovación (diseño de iniciativas de innovación, herramientas para fortalecer habilidades de innovación, innovación pública)	Saber	27.44
Pensamiento de diseño (herramientas y técnicas para comprender la creación corporativa que permite a las organizaciones generar soluciones o aprender a resolver problemas con una metodología innovadora)	Saber Hacer	27.26
Administración del conocimiento (estructuración de procesos de enseñanza-aprendizaje, estructuración de redes del conocimiento interinstitucionales o interdependencias)	Saber Hacer	25.94
Contratación Estatal	Saber	21.80
Cultura organizacional orientada al conocimiento	Saber	21.62
Herramientas para estructurar el conocimiento (mapas de conocimiento, creación de repositorios)	Saber	20.86
Manejo plataforma SIDEAP	Saber Hacer	20.49
Diseño centrado en el usuario	Saber Ser	19.74
Ciencias de comportamiento (aspectos conductuales y comportamentales de los ciudadanos y ciudadanas a considerar en el proceso de formulación de políticas públicas y transformación de sociedades)	Saber	19.36
Gestión de aprendizaje institucional (herramientas pedagógicas para la transferencia del conocimiento, herramientas para la identificación de lecciones aprendidas y buenas prácticas)	Saber Hacer	19.36
Diseño de servicios	Saber Hacer	18.23
Teletrabajo	Saber	17.48
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Saber	16.92
Mecanismos para la medición del desempeño institucional	Saber Hacer	14.66
Tablas de Retención Documental	Saber	13.91
Supervisión de Contratos	Saber	13.35
Sistemas de Inventarios	Saber	10.90
Capital Intelectual (Guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento de la Entidad)	Saber	10.71
Etapas del ciclo de gestión del conocimiento y la innovación	Saber	7.89
Competencias y funciones de las Comisiones de Personal	Saber	7.71

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional para la vigencia 2023-Servidores(as)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Tabla 2. Temáticas Eje Creación de Valor Público (saber, saber hacer y saber ser)

Temática solicitada	Competencia Dimensión	%
Lengua de señas	Saber Ser	50.38
Gerencia de Proyectos Públicos	Saber	45.68
Evaluación de Políticas Públicas	Saber Hacer	42.86
Lenguaje Claro	Saber Ser	40.98
Situaciones Administrativas	Saber	40.79
Provisión empleos de carrera	Saber Hacer	39.47
Construcción de Indicadores	Saber Hacer	36.28
Seguridad Ciudadana	Saber Hacer	32.52
Servicio al ciudadano	Saber Ser	30.83
Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas	Saber Ser	30.83
Formulación de proyectos con financiación de Cooperación Internacional	Saber	28.38
Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones.	Saber Hacer	27.82
Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública	Saber Ser	27.82
Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño	Saber Hacer	26.88
Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento	Saber	25.94
Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos	Saber Ser	25.19
Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI)	Saber Hacer	23.87
Enfoque Diferencial	Saber Ser	22.93
Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)	Saber	22.56
Gestión pública orientada a resultados (para el equipo directivo)	Saber	21.62
Enfoque de Género	Saber Ser	21.05
Esquemas de financiación para proyectos a nivel territorial y de desarrollo urbano	Saber	20.49
Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés	Saber	20.11
Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social	Saber	19.36
Focalización de Gasto Social	Saber Ser	16.54
Análisis de impacto normativo	Saber Hacer	14.10

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Actualización normativa CPACA	Saber	13.72

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional para la vigencia 2023-Servidores(as)

Tabla 3. Temáticas Eje Transformación Digital (saber, saber hacer y saber ser)

Temática solicitada	Competencia Dimensión	%
Herramientas ofimáticas (Excel y Word)	Saber Hacer	71.62
Excel	Saber	66.17
Creatividad	Saber Ser	54.14
Pensamiento sistémico	Saber Ser	50.75
Manejo del Tiempo	Saber Ser	50.56
Seguridad Digital	Saber Hacer	41.35
Ética en el contexto digital y manejo de datos	Saber Ser	39.10
Big Data	Saber	38.53
Machine Learning (rama de la inteligencia artificial que utiliza sistemas que pueden aprender de datos, identificar patrones y tomar decisiones con mínima intervención humana)	Saber	36.47
Manejo Plataforma SECOP II	Saber	30.64
Interoperabilidad (capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas TIC)	Saber Hacer	28.57
Bases de datos en SQL	Saber	27.82
SIGA	Saber	27.63
Análisis de datos en Python	Saber	24.81
BlockChain (cadena de bloques que contienen información codificada de una transacción en la red)	Saber	22.93

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional para la vigencia 2023-Servidores(as)

Tabla 4. Temáticas Eje Probidad y Ética de lo público

Temática solicitada	%
Nivel directivo - liderazgo efectivo	80
Nivel asesor - creatividad e innovación	66.66
Aprendizaje continuo	51.88
Nivel asistencial - manejo de la información	51.36
Habilidades para solucionar conflictos	47.93
Nivel técnico - confiabilidad técnica	47.43

