ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

OBJETO: Desarrollar actividades contempladas en el plan de capacitación orientadas al aprendizaje organizacional.

ESPECIFICACIONES PARA CAPACITACIONES: Los contenidos y demás requerimientos se determinan bajo la modalidad de cursos y/o talleres.

DESCIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES, CONTENIDOS, INTENSIDAD HORARIA Y GRUPOS: Los ejes temáticos son los estipulados por el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, relacionados a continuación:

EJE TEMÁTICO 1: GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

TEMA GENERAL	TEMA DE CAPACITACIÓN	CONTENIDO	CANTIDAD SERVIDORES	GRUPOS	TOTAL, SERVID X GRUPO	INTENS. HORARIA	CANTIDAD DE HORAS	
							PRESENCIAL	virtual
Actualización Normativa	**Etapa de embargo, secuestre y remate**	**Objetivo estratégico** Reforzar los conocimientos de los funcionarios involucrados en la etapa y embargo, secuestre y remate de bienes de acuerdo con la normatividad vigente. **Alcance** Inicia con definir las líneas para la ejecución de medidas de embargo y termina con el remate de los bienes inmuebles en el curso del proceso de cobro coactivo durante la vigencia 2023. Resultados de aprendizaje esperados Desarrollar el conocimiento específico para ejecución de medidas cautelares en las condiciones que establece la normatividad vigente. Definir la línea jurídica, operativa y técnica institucional para realizar la etapa de embargo, secuestro y remate Contenidos: **Módulo 1** **Nombre**: Medidas de embargo **Duración**: 8 horas **Reto**: Adquirir conocimientos en ejecución de medidas cautelares.	60	2	30	24 Horas (en sesiones de 3 horas)	12	12

		Temas: Líneas de trabajo, respuesta a solicitudes, línea jurídica, línea operativa y línea técnica. Normatividad vigente. Límites de embargo **Módulo 2** **Nombre**: Medidas de secuestre **Duración**: 8 horas **Reto**: Adquirir conocimientos en ejecución de medidas cautelares. **Temas**: Líneas de trabajo, respuesta a solicitudes, línea jurídica, línea operativa y línea técnica. Normatividad vigente. Diligencia de secuestro (control de legalidad) Notificación de autos, constitución de TDJ y desmaterialización. **Módulo 3** **Nombre**: Medidas de remate **Duración**: 8 horas **Reto**: Adquirir conocimientos en ejecución de medidas cautelares. **Temas**: Líneas de trabajo, respuesta a solicitudes, línea jurídica, línea operativa y línea técnica Normatividad vigente. Diligencias de remate Entrega del bien y saneamiento de la deuda.						

		Personas Objetivo: Nivel directivo Asesores Profesionales Técnicos / Asistencial Modalidad presencial Magistrales, prácticas y estudios de casos.						
Actualización Normativa	**SARLAFT**	**Objetivo estratégico** Entrenar a las personas en el conocimiento del SARLAFT y técnicas para el manejo del sistema de acuerdo con la normatividad vigente. **Alcance** Inicia con definición del SARLAFT y termina con herramientas para la administración del SARLAFT durante la vigencia 2023. Resultados de aprendizaje esperados Desarrollar en las personas los conceptos, características, usos y aplicaciones del SARLAFT. Apropiar las herramientas de administración del SARLAFT Contenidos: **Módulo 1** **Nombre**: Elementos **Duración**: 6 horas **Reto**: Adquirir conocimientos en ejecución de medidas cautelares. **Temas**: Gobierno Divulgación ROS, Información a revelar Documentación **Módulo 2** **Nombre**: Etapas **Duración**: 6 horas **Reto**: Implementar el uso de las técnicas asociadas a las etapas del SARLAFT.	30	1	30	12 horas (en sesiones de 3 horas)	6	6

		Temas: Identificación Medición Control Monitoreo **Personas Objetivo:** Asesores Profesionales **Metodología** Taller presencial. Con evaluación de contenido.						
Actualización Normativa	**Análisis de la prueba**	**Objetivo estratégico** Optimizar los recursos durante el trámite del proceso disciplinario a fin de emitir decisiones ajustadas al derecho para blindar las decisiones de cara a la ley **Alcance** Fortalecer los conocimientos en el análisis probatorio, (decretos, pertinencia y utilidad) recaudo de pruebas licita, ilícitas e inexistentes, también en el manejo de métodos de análisis de la prueba, incluyendo la prueba electrónica y digital. Resultados de aprendizaje esperados Fortalecer competencias técnicas que garanticen trámites y decisiones. Interpretar las normas y riesgos de los litigios en contra de la entidad. **Contenido**: **Módulo 1** **Nombre**: Trámites y decisiones **Duración**: 3 horas **Temas** Decreto, recaudo, contradicción. Análisis de la prueba Pruebas informáticas, electrónicas y digitales	20	1	20	3 HORAS Una única sesión de 3 horas	3	0

TEMA GENERAL	TEMA DE CAPACITACIÓN	CONTENIDO	CANTIDAD SERVIDORES	GRUPOS	TOTAL, SERVID. POR GRUPO	INTENS. HORARIA	CANTIDAD DE HORAS	
							PRESENCIAL	virtual
Análisis y Gestión financiera, presupuestal y contable (NIIF, herramientas matemática financiera, auditoria)	**Presupuesto público.**	**Contenido**: Generalidades, Normativa Presupuestal Distrital y Nacional, Finanzas y presupuesto público territorial, Políticas Públicas. **Curso**: Presupuesto Público **Duración**: 42 horas **Temas**: Marco Normativo Ley Orgánica de Presupuesto • Decreto No. 3035 de diciembre 27 de 2013: Por la cual se reglamentan normas orgánicas del Presupuesto • Ley 004 de mayo 18 de 1992: Establece las normas marco para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso de la República, miembros de la fuerza pública y fijación de prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales. • Ley 152 de julio 15 de 1994: Esta es la Ley Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo; indica los principios generales y criterios que se deben tener en cuenta para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de la Nación y los respectivos planes de las entidades territoriales. • Ley 617 del 6 de octubre de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. Estructura del presupuesto público • Capítulos de presupuesto	24	2	12	42 HORAS (en sesiones de 3 horas)	30	12

		• Estructura y fuentes de ingresos y egresos • Ordenadores del gasto público (facultades, limitantes y responsabilidades) • Categorización de sectores de inversión • Deuda Publica • Hacienda Pública (Tesorería) • Tributos del estado (direccionamiento, aplicabilidad y funcionalidad) Aplicabilidad • Programación de calendarios presupuestales y tributarios • Cálculos de ingresos y egresos aplicados a la realidad • Cadena presupuestal • Modificaciones, adiciones, reducciones y sus características aplicables en cada caso • Catálogos de clasificación presupuestal • Cuentas por pagar • Vigencias expiradas • Reservas ordinarias • Vigencias futuras (excepcionales y ordinarias) • Cierres presupuestales y fiscales • Fuentes de Ingreso del Estado • Cuales son las fuentes de ingresos de estado • Procesos y potencialidades del recaudo • Direccionamiento de fuentes de egreso por fuente de ingreso (es decir porque existen recursos de destinación especifica, su marco legal y fiscal) Ejercicios Prácticos de Aplicabilidad Casos reales de aplicabilidad y practica en cada uno de los sectores públicos						

EJE TEMÁTICO 2: CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

TEMA GENERAL	TEMA DE CAPACITACIÓN	CONTENIDO	CANTIDAD SERVIDORES	GRUPOS	TOTAL SERVID. POR GRUPO	INTENS. HORARIA	CANTIDAD DE HORAS	
							PRESENCIAL	virtual
Código contencioso administrativo CPCA	**CPACA**	Normatividad sobre peticiones y solicitudes, CPACA y Código General del Proceso, Trámites y plazos para derechos de petición, Normas sustantivas y procesales en derecho administrativo y contencioso administrativo, concursal, civil y constitucional.	30	2	15	9 HORAS (en sesiones de 3 horas)	9	0
Fortalecimiento de Gestión de Riesgo	**Riesgos financieros**	Introducción a la Gestión de Riesgo: Gestión y administración de Riesgo financiero, Operación bursátil y mercado de capitales, Portafolios de inversión y Modelos predictivos.	15	1	15	12 HORAS (en sesiones de 3 horas)	6	6

EJE TEMÁTICO 3: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

TEMA GENERAL	TEMA DE CAPACITACIÓN	CONTENIDO	CANTIDAD SERVIDORES	GRUPOS	TOTAL SERVID. POR GRUPO	INTENS. HORARIA	CANTIDAD DE HORAS	
							Presencial	Virtual
Competencias digitales	**Análisis e interpretación de datos**	**Objetivo estratégico** Desarrollar competencias para la construcción y gestión de bases de datos, así como mejorar el análisis de datos para predecir, anticipar y minimizar riesgos a través del uso de herramientas ágiles y confiables. Alcance Inicia con el fortalecimiento en la construcción, gestión, análisis y procesamiento de las bases de datos y termina con desarrollar las técnicas de modelamiento predictivo para cuantificar el riesgo	30	1	30	15 HORAS (en sesiones de 3 horas)	9	6

		durante la vigencia 2023. Resultados de aprendizaje esperados Analizar y predecir riesgos a través de herramientas estadísticas como: Risk y Simulator. Aplicar técnicas para la construcción, gestión y análisis de bases de datos en Excel y powerBI. **Contenidos**: **Módulo 1** **Nombre**: Construcción de bases de datos **Duración**: 3 horas **Reto**: Potencializar el procesamiento y uso de técnicas de modelamiento predictivo para cuantificar el riesgo. **Temas**: Conceptos básicos, herramientas, técnicas, usos y aplicaciones. Introducción Excel intermedio **Módulo 2** **Nombre**: Gestión de bases de datos y análisis de información **Duración**: 6 horas **Reto**: Desarrollar habilidades para la construcción de bases de datos, gestión y análisis de las mismas **Temas** Manejo de herramientas ofimáticas como Excel, PowerBI, Canva, Forms, Teams						