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Trabajo en Equipo	47.37
Nivel directivo - visión estratégica	45
Adaptación al cambio	39.10
Pensamiento crítico y análisis (conocimiento crítico de los medios, indagar sobre la identidad y formas desiguales de la ciudadanía)	37.59
Derechos Humanos	37.41
Orientación a resultados	36.84
Empatía y solidaridad (cultivar entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia, identificación de acciones en torno a las desigualdades locales y globales)	35.53
Nivel directivo - gestión del desarrollo de las personas	35
Nivel directivo - resolución de conflictos	35
Nivel asesor - conocimiento del entorno	33.33
Nivel técnico – disciplina	32.05
Orientación al usuario y al ciudadano	31.77
Nivel profesional - comunicación efectiva	30.08
Nivel directivo - toma de decisiones	30
Nivel asistencial - relaciones interpersonales	27.86
Nivel profesional - instrumentación de decisiones	26.69
Habilidades de transformación del conflicto (exploración de las raíces de la violencia para entender y mitigar formas de conflicto, entender cómo diversos grupos y comunidades se acercan al conflicto)	25.19
Nivel directivo – planeación	25
Nuevo Código General Disciplinario	24.81
Nivel profesional - gestión de procedimientos	21.61
Compromiso con la organización	21.24
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	20.86
Nivel asesor - construcción de relaciones	20
Compromiso participativo y democrático (comprometerse sobre situaciones de justicia local y relacionarla con tendencias globales, código de integridad)	17.86
Práctica reflexiva y continua (habilidad para relacionarse con uno(a) mismo(a), con la colectividad, la comunidad.	16.35
Conflictos de Interés	15.79
Nivel directivo - pensamiento sistémico	15
Nivel asesor - confiabilidad técnica	13.33
Nivel asesor – iniciativa	13.33
Nivel profesional - aporte técnico profesional	13.13
Agencia individual y de coalición (facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas, enfatizar en la creación de poder junto con otros, resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía para actuar por un bien social mayor)	12.59
Nivel asistencial – colaboración	10.92

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Nivel técnico – responsabilidad	6.41

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional 2023 para la vigencia-Servidores(as)

Consolidado necesidades de aprendizaje reportadas por los(as) directivos(as) de la Entidad

Tabla 5. Necesidades de aprendizaje reportadas por los(as) directivos(as)

Temáticas solicitadas	Competencia Dimensión	Dependencias solicitantes	Servidores(as) impactados(as)
Excel	Transformación Digital	8	121
Redacción y ortografía	Gestión del Conocimiento y la Innovación	8	80
Competencias comportamentales	Probidad y Ética de lo Público	4	76
Inglés	Gestión del Conocimiento y la Innovación	5	66
Bases de datos (Power BI, Visual Basic, Power Automate)	Transformación Digital	8	65
Office 365 (Word, Excel, Power Point, Herramientas colaborativas)	Transformación Digital	7	60
Inteligencia Emocional	Gestión del Conocimiento y la Innovación	2	54
Ofimática (herramientas de presentaciones, canva, prezzi, visme, genially, canva, Lucidchart)	Transformación Digital	4	47
Metologías Estadísticas (aplicaciones, big data, crítica y selección de información)	Transformación Digital	2	44
Selección de servidores(as)	Creación de Valor Público	1	39
Metodologías de investigación social, levantamiento de información, análisis de datos	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	39
Finanzas personales	Probidad y ética de lo público	1	39
Derecho laboral internacional	Creación de Valor Público	1	39
Derecho laboral nacional	Creación de Valor Público	1	39
Hábitos de vida saludables	Creación de Valor Público	1	39
Emprendimiento	Creación de Valor Público	1	39
Procesos Internos de la Secretaría General	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	27
Presupuesto y ejecución financiera	Creación de Valor Público	2	20

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Herramientas Google App	Transformación Digital	1	20
Big Data	Transformación Digital	2	19
Redacción de actos administrativos	Creación de Valor Público	1	19
Implementación MIPG	Gestión del Conocimiento y la Innovación	2	17
Lengua de Señas	Creación de Valor Público	2	17
Apoyo a la supervisión	Creación de Valor Público	2	16
Servicio a la Ciudadanía (Manual de Servicio, Guía de Trámites y Servicios)	Creación de Valor Público	1	16
Contabilidad NIIF	Creación de Valor Público	1	15
Inteligencia Artificial	Transformación Digital	1	15
Resolución de Conflictos	Creación de Valor Público	1	12
Riesgo psicosocial	Creación de Valor Público	1	12
Liderazgo	Probidad y ética de lo público	1	11
Orientación a resultados	Probidad y ética de lo público	1	11
Gestión de proyectos	Creación de Valor Público	3	11
Mecánica Automotriz	Creación de Valor Público	1	11
Plomería	Creación de Valor Público	1	11
Gestión de Calidad	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	10
Estructura del distrito	Gestión del Conocimiento y la Innovación	2	10
Inventarios	Creación de Valor Público	1	10
Procesos de calidad	Gestión del Conocimiento y la Innovación	2	2
Derecho Disciplinario	Probidad y ética de lo público	1	9
Manejo de SAT	Creación de Valor Público	1	8
Lenguaje Claro	Creación de Valor Público	1	8
Planeación Estratégica	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	7
Tratamiento de Datos Personales	Probidad y ética de lo público	1	7
Manejo de Bizage	Transformación Digital	1	7
Mapas de Procesos	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	7

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Normas Internacionales de Auditoría	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	7
Derechos de Autor	Probidad y ética de lo público	1	7
Derechos Humanos	Probidad y ética de lo público	1	5
Contratación Estatal	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	5
Atención a víctimas del conflicto armado	Probidad y ética de lo público	1	5
Analítica de datos	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Informes de Redes Sociales	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Multimedia, fotografía, realización audiovisual y animación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Marketing Digital	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Configuración de redes sociales	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Medición de impacto de estrategias	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Archivo	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	3
PIGA	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	3
Documentos Electrónicos de Archivo	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	2
Pensamiento Sistémico	Transformación Digital	1	2
Indicadores de Gestión y de Resultado	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	2
Primeros Auxilios	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	2

Fuente: Reporte directivos(as) de la Entidad. 2022

Tabla 6. Necesidades de capacitación reportadas por los(as) directivos(as) relacionada con programas de educación informal

Temáticas solicitadas
Foro de Derechos Humanos y Justicia Transicional
Indicadores de Gestión
Administración Documental en el Entorno Laboral
Diplomado en Gerencia de Riesgos
Curso de Redacción
Gestión de Contenidos Digitales
Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital
Lengua de Señas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Curso de Excel
Programación Neurolingüística
Ofimática
Desarrollo de habilidades comportamentales
Gestión de Archivo
Diplomado en Gerencia y Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ
Gestión de la Seguridad Vial
Curso de Inglés
Taller de Expresión Oral
Congreso de Economía
Seminario Nuevas Tendencias de la Función Pública
Diplomado y/o seminario en Derecho Laboral
Diplomado y/o seminario en Contratación Estatal
Diplomado y/o seminario en Contabilidad Básica
Diplomado y/o seminario en Servicio y Comunicación con el usuario
Diplomado y/o seminario en Servicio y Comunicación con el Cliente
Diplomado y/o seminario en Administración Pública, Gestión Pública, Gerencia Pública y/o Administración colombiana
Emprendimiento
Técnicas de Comunicación
Inteligencia Emocional
Diplomado en Planeación Estratégica y Liderazgo Ágil
Apropiación y uso de la tecnología
Congreso de Auditores Internos
Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos
Curso Open Science
Análisis de información cualitativa con el apoyo de Atlas. TI
Metodología general ajustada-MGA para proyectos de ciencia, tecnología e innovación
Congreso Nacional de Contabilidad Pública

Resultados Evaluación del Desempeño Laboral EDL 2021-2022

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC a través de la Resolución 042 de 2019 modificada a través de la Resolución 663 de 2019 dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004. Razón por la cual, los procesos de evaluación de los(as) servidores(as) de la Entidad, inscritos(as) en carrera administrativa, en período de prueba y nivel asesor se realizan a través del aplicativo EDL de la CNSC por el cual se ejecutan los procesos de: **i)** concertación de los compromisos laborales y comportamentales bajo los cuales evalúa el desempeño de los(as) servidores(as) objeto de evaluación por medio del citado sistema de evaluación y **ii)** se realizan las evaluaciones parciales sobre el desempeño laboral de los(as) servidores(as) a las que se refiere el artículo 5 del Acuerdo 617 de 2018 de la CNCS.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

En consonancia con lo antes mencionado, en el marco de la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023 y en cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento 2211300-PR-164 Gestión de la Formación y la Capacitación, se realizó el siguiente análisis frente a los resultados obtenidos durante la vigencia 2021 – 2022 a lo que refiere el aparte comportamental. Sirviendo esta información como insumo para el diseño del PIC con el propósito de fortalecer las competencias y habilidades de los(as) servidores(as) desde las diversas dimensiones del ser:

1. Tomando como referente el nivel de desarrollo que un(a) servidor(a) puede lograr en la evaluación del desempeño laboral, definido en el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de tomo como muestra aquellas evaluaciones en las que los(as) servidores(as) inscritos en carrera administrativa lograron un resultado consolidado sobre el aparte comportamental igual o inferior a 12 puntos, es decir igual a un nivel de desarrollo alto, aceptable y bajo:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

Fuente: Fragmento del Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018 – CNSC.

2. Se realizó la consolidación del resultado de cada una de las competencias comportamentales contenidas en las evaluaciones objeto de revisión, definidas en el Decreto Nacional 815 de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"* y que están divididas en conductas generales y conductas por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial), obteniendo el siguiente universo de competencias:

Tabla 7. Competencias comportamentales establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018

Competencia	Nivel
Colaboración	Asistencial
Trabajo en equipo	Común a todos los niveles

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Orientación a resultados	Común a todos los niveles
Orientación al usuario y al ciudadano	Común a todos los niveles
Gestión de procedimientos	Profesional
Compromiso con la organización	Común a todos los niveles
Aprendizaje continuo	Común a todos los niveles
Instrumentación de decisiones	Profesional
Adaptación al cambio	Común a todos los niveles
Comunicación efectiva	Profesional
Aporte técnico-profesional	Profesional
Responsabilidad	Técnico
Manejo de la información	Asistencial
Disciplina	Técnico

Fuente: Elaboración propia.

Asimismo, de las competencias revisadas en la muestra, se identificaron las siguientes enfocadas al quehacer de los empleos, relacionadas con archivística:

- Archivística: Manejo de la información y de los recursos.
- Archivística: Capacidad de análisis.

3. Obteniendo los siguientes resultados en el desempeño de competencias por parte de los(as) servidores(as) cuya valoración del aparte comportamental para la vigencia 2021 – 2022 fue igual o inferior a 12 puntos, tomando como punto de referencia que el máximo nivel de desarrollo que se puede lograr en la valoración de un componente comportamental equivale a 15 puntos. En este sentido, los resultados que se relacionan a continuación corresponden a competencias con niveles de desarrollo ubicados en, como se mencionó con antelación, niveles de desarrollo altos (10 a 12 puntos), aceptable (7 a 9 puntos) y bajo (4 a 6 puntos):



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos por los(as) servidores(as) muestra sobre el componente comportamental de las evaluaciones realizadas durante la vigencia 2021 – 2022.

Y que corresponderían a elementos a fortalecer en el desempeño tanto laboral de los(as) servidores(as), por medio de la adopción de espacios de formación y capacitación en el marco de la responsabilidad que, desde el Plan Institucional – PIC, se tiene frente al cumplimiento del objetivo estratégico N° 8 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y que se refiere a *"Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión."*

Producto del análisis de la información previamente descrita se concluyó la importancia de estructurar un plan de capacitación que incorpore el fortalecimiento de competencias técnicas y competencias comportamentales.