		Módulo 3 Módulo exclusivo únicamente a: Asesores y Profesionales **Nombre**: Análisis de datos **Duración**: 5 horas **Reto**: Talleres prácticos y clínica de servicios, con contenidos de riesgos financieros, análisis de datos y modelos estadísticos. Trabajados en plataforma Risk y Simulator. **Temas** Manejo de herramientas como Risk y Simulator. Clínica de gestión del riesgo y análisis estadístico. **Personas Objetivo:** Nivel directivo Asesores Profesionales Técnicos / Asistencial Modalidad virtual entrenamiento Clínica presencial						
Competencias digitales	**Inteligencia de Negocios con Power BI.**	Duración: 24 horas Objetivos: •Generar secuencias de acceso a datos usando operaciones ETL. •Analizar e interpretar información eficazmente. •Implementar modelos dimensionales •Presentar información e indicadores a través de KPI's y objetos visuales de alto impacto **Módulo 1**. Conceptos básicos y Operaciones ETL – 10 horas	15	2	1 GRUPO: 7 PERSONAS. 1 GRUPO: 8 PERSONAS	24 HORAS (en sesiones de 3 horas)	24	0

		•Conceptos de bases de datos •Estructuras de transformación. •Interacción de consultas con parámetros. •Orígenes de datos desde CSV, Excel, Web **Módulo 2**. Modelado dimensional con lenguaje DAX – 10 horas •Tablas y relaciones •Introducción a lenguaje DAX •Referencias a Jerarquías •Tipos de cálculos con DAX Columnas calculadas Medidas Tablas calculadas •Funciones DAX •Creación de medidas con Calculate – Filter - All. •Funciones de análisis Razón - proporción •Funciones de inteligencia de tiempo **Módulo 3.** Habilidades para presentaciones efectivas con el Entorno visual de Power BI – 4 horas •Interacción entre gráficos •Gráficos estándar. •Introducción al ambiente de gráficos personalizados. •Aplicación de gráficos de Inteligencia Artificial. Requerimientos especiales •Licencias de Software: Licencia de Office365. •Equipo de cómputo para desarrollar la actividad. Laboratorio práctico						

EJE TEMÁTICO 4: PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

TEMA GENERAL	TEMA DE CAPACITACIÓN	CONTENIDO	CANTIDAD SERVIDORES	Grupos	TOTAL, SERVIDORES POR GRUPO	INTENS. HORARIA	CANTIDAD DE HORAS	
							Presencial	virtual
Desarrollo de competencias	**Trabajo en equipo y alineación de equipos**	**Objetivo estratégico** Fortalecer el trabajo en equipo y desarrollar equipos de alto desempeño teniendo en cuenta la cultura organizacional de la entidad y su misionalidad. **Alcance** Inicia con identificar las fortalezas de los equipos de trabajo y termina con entrega de caja de herramientas para elevar capacidades y alinear equipos de trabajo durante la vigencia 2023. Resultados de aprendizaje esperados Desarrollar ejercicios para identificar las capacidades de los miembros de un equipo. Aplica métodos de comunicación asertiva en sus equipos de trabajo y da retroalimentación sobre el desempeño alcanzado. Desarrolla estrategias para alinear equipos de trabajo basado en las individualidades del mismo. **Contenidos:** Conducción de equipos altamente efectivos con liderazgo **Módulo 1** **Nombre**: Liderazgo - Propósito común **Duración**: 4 horas **Reto**: Desarrollar capacidades para trabajar en equipo por medio de caja de herramientas. **Temas**: Significado de mis acciones e impacto en mi trabajo. Técnicas de trabajo colaborativo. Interpreto la cultura organizacional y me alineo. Técnicas para establecer metas que pueda alcanzar y medir. Desarrollo de taller práctico.	60	2	30	18 HORAS (en sesiones de 3 horas)	12	6

		Módulo 2 **Nombre**: Equipos de trabajo **Duración**: 3 horas **Reto**: Desarrollar capacidades para trabajar en equipo por medio de caja de herramientas. **Temas:** Como diseño parámetros para delimitar mi esfuerzo. Métodos para definir: objetivos, hitos, roles, métricas y el resultado. Taller de diseño de indicadores **Módulo 3** **Nombre**: Estilos de dirección y equipos de trabajo. **Duración**: 4 horas **Reto**: Identificar el propósito común, trabajo colaborativo, cultura organizacional. **Temas**: Reconozco el ADN de la Secretaría de Hacienda Distrital y de mi equipo. Diseño de espacios para generar ideas para buscar soluciones concertadas. Canales de comunicación y comunicación efectiva. Valores de Secretaría de Hacienda Distrital, ambientes colaborativos. Taller de ambientes colaborativos **Módulo 4** **Nombre**: Trabajo en equipo. **Duración**: 4 horas **Reto**: Aplicar estrategias y métodos para alinear los equipos y grupos de trabajo de la Secretaría de Hacienda Distrital. **Temas:** Métodos para identificar capacidades individuales y desarrollarlas. Manejo efectivo del tiempo. Retroalimentación y alineación de esfuerzos. Flexibilidad en los equipos. Taller de liderazgo **Módulo 5** **Nombre**: Alineación de equipos de trabajo **Duración**: 5 horas **Reto**:						