En cuanto a las competencias comportamentales, se identifica la necesidad de trabajar las siguientes (las cuales se encuentran establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional 1085 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*):

Competencias comportamentales comunes a los(as) servidores(as) públicos(as)	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

Nivel jerárquico	Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Nivel Directivo	Liderazgo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
	Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

		directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo-
Nivel Asesor	Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
	Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Nivel Profesional	Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
	Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Nivel Técnico	Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
	Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades, acorde con las mismas. Acepta la supervisión constante

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

			Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Nivel Asistencial	Manejo de Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetiva.
	Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales

Frente a los conocimientos técnicos, se determinaron las siguientes necesidades de formación y capacitación que serán abordadas en el PIC 2023:

- ✓ **Temáticas Eje Gestión del Conocimiento y la Innovación**

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Bilingüismo (Inglés)	Saber
2	Servicio a la Ciudadanía (atención con enfoque diferencial e incluyente)	Saber Ser
3	Analítica de datos	Saber

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4	Creatividad e Innovación, técnicas y métodos de investigación	Saber
6	Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	Saber-Hacer
7	Negociación Colectiva	Saber-Hacer
8	Gestión Documental	Saber-Hacer
9	Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	Saber-Hacer

✓ **Temáticas Eje Creación de Valor Público**

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Lengua de Señas	Saber-Ser
2	Formulación de Proyectos Públicos	Saber
3	Lenguaje Claro	Saber- Ser
4	Situaciones Administrativas	Saber
5	Provisión de Empleos de Carrera	Saber
6	Evaluación de Políticas Públicas	Saber-Hacer
7	Equidad de Género	Saber- Ser
8	Enfoque Diferencial	Saber- Ser
9	Comunicación Libre de Sexismos	Saber-Hacer
10	Participación Ciudadana (Derechos Ciudadanos)	Saber
11	Contratación Estatal	Saber-Hacer
12	Familias Lactantes	Saber
13	Gestión de Riesgos	Saber-Hacer
14	Congreso de Contratación Pública	Saber
15	Uso y manejo de Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas	Saber-Hacer
16	Transformación de conflictos	Saber-Ser
17	Evaluación de Desempeño	Saber-Ser
18	Plan de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo	Saber-Ser

✓ **Temáticas Eje Transformación Digital**

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Excel (básico, intermedio y avanzado)	Saber-Hacer
2	Ofimática (herramientas colaborativas de Office, Planner, Yammer, Power BI, Sharepoint, Forms, Word)	Saber-Hacer
3	Pensamiento Sistémico	Saber-Ser
4	Seguridad de la Información y Tratamiento de Datos Personales	Saber
5	Teletrabajo	Saber
6	Big Data	Saber-Hacer

✓ **Temáticas Eje Probidad y ética de lo público**

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

N°	Tema
1	Programa de Liderazgo para directivos(as)
2	Programa de desarrollo de competencias nivel asesor
3	Programa de desarrollo de competencias nivel profesional
4	Programa de desarrollo de competencias nivel técnico
5	Programa de desarrollo de competencias nivel asistencial
6	Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
7	Derechos Humanos
8	Conflictos de Interés
9	Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral
10	Orientación en materia disciplinaria
11	Certificación Auditores(as) HSEQ

Principios rectores:

La capacitación se basa en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 1567 de 1998:

- Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

- Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los(as) empleados(as) en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

- Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

- Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los(as) empleados(as).

- Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

- Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los(as) empleados(as) debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

- Profesionalización del servicio Público: Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

• Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

• Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

• Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

Enfoque pedagógico

Para el diseño de la oferta de capacitación y formación, la metodología pedagógica a incorporar debe estar alineada con un enfoque pedagógico constructivista y de aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el(la) facilitador(a) o docente.

El enfoque constructivista se pregunta sobre la forma cómo los organismos particulares –en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. Consideramos que los servidores y servidoras son:

“agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje… pues-en nuestros programas de aprendizaje- construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo con sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes (p. 30. UNESCO, 2004)”

Estos supuestos cuestionan los modelos tradicionales que asumen una educación “bancaria” –en palabras de Paulo Freire-, transmisionista y mecanicista, donde el profesor es el centro del saber y se asume que el aprendizaje sucede por la comunicación principalmente unidireccional.

El constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

a) La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los(as) servidores(as).

b) Los conocimientos previos de los (as) servidores (as) son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.

c) Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

d) Se crean situaciones, retos o problemas para que los (as) servidores (as) apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.

e) Se invita o moviliza a los (as) servidores (as) a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS A CONTRATAR

5.1. LOTE 1:

5.1.1. Aspectos generales

5.1.2. Competencias técnicas:

El contratista deberá llevar a cabo las siguientes capacitaciones técnicas tomando en consideración las especificaciones que aquí se describen y que se revisarán de acuerdo con las necesidades de la Entidad:

TEMA	OBJETIVO	TEMARIO SUGERIDO	HORAS APROXIMADAS	CANTIDAD APROXIMADA DE PARTICIPANTES	MODALIDAD
Diplomado Analítica de Datos	Fortalecer los conocimientos sobre analítica de datos y su importancia en el sector público.	• Tipos de analítica: descriptiva, diagnóstica, predictiva y prospectiva. • Importancia de la fuente y la calidad de los datos para garantizar la validez de la información que se produce. • Ejercicios prácticos con software, programas (gratuitos o pagos por el contratista) y/o herramientas para el procesamiento, análisis y visualización de datos: Excel o R o Power BI o SAS o Python o Tableau Public, entre otras. • Análisis y procesamiento estadístico, anonimización y enfoque diferencial.	120	30 (distribuidos en dos grupos)	Presencial en las instalaciones que establezca el contratista y/o en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según se requiera por parte del supervisor. (60% de las horas de manera presencial y 40% de las horas de trabajo autónomo)
Diplomado Teoría de formulación de proyectos de inversión bajo la metodología	Fortalecer las competencias de los funcionarios de la Secretaría General en la formulación de proyectos bajo la metodología y	• Introducción a la formulación de proyectos. (Antecedentes en el Estado Colombiano bajo la metodología general ajustada: Integración del Distrito en formulación MGA.; Ciclo de los proyectos de inversión)	120	30 (distribuidos en dos grupos)	Presencial en las instalaciones que establezca el contratista y/o en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

general ajustada MGA	herramientas MGA, con el fin de brindar elementos que coadyuven en los procesos de formulación de proyectos con recursos de inversión pública en la entidad, a partir de las necesidades de la ciudad y sus habitantes.	• Identificación (problema, Población, participantes, alternativas de solución) • Preparación (análisis técnico, cadena de valor, localización, riesgos, ingresos y beneficios) • Evaluación (Flujo de caja, indicadores de gestión) • Programación (Productos MGA, indicadores de producto, de gestión, fuentes de financiación, resumen del proyecto)			de Bogotá D.C., según se requiera por parte del supervisor. (60% de las horas de manera presencial y 40% de las horas de trabajo autónomo).
Curso técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	Desarrollar competencias técnicas para la redacción de textos en el contexto institucional.	• Lenguaje Claro. • Comprensión de textos. • Redacción de Informes ejecutivos. • Redacción de correos electrónicos. • Reglas básicas de ortografía. • Conectores del discurso.	40	60 (distribuidos en tres grupos)	Presencial en las instalaciones que establezca el contratista y/o en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según se requiera por parte del supervisor. (60% de las horas de manera presencial y 40% de las horas de trabajo autónomo).
Curso Lengua de Señas I	Adquirir conocimientos y habilidades para contribuir al mejoramiento en la cultura del servicio a la población sorda.	• Sensibilización sobre Ciudadanía con discapacidad auditiva. • Marco Normativo de atención a la ciudadanía. • Estrategia Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Lenguaje Incluyente • Habilidades comunicativas básicas en LSC para la atención a la ciudadanía con discapacidad auditiva.	40	60 (distribuidos en tres grupos)	Presencial en las instalaciones que establezca el contratista y/o en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según se requiera por parte del supervisor. (60% de las horas de manera presencial y 40% de las horas de trabajo autónomo).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Nota 1: En el evento en que un(a) servidor(a) no pueda asistir presencialmente a alguna de las sesiones programadas, el contratista deberá garantizar las herramientas tecnológicas para que pueda dictar las capacitaciones de manera virtual sincrónica (ver definición de Modalidad de formación híbrida sincrónica) y el participante pueda conectarse a ellas.

Nota 2: Eventualmente se considerará desarrollar las capacitaciones o algunas de sus sesiones en la modalidad virtual sincrónico.

Nota 3: En el evento en que las capacitaciones se desarrollen en las instalaciones dispuestas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. la Entidad suministrará únicamente el espacio físico por lo cual el contratista deberá garantizar que el servicio se preste cumpliendo con las calidades y especificaciones antes mencionadas.

Certificado: Para las capacitaciones sobre competencias técnicas se requiere la entrega de un certificado de cursó y aprobó para cada servidor(a) inscrito(a), que apruebe satisfactoriamente la evaluación que establezca el contratista, en donde se indique nombres, apellidos, documento de identidad, nombre de la capacitación cursada e intensidad horaria.

5.1.3 Programa desarrollo de competencias comportamentales:

El contenido temático a incluir en el programa de capacitación en competencias comportamentales para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se ofrecerá de acuerdo con el nivel de cargo, atendiendo en todo caso, los resultados obtenidos en la medición del clima laboral y calidad de vida en el trabajo, tomando en consideración las sugerencias que aquí se describen y que se revisarán de acuerdo con las necesidades de la Entidad:

NIVEL DE CARGO	COMPETENCIAS/TEMÁTICAS SUGERIDAS	MODALIDAD	DURACIÓN APROXIMADA DEL PROGRAMA POR SERVIDOR(A)	CANTIDAD DE APROXIMADA DE PARTICIPANTES	MODALIDAD ACTIVIDADES SUGERIDAS
Directivo	Se tendrán en cuenta las competencias comportamentales establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional 1085 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de*	Presencial en los espacios establecidos por el contratista y/o en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de	8 horas (50% actividades presenciales y 50% trabajo autónomo).	34 personas.	Talleres y/o actividades prácticas o vivenciales. Charlas con experto(a)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	Función Pública" y otras temáticas relevantes.	Bogotá D.C., según se requiera por parte del supervisor.			
Asesor	Trabajo en equipo Aprendizaje Continuo Creatividad e Innovación Conocimiento del Entorno Manejo del tiempo Resolución y manejo de conflictos Pensamiento crítico y análisis Empatía y solidaridad	Presencial en los espacios establecidos por el contratista y/o en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según se requiera por parte del supervisor.	8 horas (50% actividades presenciales y 50% trabajo autónomo).	10 personas.	Talleres y/o actividades vivenciales y didácticas.
Profesional	Trabajo en equipo Aprendizaje Continuo Comunicación Efectiva Instrumentación de Decisiones Manejo del tiempo Resolución y manejo de conflictos Pensamiento crítico y análisis Empatía y solidaridad	Presencial en los espacios establecidos por el contratista y/o en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según se requiera por parte del supervisor.	8 horas (50% actividades presenciales y 50% trabajo autónomo).	94 personas.	Talleres y/o actividades vivenciales y didácticos.
Técnico	Trabajo en equipo Aprendizaje Continuo Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo del tiempo Resolución y manejo de conflictos Pensamiento crítico y análisis Empatía y solidaridad	Presencial en los espacios establecidos por el contratista y/o en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según se requiera por parte del supervisor.	8 horas (50% actividades presenciales y 50% trabajo autónomo).	55 personas.	Talleres y/o actividades vivenciales y didácticos.
Asistencial	Trabajo en equipo Aprendizaje Continuo Manejo de Información Relaciones Interpersonales Manejo del tiempo Resolución y manejo de conflictos Pensamiento crítico y análisis Empatía y solidaridad	Presencial en los espacios establecidos por el contratista y/o en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según se requiera por parte del supervisor.	8 horas (50% actividades presenciales y 50% trabajo autónomo).	168 personas.	Talleres y/o actividades vivenciales y didácticos.

Nota 1: En el evento en que un(a) servidor(a) no pueda asistir presencialmente a alguna de las sesiones programadas, el contratista deberá garantizar las herramientas tecnológicas para que pueda

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

dictar las capacitaciones de manera virtual sincrónica (ver definición de Modalidad de formación híbrida sincrónica) y el participante pueda conectarse a ellas.