		Estrategias para congruencia organizacional, balance de necesidades, canales de comunicación, seguimiento, reforzar el camino. **Temas:** Interpreto los roles y capacidades del equipo. Objetivos claros, comunicación efectiva y desarrollo permanente. Manejo de conflictos, de ausencia de compromiso, desatención al resultado. Taller de alineación de equipos Personas Objetivo: Nivel directivo Asesores Profesionales Técnicos / Asistencial						
	Herramientas para presentaciones efectivas y hablar en público.	**Objetivo estratégico** Fortalecer las habilidades de los funcionarios enfocadas al manejo de escenarios tendientes a la construcción de presentaciones que transmitan conocimiento de forma acertada, precisa y efectiva. **Alcance** Formar funcionarios que dispongan diversas herramientas para que desarrollen capacidades que permitan establecer conexiones seguras para compartir información. Resultados de aprendizaje esperados Aplica el uso de herramientas para compartir información y transmitir ideas de forma clara Demuestra manejo de técnicas para hablar en público y dominio de escenarios de exposición o presentaciones. Desarrolla estrategias para sintetizar información y economía de texto. Contenidos: Comunicación asertiva y presentaciones. Principios de la comunicación. Relación entre autoestima y asertividad. Comunicación asertiva, definición, características, inteligencia emocional. Diferencia entre distintos tipos de comportamiento: agresivo, pasivo, asertivo. Desarrollando habilidades de comunicación. Dinámica. Comunicación efectiva: características. Postulados de la comunicación efectiva. Taller de conversaciones y asertividad. Presentaciones efectivas.	30	2	15	9 HORAS (en sesiones de 3 horas)	9	0

		Módulo 1 **Nombre**: Técnicas para presentaciones efectivas **Duración**: 4 horas **Reto**: Desarrollar la habilidad para realizar presentaciones efectivas, de alto impacto y con herramientas tecnológicas de fácil uso y acceso. **Temas:** Diseño y planeación de presentaciones Manejo de la plataforma tecnológica u ofimática a utilizar Técnicas de presentación efectivas. Síntesis y economía de texto **Módulo 2** **Nombre**: Oratoria y técnicas para hablar en público. **Duración**: 4 horas **Reto**: Desarrollar la habilidad para hablar en público y superar el pánico escénico. **Temas:** Guion y Libreto Técnicas para hablar en público, vocalización, muletillas, tono de voz. Respiración. Presentación en el espejo Manejo corporal Personas Objetivo: Asesores Profesionales Técnicos / Asistencial						

TEMA GENERAL	TEMA DE CAPACITACIÓN	CONTENIDO	CANTIDAD SERVIDORES	GRUPOS	TOTAL SERVID. POR GRUPO	INTENS. HORARIA	CANTIDAD DE HORAS	
							PRESENCIAL	virtual
Gestión por competencias	**Desarrollo de competencias y habilidades blandas.**	**Objetivo estratégico**: Fortalecer el desarrollo de habilidades y competencias blandas enfocadas a la gestión del Gerente público en la SDH. **Alcance**: directores, subdirectores y jefes de oficina de la SDH. Resultados de aprendizaje esperados:	40	2	20	6 HORAS (en sesiones de 3 horas)	3	3

		Identificar las competencias y habilidades en las cuales se debe trabajar reconociendo fortalezas y debilidades que influyan en su fortalecimiento. Desarrollar las habilidades, capacidades, actitudes y aptitudes a nivel individual y grupal. Generar un aprendizaje significativo en la forma de pensar y actuar durante el ejercicio como servidor público. Competencias blandas fundamentales: Liderazgo - Orientación al resultado, Planeación Comunicación asertiva Toma de decisiones Negociación **Contenidos**: **Módulo1** **Nombre**: Identificación y desarrollo de las competencias organizacionales a nivel individual y grupal. **Duración**: 6 horas **Reto**: Elevar capacidades para la toma de decisión en los gerentes públicos de la SDH. **Temas**: Fortalecimiento de las competencias organizacionales2 horas Modelo Iceberg 2 horas Taller para elevar capacidades en la toma de decisiones. 2 horas						

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DE LOS DOCENTES Y COORDINADORES

El contratista deberá presentar las hojas de vida con los soportes de los docentes/capacitadores y el coordinador al supervisor del dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, con las cuales deberán acreditar los requisitos mínimos de capacitación y experiencia que se describen a continuación:

Tema de Capacitación	Requisitos mínimos	Tiempo de experiencia específica
Coordinador	Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, ingenierías, contaduría y título de posgrado en áreas relacionadas con gestión organizacional, gestión o gerencia pública, administración pública, alta gerencia, gerencia financiera, derecho público o administrativo.	Tres (3) años de experiencia como coordinador, gerente y/o director de proyectos dentro de los cuales acreditando mínimo un año en experiencia como coordinador, gerente y/o director de proyectos académicos.
Procesos de embargo, secuestre y remate	Formación: Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con derecho administrativo, derecho público, gestión pública. Experiencia general: Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	Experiencia específica habilitante: el (los) profesional(es) propuesto(s) deberá(n) Experiencia de mínimo dos (2) años ejecutando procesos de embargo, secuestre y remate en entidades del sector público o privado y en académico.
SARLAFT	Formación: Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en derecho, ingeniería. Título de posgrado en áreas relacionadas con gestión y administración de riesgos, SAGRILAFT Experiencia general: Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	Experiencia específica habilitante: el (los) profesional(es) propuesto(s) deberá(n) Experiencia de mínimo dos (2) años como oficial de cumplimiento o ejecutando proyectos de implementación de SARLAFT en entidades del sector público o privado y en académico.
Análisis de la prueba	Formación: Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con derecho administrativo, derecho público, gestión pública. Experiencia general: -Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	Experiencia específica habilitante: el (los) profesional(es) propuesto(s) deberá(n) Experiencia profesional de mínimo dos (2) años ejecutando procesos de análisis probatorio en entidades del sector público y en académico.
Presupuesto público.	Formación: Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en economía, contaduría o administración públicas. Título de posgrado en áreas relacionadas con administración pública, finanzas o gestión pública. Experiencia general: Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	Experiencia específica habilitante: el (los) profesional(es) propuesto(s) deberá(n) Experiencia profesional de mínimo dos (2) años desempeñando cargos con funciones asociadas a la gestión financiera y de presupuesto público en entidades del sector público y en académico.

CPACA	Formación: Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en derecho, administración pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con derecho administrativo, derecho público, gestión pública, derecho contencioso, civil, constitucional y administración pública. Experiencia general: Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	Experiencia específica habilitante: el (los) profesional(es) propuesto(s) deberá(n) Experiencia profesional de mínimo dos (2) años desempeñando cargos con funciones asociadas a la aplicación de procedimiento administrativo en entidades del sector público y académico
Riesgos financieros	Formación: Título profesional en núcleo básico del conocimiento en administración, administración pública, economía, contaduría pública o ingeniería. Título de posgrado en áreas relacionadas con gestión organizacional, gestión de proyectos, gestión administrativa o gestión del riesgo financiero. Experiencia general: Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	Experiencia específica habilitante: . Experiencia de mínimo dos (2) años como consultor/asesor y académico en implementación de políticas de riesgos financieros en entidades del sector público.
Análisis e interpretación de datos	Formación: Título profesional en núcleo básico del conocimiento en ingenierías, científicos de datos, analistas de datos Título de posgrado en áreas relacionadas con tecnología e informática, gerencia, gestión de proyectos, gestión organizacional o análisis e interpretación de datos. Experiencia general: Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	Experiencia específica habilitante: Experiencia de mínimo dos (2) años como consultor/asesor y académico en implementación de análisis e interpretación de datos.
Inteligencia de Negocios con Power BI	Formación: Título profesional en núcleo básico del conocimiento en ingenierías, estadística, economía y/o administración de empresas. Título de posgrado en áreas relacionadas con tecnología e informática, gerencia, gestión de proyectos, gestión organizacional o inteligencia de negocios con uso de la herramienta Power BI. Experiencia general: Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	Experiencia específica habilitante: Experiencia de mínimo dos (2) años como consultor/asesor y académico en inteligencia de negocios con la herramienta Power BI
Trabajo en equipo y alineación de equipos	Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, ingenierías, psicología, y título de posgrado en áreas relacionadas con gestión organizacional, Liderazgo, gestión del Talento Humano o alta gerencia, Gerencia de Proyectos.	Experiencia específica habilitante: Experiencia de mínimo dos (2) años como consultor/asesor y académico en trabajo en equipo y alineación de equipos.

	Experiencia general: Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	
Herramientas para presentaciones efectivas y hablar en público.	Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, ingenierías, psicología, diseño o comunicación, y título de posgrado en áreas relacionadas con gestión organizacional, comunicación efectiva, comunicación gráfica, Gerencia de Proyectos. Experiencia general: Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	Experiencia específica habilitante: Experiencia de mínimo dos (2) años como consultor/asesor y académico en Herramientas para presentaciones efectivas.
Desarrollo de competencias y habilidades blandas.	Formación: Título profesional en núcleo básico del conocimiento en economía, ingeniería, administración, antropología, psicología o sociología. Título de posgrado en áreas relacionadas con liderazgo, habilidades blandas, coaching o ciencias sociales. Experiencia general: Certificación como formador/docente de al menos tres (3) programas formativos asociados al tema dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.	Experiencia específica habilitante: Experiencia de mínimo dos (2) años como consultor/asesor y académico en Desarrollo de competencias y habilidades blandas.

Para la verificación del perfil de los docentes y coordinador, el proponente deberá allegar toda la documentación que acredite los requisitos de formación académica y experiencia relacionada a continuación:

a) Diplomas y/o acta de grado de los profesionales docentes y coordinador donde conste la información académica relacionada en el numeral 4.
b) Fotocopia legible del documento de identidad.
c) Fotocopia legible de la tarjeta profesional (cuando aplique).
d) Certificación de vigencia profesional (cuando aplique), el cual deberá estar expedida y vigente con anterioridad a la fecha de adjudicación del presente proceso, so pena de no habilitación de la propuesta. Para los demás profesionales deberá aportar la tarjeta profesional vigente cuando sea el caso.
e) Acreditación de estudios adelantados en el exterior, conforme a lo establecido en la Circula Externa No. 22 de 16 de marzo de 2017.
f) Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. (Si aplica) CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS: “En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de Abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución No. 010687 del 09 de octubre de 2019.
NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.3. Certificación Educación Formal: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES:

Las certificaciones de la experiencia deben ser expedidas por el contratante donde se demuestre la participación en programas formativos de acuerdo con el perfil solicitado. Cada una de las certificaciones laborales aportadas como soporte de la experiencia específica solicitada debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante o empleador.
- Nombre o razón social del contratista o empleado.
- Objeto del Contrato.
- Plazo.
- Número del Contrato (en caso de que exista)
- Alcance de los trabajos ejecutados o funciones de empleo, describiendo las actividades desarrolladas en el contrato y que correspondan a las solicitadas.
- Fecha de iniciación y terminación, indicando día, mes y año. (En el caso que la fecha solo indique año y mes, para el cálculo del tiempo de la experiencia serán tomados a partir del último día del mes inicial y el primer día del mes final.)
- Los proyectos certificados deben estar terminados.
- No se aceptan auto certificaciones.
- Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de estos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información requerida en los literales a) al f) del presente numeral

NOTA 1: La experiencia en docencia o capacitación deberá acreditarse con certificaciones que demuestren el ejercicio de estas actividades dentro del término señalado.

NOTA 2: La experiencia profesional se contabilizará a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional para las profesiones en los casos en que se encuentre reglamentado y de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, a partir de la terminación de materias, para quienes acrediten la certificación de la institución correspondiente de la terminación del pensum académico.

Docente suplente: Para atender las eventualidades que puedan surgir durante el desarrollo de las capacitaciones, el contratista deberá contar como mínimo con un docente suplente por capacitación, que cumpla con los- mismos requisitos exigidos del docente a sustituir y entregar para aprobación del supervisor, la respectiva hoja de vida, acorde con lo establecido en las obligaciones, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio.

El Supervisor se reserva el derecho a solicitar el cambio de docente cuando el mismo no cumpla con las expectativas y requerimientos de formación, previa evaluación de los participantes. Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la formación académica y la experiencia en iguales o mejores condiciones a la del docente a sustituir.

COORDINADOR:

Se debe contar con el acompañamiento de un coordinador que tenga como experiencia mínima de tres (3) años, con las siguientes especificidades:

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, ingenierías, contaduría y título de posgrado en áreas relacionadas con gestión organizacional, gestión o gerencia pública, administración pública, alta gerencia, gerencia financiera, derecho público o administrativo.

Tres (3) años de experiencia como coordinador, gerente o director de proyectos.
El coordinador para la capacitación presencial y virtual será el encargado de organizar las sesiones y programación de cada capacitación, tomar listas de asistencia, control y reporte a la supervisión de novedades. Así mismo será el enlace entre el supervisor y el contratista para los temas de ejecución del contrato.

PARTICIPANTES

Las actividades pueden variar en el número de participantes sin superar el número techo general, debido a que el cálculo de los mismos se realiza de acuerdo con el histórico de la Entidad, por lo tanto, los cupos sobrantes podrán ser destinados a otra de las capacitaciones previstas en el contrato sin superar el total de cupos general del proceso; hecho que será informado oportunamente por el supervisor previo a cada capacitación, siempre y cuando se trasladen cupos entre temáticas que mantenga el mismo valor de la capacitación.

SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios el contratista los suministrará en la ciudad de Bogotá D.C, en las instalaciones físicas, propias o alquiladas a su costa, con salones o auditorios los cuales contarán con la capacidad mínima de personas para realizar los cursos, dotados con equipos audiovisuales, video beam, computador, sonido, monitores y recursos didácticos requeridos por el docente para facilitar el proceso de enseñanza -aprendizaje por competencias. Los espacios seleccionados deben cumplir con las normas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.
Para el desarrollo de las actividades de capacitación por competencias que requieran el uso de aplicaciones computacionales, suministrar una sala de cómputo en la que se disponga de un computador para cada uno de los asistentes al curso, cumpliendo con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
Para la capacitación virtual, los servicios se prestarán remotamente a través de las plataformas tecnológicas que suministre el contratista, las cuales deberán tener una capacidad mínima para la conexión simultánea de 100 participantes.
Permitir que el docente pueda organizar grupos en diferentes aulas virtuales producto de las diferentes actividades desarrolladas en clases y contar con el debido soporte y acompañamiento para su correcto uso.
Contar con todas las ayudas didácticas requeridas por los docentes, que permitan apoyar y facilitar el proceso de enseñanza, aprendizaje y desarrollo de las temáticas propuestas.

CERTIFICACIÓN DE LOS TEMAS DE FORMACIÓN:

El contratista deberá entregar a cada participante que culmine de forma exitosa la temática en la que apruebe un certificado de curso y aprobó, el certificado debe ser en físico original y copia, una copia digital enviada al correo electrónico del estudiante y al supervisor del contrato.
El diseño de la certificación debe cumplir con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda, debe contemplar firmas de las partes y ser personalizada para cada tema de capacitación, los elementos mínimos que debe contener son:

- Nombre del estudiante
- Cédula de ciudadanía del estudiante
- Nombre de la capacitación
- Intensidad horaria
- Fecha de expedición
- Firmas de las entidades

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato la propuesta del arte del certificado para su aprobación.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

- Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los pliegos de condiciones su Anexo Técnico y en la propuesta presentada.
- Coordinar, planificar y ejecutar las capacitaciones.
- Realizar las capacitaciones programadas en la modalidad presencial, o modalidad semipresencial (presencial-virtual), que incluyan talleres teóricos prácticos, clase magistral, análisis de casos y plenarias.
- Se debe contar con una plataforma virtual con capacidad para alojar a los funcionarios asignados a cada capacitación donde tenga recursos tecnológicos para interactuar en tiempo real. Se debe contar con una plataforma virtual la cual debe ser bajo office 365.
- Las capacitaciones deben tener la duración establecida en el anexo técnico en su numeral 3 (DESCIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES, CONTENIDOS, INTENSIDAD HORARIA Y GRUPOS)
- Las capacitaciones deben ser dirigidas a los grupos de los funcionarios determinados por la Secretaría

Distrital de Hacienda y establecidos en el Anexo técnico.

- Se debe entregar a cada participante la ficha técnica correspondiente a los contenidos de cada capacitacion y las memorias del curso.
- Disponer de instalaciones físicas, propias o alquiladas a su costa, si son propias las debe acreditar mediante certificado de libertad con expedición no mayor a 30 días, o con copia de contrato de arrendamiento con vigencia mínima igual al plazo establecido para el presente proceso de contratación que dé cuenta de su calidad de propietario o arrendatario respectivamente, éste se debe presentar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de inicio del contrato.
- Garantizar por sus propios medios todos y cada uno de los elementos, materiales, herramientas e insumos requeridos para adelantar las capacitaciones.
- Entregar cronograma máximo dos (2) días hábiles posteriores a la expedición del acta de inicio, donde se proyecte la programación de cada una de las capacitaciones detalladas en el anexo técnico numeral 3
- Disponer de un coordinador que sea el enlace entre la supervisión y el contratista, así mismo, debe organizar cada una de las sesiones de capacitación y llevar el registro de asistencia, informes y garantizar la ejecución de cada una de las capacitaciones en la modalidad que corresponda (virtual o presencial). Y las adicionales descritas en el anexo técnico numeral 4.2
- Entregar las hojas de vida de los docentes y coordinador requerido, acorde con lo estipulado en el anexo técnico en el numeral 4 (requisitos mínimos de formación).
- Entregar a la supervisión, los listados de asistencia que contengan: fecha de realización, nombre de la capacitación, lugar, nombre del docente, nombres participantes, modalidad y las evidencias de los controles de seguimiento a los funcionarios que no asistieron
- Gestionar los ajustes dados por la SDH a través del supervisor si a ello hubiere lugar, se deben incluir dichos ajustes en el cronograma y ejecución de actividades.
- Cumplir con las mayores condiciones de calidad en el desarrollo y ejecución del contrato de las capacitaciones descritas en el anexo técnico en el punto 3.
- Generar los certificados de participación de manera física original y copia y virtual en cada capacitación a los funcionarios que acrediten el ochenta por ciento (80%) de asistencia y hayan obtenido una calificación mínima de 70/100 en la evaluación final. (Las fallas que se produzcan con ocasión de incapacidades, o comisiones de trabajo, podrán ser compensadas con actividades de recuperación, siempre y cuando el alumno haya legalizado los soportes ante la Subdirección del Talento Humano).
- Aplicar una evaluación de conocimientos sobre el tema al inicio y finalización de cada capacitación, realizar la medición de la curva de aprendizaje, aplicar la evaluación de impacto y la evaluación final tendrá la respectiva retroalimentación del docente hacia los participantes.
- Obrar con diligencia, lealtad y buena fe para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato
- Presentar en la cuenta de cobro informes de ejecución de cada una de las capacitaciones impartidas, con los siguientes aspectos:
  a) Análisis del proceso de aprendizaje de los participantes en cada una de las actividades de capacitación, (antes, durante y al finalizar), señalando las competencias desarrolladas.
  b) Estadísticas de cumplimiento de los objetivos propuestos
  c) Estadísticas de asistencia
  d) Entrega de memorias de cada módulo desarrollado (presentación, video de la grabación)
  e) Resultados de la encuesta de satisfacción de la capacitación
  f) Documentos requeridos por la entidad para el proceso de facturación (cámara de comercio, RUT, pago de parafiscales, factura) Análisis del proceso de aprendizaje de los participantes en cada uno de los módulos antes, durante y al finalizar señalando las competencias desarrolladas
  g) Entrega de evaluación y medición de impacto de la capacitación ejecutada
- Guardar estricta reserva sobre la información y documentos al que tenga acceso o manejo en desarrollo de la actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter público. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio la información o documentos a terceros, sin previa autorización escrita de la SDH
- Avisar oportunamente y por escrito a la SDH de las situaciones previsibles que puedan afectar la ejecución del contrato, así como cualquier novedad o anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.
- Designar y contratar el equipo de trabajo para lo cual el Contratista deberá mantener permanentemente al personal ofrecido con la dedicación estipulada en la misma, realizando las labores pertinentes, personal que ningún caso debe ser inferior al requerido por la entidad.
- Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riegos laborales y aportes a las cajas

de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello haya lugar, de todas las personas que intervengan en la ejecución del contrato.

- Constituir y allegar a la SDH las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- Garantizar para la ejecución del contrato, que tiene vinculadas a mujeres en un porcentaje mínimo del 50%, priorizando para ello factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.
- Así mismo, el contratista durante la ejecución del contrato debe allegar de manera bimensual un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata los dos numerales anteriores en el porcentaje aquí indicado. Dicho documento debe encontrarse suscrito por el contratista persona natural, o por el representante legal del contratista (cuando se trate de persona jurídica o consorcio o unión temporal) y el revisor fiscal, este último cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley.

REQUISITO TÉCNICO ADICIONAL:

Para participar en el presente proceso de selección, el oferente deberá acreditar con el documento legal correspondiente, la calidad institución de educación superior, institución de educación formal, no formal o informal, siempre y cuando esté debidamente autorizado por el Ministerio de Educación Nacional o Secretaría de Educación de la Entidad Territorial Certificada y el cual debe encontrarse vigente . “Acreditar en la presentación de la propuesta, cual es el domicilio, sucursal, agencia, sede o establecimiento de Comercio en la ciudad de Bogotá D.C., conforme con las reglas del Código de Comercio y demás normas que regulan la materia, para lo cual, el contratista debe allegar el certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde se refleje la correspondiente inscripción. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal, el integrante con mayor participación, debe acreditar el anterior requisito.

Se aceptarán para la acreditación de experiencia Actas finales de entrega, Actas de liquidación, u otro documento idóneo, cuyos objetos o alcances, permitan identificar que el objeto y obligaciones del contrato fueron cumplidos a satisfacción en su totalidad y obtener la información del presente numeral, Cada una de las certificaciones o acreditaciones de los contratos que adjunte, deberá contener e indicar como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto u obligaciones u actividades del contrato.
- Valor del contrato en pesos colombianos.
- Fecha de inicio.
- Fecha de finalización.
- Las certificaciones deben venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.
- No se tendrán en cuenta auto certificaciones

En caso de acreditación de experiencia proveniente de cesión de contratos, el proponente deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto del presente proceso.

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el artículo 3 y ss. de la Ley 222 de 1995 y la Guía de Asuntos Corporativos expedida por Colombia Compra Eficiente numeral III, no se tendrá en cuenta la experiencia del proponente en eventos de escisión o liquidación de una persona jurídica.
Nota 2: Si a partir de los documentos soporte de cada contrato, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la SDH podrá solicitar información adicional.
Nota 3: Todos los soportes y documentos que se adjuntan de la propuesta deben ser legibles y verificables.
Nota 4: En caso de que el proponente no adjunte con su propuesta el “FORMATO EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE”, el equipo evaluador requerirá al proponente durante el término de traslado establecido en el cronograma, con el fin de que allegue aclaración o subsanación referente a los requisitos habilitantes conforme a las reglas de subsanabilidad establecidas por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1882 de 2018.

OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES

Se tendrá como documento habilitante para participar en el presente proceso a aquellas instituciones que sean reconocidas como Instituciones de Educación Superior conforme a lo establecido en la Ley 30 de 1992.
Para su verificación, al momento de entregar la propuesta, el proponente deberá presentar los actos administrativos vigentes, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional donde se le reconozca como Institución de Educación Superior (IES). Para su demostración, se debe allegar la certificación expedida por el Ministerio de Educación Nacional, que este Ministerio expide a solicitud de los interesados, certificaciones donde se acredita la existencia legal de instituciones de educación superior.

Deberá allegar certificación en la cual acredite que cuenta con la aprobación de los programas solicitados, lo anterior en virtud de la transversalidad de su contenido académico, en las temáticas de capacitación a impartir requeridas en el presente objeto contractual. En esta certificación deberá acreditar que cuenta con la siguiente infraestructura para la ejecución del contrato:

Contar con plataforma para educación on line y virtual 100%, con las siguientes características:

- Nombre de la plataforma y licencia por la cual pueden realizar las capacitaciones de forma sincrónica, así como de la nube proporcionada compatible con office 365.
- Implementada sobre servicios Cloud con 100% de disponibilidad.
- La plataforma debe permitir visualización y operación por medio de computadores, dispositivos móviles, tabletas, de acuerdo con los sistemas operativos vigentes y líderes en el mercado.
- Cuando se realice cada sesión de capacitación, debe grabarse, posteriormente los videos deben encontrarse disponibles en la plataforma o nube durante el plazo establecido para la ejecución del contrato.
- Permitir la interacción del docente y los participantes, así como el registro de asistencia a las mismas y la evaluación pre y post del proceso formativo.
- Contar con certificación de seguridad protocolo https:// y políticas de seguridad implementadas, así como con LMS, (Learning Management System), herramienta que permita el almacenamiento (documentos de soporte de las clases) de la información por un periodo mínimo de seis meses.
- La plataforma deberá soportar de manera sincrónica 100 usuarios.
- La plataforma permitirá a los asistentes acceder en cualquier momento al material de los encuentros sincrónicos, talleres, documentos y cualquier otra evidencia del avance de los participantes, durante 6 meses más después de finalizado el contrato.
- Asignar un usuario y contraseña a cada asistente para su ingreso y participación, conforme a la lista remitida por la SDH por cada capacitación.

INGRID MARCELA BARRERA CORREA
Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA

Ingrid Marcela Barrera Correa
Subdirectora de Talento Humano

Proyectado por:	Libardo Castro Mesa -Profesional Especializado STH	Libardo Castro Mesa	Firmado digitalmente por Libardo Castro Mesa