Nota 2: Eventualmente se considerará desarrollar las capacitaciones o algunas de sus sesiones en la modalidad virtual sincrónico.

Nota 3: En el evento en que las capacitaciones se desarrollen en las instalaciones dispuestas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. la Entidad suministrará únicamente el espacio físico por lo cual el contratista deberá garantizar que el servicio se preste cumpliendo con las calidades y especificaciones antes mencionadas

Certificado: Para el programa de competencias comportamentales se deberá otorgar un certificado de asistencia (en donde se relacione nombres, apellidos, documento de identidad y nombre del programa) a los (as) participantes que cumplan con la asistencia al taller y el desarrollo de mínimo el 80% del trabajo autónomo.

5.1.4. Aspectos a tener en cuenta para competencias técnicas y programa desarrollo de competencias comportamentales:

El contratista pondrá a disposición de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco de la ejecución del contrato, el equipo humano mínimo necesario para el desarrollo de las capacitaciones programadas, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

CARGO	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
Docentes temáticas competencias técnicas	Responsables de ejecutar el objeto y obligaciones contractuales, de interactuar con los/as servidores públicos de la Entidad, realizar el proceso de enseñanza y evaluar el proceso de aprendizaje.	Título profesional en NBC relacionados con la temática de la capacitación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la enseñanza de la temática de capacitación.	100%

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Facilitadores Programa de desarrollo de competencias comportamentales	Responsables de ejecutar el objeto y obligaciones contractuales, de interactuar con los/as servidores públicos de la Entidad, realizar el proceso de enseñanza y evaluar el proceso de aprendizaje.	Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de posgrado en los NBC antes mencionados.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en programas de formación y desarrollo de competencias comportamentales en empresas con más de 1.000 empleados(as). **Importante:** Para el desarrollo de las actividades a realizar con el equipo directivo se requiere: - Facilitador(a) con experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses en el fortalecimiento de competencias comportamentales en directivos(as). - Para la realización de la(s) charla(s) se hace necesario contar con un(a) experto(a) que haya desempeñado cargos a nivel directivo en organizaciones con más de 1.000 empleados(as).	100%

Nota 1: Un docente puede capacitar en más de un grupo o temática siempre y cuando no se cruce con el horario de otro y cumpla con el perfil establecido.

En caso de ausencia de un docente o facilitador, el contratista deberá garantizar un docente o facilitador suplente, de tal manera que no se afecte el cronograma de ejecución de cada capacitación, taller o curso.

El contratista debe utilizar metodologías activas de aprendizaje a través de la andragogía o enseñanza para adultos, que conlleven al desarrollo de talleres, dinámicas, estudios de caso, elaboración de proyectos y planes de acción, hacia la obtención de productos y resultados de la capacitación y demás instrumentos metodológicos, que permitan la aprehensión de conocimientos y el fortalecimiento y desarrollo de las competencias comportamentales y/o funcionales, durante la ejecución del contrato.

El personal mínimo requerido y todo lo que adicionalmente el proponente requiera, deben ser considerados dentro del costo del contrato, toda vez que no se pagarán por separado. Así las cosas,

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

la cotización deberá Incluir todos los costos y gastos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista durante la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico, las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas aplicables para el tipo de servicio y contrato correspondiente y los costos de las pólizas.

Una vez se suscriba el contrato, el contratista deberá presentar las hojas de vida y los soportes para acreditar las calidades académicas, profesionales y de experiencia de los profesionales.

Dado que el contrato se ejecutará en Bogotá, D.C., el contratista deberá considerar las condiciones geográficas y de acceso para el desarrollo de las actividades.

En caso de que la Entidad no pueda completar la cantidad de cupos establecidos, estos podrán ser asignados a otras Entidades que tengan similares necesidades de capacitación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 492 de 2019 "*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones".*

5.2. LOTE 2:

5.2.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS A CONTRATAR

5.2.2 Aspectos generales

Se requiere realizar un programa de formación en el idioma inglés con el fin de fortalecer los conocimientos y habilidades en el dominio de una segunda lengua en los(as) servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Público Objetivo: el programa de bilingüismo en el idioma inglés está dirigido para hasta sesenta (60) cupos en los distintos niveles (A1, A2, B1, B2, C1).

Certificado: Se requiere la entrega de un certificado de cursó y aprobó para cada servidor(a) inscrito(a) que indique nombres, apellidos, documento de identidad y nivel cursado.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Modalidad: El programa de bilingüismo en el idioma inglés deberá incluir sesiones presenciales que favorezcan la interacción entre estudiantes y docentes además de actividades extra, a través de plataforma(s) virtual(es) que les permita complementar los contenidos vistos en clase

El programa bilingüismo deberá cumplir con los estándares que se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) para los niveles básico, intermedio y avanzado y la institución que lo ofrezca debe tener el programa registrado en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (S.I.E.T.) para la enseñanza de inglés en los niveles A1, A2, B1, B2 y C1 y ante la Secretaría de Educación local.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 1651 de 2013, el contratista debe acreditar la certificación de gestión de calidad a nivel institucional y del programa.

NOTA: Para los programas ofrecidos por organismos de cooperación internacional se aplicara de acuerdo al ARTÍCULO 2.6.6.11. del Decreto 1072 de 2015 que estable***: "Programas ofrecidos por organismos de cooperación internacional.*** *Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas que para el 18 de diciembre de 2009 estaban desarrollando los organismos de cooperación internacional, dentro del marco de convenios bilaterales de cooperación técnica o cultural, no requerirán registro alguno. El organismo de cooperación internacional deberá informar a la secretaría de educación para que se incluyan en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.*
Los programas que desarrollen los organismos de cooperación internacional con posterioridad al 18 de diciembre del 2009, deberán ser registrados ante las secretarias de educación."

El programa de bilingüismo deberá ejecutarse de acuerdo con los parámetros establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5580, garantizando el número mínimo de horas para lograr el objetivo de cada nivel.

SEDES REQUERIDAS LOTE 2

LOTE 2: Se requiere que para el Lote 2 el proponente mínimo tenga dos (02) sedes para la prestación del servicio

El proponente deberá indicar en la pregunta correspondiente de la plataforma SECOP II, si cuenta con mínimo dos sedes.

Con la respuesta afirmativa de la pregunta se entiende que el adjudicatario se obliga al cumplimiento de las mismas durante la ejecución del contrato.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- **Requerimientos modalidad Presencial: (60% de las horas de manera presencial),**

Para el desarrollo del programa de bilingüismo de manera presencial se requiere que el contratista con autonomía propia, garantice los espacios físicos en donde se realizarán las clases, así como las herramientas virtuales y físicas y material de estudio requeridos para facilitar el proceso de aprendizaje.

- **Requerimientos de la plataforma virtual para trabajo autónomo: (40% de las horas de trabajo autónomo)**.

El contratista suministrará a cada estudiante una licencia con la cual el estudiante, de manera autónoma, pueda establecer su horario para el cumplimiento de los objetivos de cada nivel. No requiere presencialidad por parte de los docentes, toda vez que la licencia (plataforma virtual) permitirá al estudiante el desempeño autodidacta para el aprendizaje del idioma.

- **Requerimientos modalidad virtual sincrónica:**

En caso de que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiera realizar alguna(s) sesiones de manera virtual sincrónica, para algunos o todos los estudiantes, el contratista deberá garantizar que el curso se ejecutará a través de una plataforma virtual, en donde él o los docentes encargados de llevar a cabo las clases y/o lecciones, brinden la enseñanza del idioma inglés en vivo y en directo de manera virtual, facilitando la interacción con los estudiantes.

El programa de bilingüismo deberá incluir la aplicación de pruebas iniciales diagnósticas para determinar el nivel que deberá cursar cada servidor(a) inscrito(a), evaluación permanente y una valoración final (examen), que permita evidenciar el cierre de brecha del idioma en el nivel cursado.

Se requiere que el contratista una vez efectúe el examen de clasificación, es decir, las pruebas iniciales diagnósticas para determinar el nivel, los ubique en los niveles básico, intermedio y avanzado (A1, A2, B1, B2 y C1) del idioma inglés, distribuidos en grupos de aproximadamente diez (10) personas.

El cronograma de programa de bilingüismo será establecido junto con el supervisor del contrato.

El contratista podrá considerar los lineamientos del programa de bilingüismo con que cuenta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. e incluirlos dentro de su plan de estudios.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

El contratista podrá realizar convenios y/o alianzas con otras entidades y empresas para el desarrollo del programa de bilingüismo, siempre y cuando acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos y cuente con la aprobación por parte del supervisor del contrato.

Recurso humano necesario:

El contratista pondrá a disposición de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco de la ejecución del contrato, el equipo humano necesario para el desarrollo del programa de bilingüismo.

CARGO	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
Docentes	Responsables de ejecutar el objeto y obligaciones contractuales, de interactuar con los/as servidores públicos de la Entidad, realizar el proceso de enseñanza y evaluar el proceso de aprendizaje.	Diploma de pregrado en Licenciatura en idiomas, Licenciatura en Idiomas Modernos, Licenciatura en Idiomas Extranjeros, Licenciatura en español y lenguas extranjeras. Certificación C1 o C2 a través de un examen de dominio lingüístico de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 018035 de 2021 del Ministerio de Educación. En caso de los docentes nativos, se debe contar con certificación internacional de competencias para la enseñanza de idiomas y la documentación reglamentaria para trabajar en el país.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la enseñanza de inglés en población adulta.	100% durante la ejecución del programa

En caso de ausencia de un docente, el contratista deberá garantizar un docente suplente, de tal manera que no se afecte el cronograma de ejecución del programa.

El personal mínimo requerido y todo lo que adicionalmente el proponente requiera, deben ser considerados dentro del costo del contrato, toda vez que no se pagarán por separado. Así las cosas, la cotización deberá Incluir todos los costos y gastos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista durante la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico, las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas aplicables para el tipo de servicio y contrato correspondiente y los costos de las pólizas.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Una vez se suscriba el contrato, el contratista deberá presentar las hojas de vida y los soportes para acreditar las calidades académicas, profesionales y de experiencia.

Dado que el contrato se ejecutará en Bogotá, D.C., el contratista deberá considerar las condiciones geográficas y de acceso para el desarrollo de las actividades.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1 LOTE 1

Obligaciones específicas

1. Desarrollar los contenidos temáticos para cada taller, diplomado o curso de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico. El contenido temático de cada actividad de formación será revisado y aprobado previamente por el supervisor del contrato.

2. Presentar el cronograma de actividades y plan de trabajo para la ejecución de las actividades, el cual será revisado y aprobado por el supervisor del contrato quien podrá realizar ajustes de acuerdo con las necesidades de la entidad.

3. Garantizar que el equipo de trabajo cumpla con las condiciones mínimas requeridas en el anexo técnico, garantizando su experiencia e idoneidad. En el evento de requerirse algún cambio, este deberá ser notificado con mínimo tres (3) días de anterioridad y deberá ser aprobado por el(la) supervisor/a del contrato, quien verificará que las personas que cumplan con los requisitos establecidos.

4. Presentar para aprobación del supervisor, una vez se suscriba el contrato, las hojas de vida con los respectivos soportes, de los docentes, facilitadores o conferencistas encargados de desarrollar las actividades de formación, quienes deberán acreditar que cuentan con la formación académica y experiencia, requerida en este documento.

5. Garantizar que cada sesión formativa cuente con las instalaciones físicas como salones, auditorios y demás espacios físicos necesarios, así como, la logística requerida para la ejecución de las capacitaciones (tales como equipos de cómputo, software, ayudas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

audiovisuales, material, ayudas didácticas, etc.) de manera presencial y virtual sincrónica (en el evento que algún servidor(a) no pueda asistir presencialmente a alguna de las sesiones programadas) y todos aquellos elementos y herramientas requeridas por los docentes o responsables del desarrollo de las actividades de formación.

6. Entregar al(la) supervisor(a) del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada capacitación, el informe de las actividades realizadas en el que se detalle: 1). Nombre de la capacitación. 2). Nombre de los(as) docentes capacitadores(as). 3). Nombre de los(as) servidores(as) que asistieron a la capacitación. 4). Proceso de aprendizaje de los(as) servidores(as) inscritos(as) 5). Evaluación de satisfacción de las actividades desarrolladas utilizando la metodología y formatos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 6). Registros de asistencia. 7). Recomendaciones.

7. Entregar certificado de cursó y aprobó para cada servidor(a) inscrito(a), que apruebe satisfactoriamente la evaluación que establezca el contratista, que indique nombres, apellidos, documento de identidad, nombre de la capacitación cursada e intensidad horaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la capacitación. En el caso del programa de competencias comportamentales se deberá otorgar un certificado de asistencia los (as) participantes que cumplan con la asistencia al taller y el desarrollo de mínimo el 80% del trabajo autónomo.

8. Entregar a los(as) participantes y al(la) supervisor(a) del contrato las memorias (tales como presentaciones, videos, bibliografía, material pedagógico, etc.) de manera digital, utilizadas en cada capacitación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada curso, taller o diplomado.

9. Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando así lo determine el(la) supervisor(a).

Nota: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, a partir del 01 de junio de 2021, el 50% del personal requerido, en el anexo técnico, para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

6.2 LOTE 2

1. Desarrollar el programa de Bilingüismo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico y el cronograma establecido el cual debe ser aprobado por el supervisor(a) del contrato.

2. Disponer del equipo docente necesario según el número de grupos y niveles a realizar, garantizando el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas en el anexo técnico, experiencia e idoneidad. En el evento de requerirse algún cambio, este deberá ser notificado con mínimo tres (3) días de anterioridad y deberá ser aprobado por el(la) supervisor/a del contrato, quien verificará que las personas que cumplan con los requisitos establecidos

3. Presentar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, para aprobación del supervisor del contrato, las hojas de vida y los soportes para acreditar las calidades académicas, profesionales y de experiencia del equipo de trabajo, de acuerdo con las características exigidas en el anexo técnico.

4. El contratista debe acreditar la certificación de gestión de calidad a nivel institucional y del programa a nombre propio o de los convenios y/o alianzas con otras entidades y empresas para el desarrollo del programa de bilingüismo,

5. Realizar un examen de clasificación a cada servidor(a) inscrito(a) con el fin de determinar el nivel a cursar y conformar los grupos de estudiantes.

6. Poner a disposición de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. una plataforma de formación virtual educativa que permita fortalecer los conocimientos adquiridos en las sesiones presenciales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.

7. Suministrar el material de apoyo necesario a los estudiantes de manera digital, para el desarrollo del contenido temático correspondiente.

8. Entregar un reporte quincenal sobre el avance en el proceso de aprendizaje de los(as) servidores(as) inscritos(as) así el seguimiento a la asistencia e informes adicionales que se soliciten por parte del(la) Supervisor(a).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

9. Entregar al(la) supervisor(a) del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada módulo o nivel programado, el informe de las actividades realizadas en el que se detalle: 1). Nombre del programa de formación. 2). Nombre de los(as) docentes capacitadores(as). 3). Nombre de los(as) servidores(as) que asistieron al programa de bilingüismo. 4). Avance del proceso de aprendizaje de los(as) servidores(as) inscritos(as) 5). Evaluación de satisfacción de las actividades desarrolladas. 6). Registros de asistencia. 7). Recomendaciones.

10. Garantizar que cada sesión formativa cuente con las instalaciones físicas como salones, auditorios y demás espacios físicos necesarios, así como, la logística requerida para la ejecución de las capacitaciones (tales como equipos de cómputo, software, ayudas audiovisuales, material, ayudas didácticas, etc.) de manera presencial y virtual sincrónica (en el evento que se requiera realizar alguna sesión en esta modalidad) y todos aquellos elementos y herramientas requeridas por los docentes o responsables del desarrollo de las actividades de formación.

11. Entregar un certificado de cursó y aprobó para cada servidor(a) inscrito(a) que indique cómo mínimo nombres, apellidos, documento de identidad, nivel o módulo cursado.

12. Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando así lo determine el(la) supervisor(a).

Nota: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, a partir del 01 de junio de 2021, el 50% del personal requerido, en el anexo técnico, para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres.

7. Obligaciones Ambiental (LOTE 1 Y 2)

Entregar trimestralmente un informe al (la) supervisor(a) del contrato que dé cuenta del cumplimiento de las siguientes obligaciones ambientales:

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. Informes y/o soportes de la ejecución del contrato. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
2. Dar a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, al personal que asigne para la ejecución del contrato. El contratista divulgará la cartilla de Gestión Ambiental

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

– PIGA con código 4233100-OT-051 versión 3 o la que la modifique o sustituya; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo 2 veces durante la ejecución del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN (LOTE 1 Y 2)

Bogotá, D.C.

9. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

LOTE 1: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. efectuará pagos mensuales de acuerdo con las capacitaciones efectivamente realizadas y terminadas en el mes, de acuerdo con los precios de la oferta económica, previa presentación de la factura correspondiente y soportes, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.

LOTE 2: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. efectuará pagos al finalizar cada nivel programado, de acuerdo con los precios establecidos en la oferta económica, previa presentación de la factura correspondiente y soportes, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.

Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en la ficha técnica y demás documentos que formen parte integral del/los contrato/s.

NOTA 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura por parte del contratista, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan la materia.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

NOTA 2: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el(os) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

NOTA 3: El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

NOTA 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

NOTA 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

NOTA 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL