ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO

Contratar la ejecución del Plan de Formación y Capacitación 2023 de la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la parametrización, configuración, actualización, migración, integración, diagnóstico, soporte y desarrollo de contendidos de la plataforma e-Learning Moodle de la Entidad, con el objetivo de poner en marcha el campus virtual y gestionar el conocimiento de los funcionarios.

2. ALCANCE

En el desarrollo del objeto contractual, se deberán desarrollar los siguientes componentes:

1. Actualización, instalación, diseño, desarrollo y puesta en marcha del campus virtual, plataforma LMS Moodle, que alojará los procesos de formación de la SNR.
2. Desarrollo de capacitaciones y virtualización de contenidos en la plataforma de Moodle de la SNR.

Nota: El Proponente deberá contemplar el diseño y la realización de un plan de sensibilización y socialización de cada uno de los contenidos virtuales solicitados en el presente documento.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Introducción

Estamos viviendo una época de grandes transformaciones marcadas por la llegada de la cuarta revolución industrial, revolución precedida por las industria basada en la máquina de vapor (1784), la producción masiva y en línea (1870), la automatización, la informática y la electrónica (1969), y finalmente hoy, con el surgimiento de los sistemas cibernéticos, internet de las cosas, las redes sociales, la robótica, la inteligencia artificial, la realidad virtual, y otras grandes innovaciones que se encuentran en plena evolución, esta etapa es conocida como la revolución digital, o revolución científico tecnológica que ha dado paso a la conocida como la era de la información y el conocimiento.1

El avance científico y el desarrollo económico y cultural en la actual sociedad apoyado con las nuevas tecnologías de las comunicaciones y el desarrollo de la transmisión de datos, almacenamiento y distribución de la información, es decir, el desarrollo de la capacidad para identificar, producir, transformar, difundir y utilizar la información para crear y aplicar los conocimientos necesarios para el desarrollo de la sociedad y del ser humano han fomentado la gestión del conocimiento y la innovación.

[1] En esta cuarta revolución industrial va ligado el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC. que dan paso a las teorías de la comunicación, la cibernética, especialmente la telemática, campo de la ciencia que une los conocimientos de la informática y de la tecnología de la comunicación para el desarrollo de diseños, procesos y técnicas de servicios o aplicaciones que permiten transmitir datos.

Teniendo en cuenta estos procesos y los nuevos escenarios surgidos gracias a la revolución en el sector económico y productivo y la necesidad de la transformación y modernización de las actuales organizaciones sociales, privadas o estatales, hacia procesos en los que el uso de nuevas herramientas y recursos tecnológicos que nos conducen a asumir una nueva forma de hacer las cosas, innovando con nuevos conceptos, estrategias y metodologías de trabajo, desarrolladas con base en la gestión de la información y el conocimiento institucional o corporativo, apoyado con el uso de nuevas herramientas y recursos digitales e-learning, mediante los cuales se apropian procesos de cambio en las organizaciones, en la SNR comenzaremos a gestionar el conocimiento y la innovación, articulándolo con las nuevas tecnologías y fortaleciendo los procesos presenciales.

Es importante resalta que, las entidades se dedican cada vez más a la producción, generación, intercambio y venta información y conocimiento en lugar de productos. El trabajo intelectual está en ascenso, la fabricación de productos en descenso. El conocimiento se está convirtiendo en el ingrediente más importante de tenemos. Administrar el capital intelectual – encontrarlo, cultivarlo, almacenarlo y compartirlo – es hoy en día una de las actividades más importantes para cualquier entidad. No es una tarea fácil, puesto que en su mayoría son intangibles – no se pueden tocar, mover, o valorar fácilmente, sin embargo, contamos con el poder valioso del conocimiento, el cual debe ser estructurado, organizado, analizado y transferido.

Teniendo en cuenta lo anterior, es fundamental fortalecer los procesos de capacitación, desarrollando un modelo de apropiación de la gestión de conocimiento e-learning que nos permita el desarrollo organizativo generando nuevos indicadores para la medición de administración del capital intelectual, dónde se pueda encontrar, cultivar, almacenar y compartir conocimiento. Modelo que debe servir de guía para mejorar la calidad de los servicios que presta en la Superintendencia de Notariado y Registro a través de capacitaciones direccionadas para los funcionarios.

Para lo anterior, se requiere seleccionar un Proponente que cumpla con las condiciones y requisitos exigidos en este anexo técnico.

3.2 Marco general

La Superintendencia de Notariado y Registro en cumplimiento de la política de Gestión Misional y en concordancia con los programas de gestión enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estratégicos Institucionales contratará la ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2023.

La SNR como entidad pública, está en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación de conformidad a la normatividad vigente en especial a lo ordenado en el Decreto ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

En ese orden de ideas, la formulación del Plan Institucional de Capacitación se fundamenta en el siguiente marco legal y normativo:

Constitución Política, Artículo 53:

> *“El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:*
>
> *Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a*

los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario […]"

Por su parte, el artículo 2° del Decreto Ley 1567 de 1998, "por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado" establece, sobre el sistema de Capacitación que es:

"El artículo 2: Sistema de Capacitación. […] el conjunto coherente de políticas planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios."

Que el numeral 2° del literal e) del artículo 15 de Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece:

"Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades.
[…]
2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:
[…]
e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación".

Que por su parte, el numeral 3° y 6° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, establecen:

ARTÍCULO 24. DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. En virtud de este principio:
[…]
3º. Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política.
[…]
En los avisos de publicación de apertura de la licitación y en los pliegos de condiciones, se señalaran las reglas de adjudicación del contrato."

Es por ello que, la necesidad de contratar los servicios para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, tendientes al fortalecimiento y mantenimiento de las competencias y conocimientos y la gestión del conocimiento y la innovación, que le permitan elevar los niveles de satisfacción, eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios y ciudadanos en general.

Igualmente, la Ley 1952 de 2019: Por la cual se expide el Código General Disciplinario señala:

Artículo 37. Derechos. Numeral 3°. "*Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones".*

Artículo 38. Deberes. Numeral 42. *"Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función".*

Ahora bien, las Entidades estatales, tienen la obligatoriedad de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1, del Decreto 1082 de 2015 el cual debe contener los bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, razón por la Superintendencia de Notariado y Registro incluyó en el mismo, el Desarrollo del Plan Institucional de Capacitación dirigido a los funcionarios, tendientes al fortalecimiento y mantenimiento de las competencias y conocimientos y la gestión del conocimiento y la innovación, que le permitan elevar los niveles de satisfacción, eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios y ciudadanos en general.

3.3 Generalidades

De acuerdo con lo establecido en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG-, existen 7 dimensiones, la 6 está relacionada con la Gestión del Conocimiento y la Innovación, mediante la cual se establece que "La dimensión de la gestión del conocimiento y la innovación propone el desarrollo de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, esto implica, además, que las entidades promuevan el análisis, evaluación y retroalimentación de dichas acciones, lo que les permitirá el mejoramiento continuo". Esta dimensión facilita a las entidades aprender de sí mismas y de su entorno de manera práctica (aprender haciendo).

El propósito de esta Dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad, es clave para su aprendizaje y su evolución" no obstante, se establece que esta dimensión "fortalece de forma transversal a las demás dimensiones, ya que el conocimiento que se genera en una entidad es clave para su funcionamiento. También dinamiza el ciclo de política pública, facilita la adaptación a las nuevas tecnologías (análogas y digitales), conectando el conocimiento entre los servidores y promoviendo buenas prácticas de gestión".

Para la comprensión del Modelo en la Entidad se considera que la gestión del conocimiento corresponde a todas las acciones conscientes y articuladas que permiten que la Superintendencia de Notariado y Registro cuente con el conocimiento clave de manera oportuna, para tomar decisiones que incidan en la atención a sus grupos de valor y de interés, a medida que le permita adaptarse con mayor rapidez a los cambios del entorno y conservar su memoria institucional.

Es de destacar, que este Modelo además de basarse en la política transversal de gestión y desempeño de Gestión del conocimiento y la innovación, incorpora la Política de Gestión de la Información Estadística, particularmente a través de la analítica institucional, debido a que facilita la toma de decisiones.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El presente documento contiene los lineamientos técnicos para la ejecución del Plan de Formación y Capacitación vigencia 2023 de la Superintendencia de Notariado y Registro, incluyendo el alcance, especificaciones, términos y condiciones para la presentación del servicio, buscando que se proporcione la totalidad de lo requerido frente a la necesidad planteada.

Para la definición de las temáticas, se realizó la identificación de las necesidades de capacitación con el fin de ejecutar un Plan alineado a los requerimientos de la entidad y de los funcionarios, teniendo en cuenta la usabilidad de la plataforma de LMS Moodle.

4.1 Propósitos fundamentales

Los propósitos principales para comenzar la articulación y la organización de la gestión del conocimiento deben estar dirigidos a:

- **Orientar y fomentar la cultura del conocimiento**, lo cual se logra de manera progresiva con cada acción desarrollada alrededor de la GC, definiendo el impacto de esta sobre la gestión institucional, así como gestionando actividades de sensibilización para fomentar el compartir, la creación de conocimiento y evitar la fuga de este.
- **Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad organizacional**, las cuales derivan de la transferencia articulada del conocimiento.
- **Medir el capital intelectual de la Superintendencia de Notariado**, para definir estrategias de gestión del conocimiento, que contribuyan a un proceso de desarrollo, de posicionamiento y de mejoramiento continuo, de acuerdo con las nuevas demandas de la sociedad y las aspiraciones y los propósitos de la entidad.
- **Validar la capacidad de la Superintendencia de Notariado y Registro** para alcanzar sus metas, planificar la investigación y desarrollo, proveer información básica para programas de reingeniería, proveer un foco para educación organizacional y programas de formación, y ampliar la memoria organizativa, de acuerdo con este diagnóstico se direccionará las capacitaciones a los funcionarios para que tengan un fin determinado.
- **Articular el conocimiento de manera que exista una sinergia entre los procesos**, lo cual permita a la Superintendencia de Notariado y Registro, valorar y priorizar las necesidades de capacitación y transferencia del conocimiento.
- **Generar un clima y una cultura de la "velocidad" para tomar decisiones**, ejecutar e innovar.
- **Aprovechar el ingenio colectivo de los funcionarios de la entidad**, dándoles la responsabilidad y los recursos para ejercer un liderazgo en su esfera individual de competencias.
- **Definir indicadores que permitan medir las nuevas arquitecturas,** enfocadas en función del ser humano; procesos que, requieren un impacto de conocimiento y calidad, no se cantidad.
- **Generar un repositorio del conocimiento**, al cual tengan acceso todos los funcionarios y contratistas de la entidad, desarrollado por medio de la investigación y estructuración del conocimiento, articulado por medio de una herramienta tecnológica.

4.2 Cronograma

Con la presentación de esta propuesta, el Proponente deberá entregar un plan de trabajo general y cronograma provisionales de actividades con líneas de tiempo, de acuerdo con el ítem ***2.1.1 Cronograma Interno***, los cuales deberán entregarse de manera formal y detallada a los diez (10) días hábiles siguientes de haberse formalizado el contrato, para la aprobación por parte del supervisor del Contrato. Algunos de los ítems que se deben tener en cuenta son:

N°	Fase	Descripción de la actividad	Tiempo de Ejecución (fechas)
1	Fase 1. Planeación	a. Entrega del cronograma desagregado de ejecución de cada uno de los componentes, teniendo en cuenta el cronograma inicial establecido por la entidad.	Diez (10) días a partir del inicio del contrato. Debe realizarlo el proveedor y ser aprobado por la entidad.

		a. Entrega de las hojas de vida de los docentes que desarrollaran la escritura temática, para aprobación por parte de la SNR. b. Definición final de la temática de acuerdo con las sugerencias dadas por los docentes, teniente a mejorar el curso a desarrollar. (Las temáticas pueden ser modificadas de común acuerdo) C. Establecer tiempo de entrega de la escritura temática.	Debe realizarlo el proveedor y aprobarlo la SNR. El proveedor deberá entregar las hojas de vida de los docentes por cada temática, de acuerdo con el perfil solicitado, para el análisis del supervisor del contrato y la aprobación de los mismos.
		a. Establecer tiempo de desarrollo de contenidos escritos con diseñado instruccional, (temática y guion didáctico) con las personas del equipo que apoyaran el proceso.	Se deberá indicar el tiempo de planeación, desarrollo y entrega de cada guion, con el objetivo de que el supervisor pueda hacer seguimiento de entregas.
2	Fase 2. Ejecución	a. Ejecución de la fase de planeación para parametrización de la plataforma e-Learning y desarrollo de contenidos virtuales de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico.	Debe realizarlo el proveedor y hacer seguimiento y acompañamiento la SNR.
		a. Revisión de los resultados obtenidos y retroalimentación del proceso con el objetivo de establecer la correcta ejecución.	Se revisará en mesas de trabajo quincenales, con el objetivo de ir realizando la respectiva retroalimentación y mejora durante el proceso de ejecución.
3	Fase 3. Monitoreo y control	a. Monitorear y controlar el desarrollo de la ejecución del Contrato con el objetivo de revisar, analizar y regular el avance a fin de cumplir con los objetivos definidos en la fase de planeación y ejecución.	Se revisará en mesas de trabajo quincenales, con el objetivo de ir realizando la respectiva retroalimentación y mejora durante el proceso de ejecución y control.
4	Fase 4. Entrega e instalación	a. El proveedor deberá realizar la instalación en sitio de la plataforma con los respectivos contenidos en el servidor de la SNR, realizando pruebas y asegurando su correcto funcionamiento.	Se deberá instalar la plataforma en los servidores de la entidad. (El proveedor deberá realizar toda la migración en sitio)

4.2.1 Cronograma interno

Acción	Septiembre	Octubre	Noviembre
Actualización, instalación, diseño, desarrollo y puesta en marcha del campus virtual		Entrega	
1. Curso en Catastro multipropósito alineado a la función de la Superintendencia de Notariado y Registro VIRTUAL (hasta 60 horas)			Entrega
2. Curso en Actualización Sindical VIRTUAL (hasta 60 horas)		Entrega	
3. Curso en Modelo Integrado de Planeación y gestión alineado a la función de la SNR VIRTUAL (hasta 60 horas)		Entrega	
4. Curso en Notariado VIRTUAL (hasta 60 horas)			Entrega
5. Curso en Registro VIRTUAL (hasta 60 horas)			Entrega
6. Curso en Formación para formadores (hasta 20 horas)		Entrega	
7. Primer encuentro presencial de atención al ciudadano para los funcionarios de la ciudad de Bogotá PRESENCIAL (hasta 50 funcionarios)		Realización del encuentro	

Con respecto a la entrega del Componente "1. Actualización, instalación, diseño, desarrollo y puesta en marcha del campus virtual, plataforma LMS Moodle, que alojará los procesos de formación de la SNR", el Proponente deberá diligenciar el ANEXO 7. COMPROMISO DE

ENTREGA DEL COMPONENTE 1, por medio del cual se compromete a realizar la entrega de acuerdo con lo establecido en el cronograma interno, en el cual indica que será el mes de octubre.

4.3 Equipo mínimo de trabajo

Para el desarrollo de las actividades del proyecto, el Contratista deberá asegurar un equipo interdisciplinario que ejecute su propuesta junto con los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos de todos y cada uno de los perfiles del equipo de trabajo. Si se requiere, el proveedor deberá considerar el personal adicional necesario para la ejecución de este.

A continuación, se presenta el equipo mínimo necesario para la ejecución del contrato, toda vez que la experticia técnica se convierte en un elemento fundamental para su desarrollo; para lo cual, el Contratista deberá aportar las respectivas CARTAS DE COMPROMISO, por cada perfil/rol requerido para la ejecución del contrato:

No.	Rol	Actividades a desarrollar	Cantidad	Perfil
1	Director de Proyecto	1.Ser el enlace entre la entidad y el Proponente, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución del contrato. 2.Garantizar el cumplimiento de los horarios y fechas estipuladas, de acuerdo con el cronograma establecido. 3.Apoyar al personal de la entidad en temas relacionados con sistemas (soporte técnico) cuando el personal lo requiera. 4.Realizar en coordinación con el personal asignado por la SNR, ejecución de las tareas establecidas en el cronograma. 5.Presentar los informes de ejecución de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 6.Desplazarse, cuando la situación lo amerite, para supervisar y velar por el cumplimiento del contrato. 7.Las demás que sean requeridas para el desarrollo de contrato, contempladas por la entidad y acordadas con el Proponente. 8.Las demás que sean requeridas para el desarrollo del contrato.	1	Formación Académica: Profesional en las áreas y núcleos del conocimiento como: Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial y afines, Administración de Empresas, Pedagogía, Derecho, Psicología, relacionadas con el objeto del contrato. Experiencia: mínimo cinco (5) años de experiencia certificadas en gerencia de proyectos y/o en actividades relacionadas con desarrollo y ejecución de procesos de formación virtual.
2	Gestor logístico	1.Apoyar el seguimiento para garantizar correcta ejecución del contrato. 2.Apoyar el equipo de Talento Humano con la logística que se	1	Formación Académica: Profesional en las áreas y núcleos del conocimiento como: Comunicación Social, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Ingenierías,

		requiera para la correcta ejecución del contrato. 3.Garantizar la disponibilidad de las herramientas necesarias, con el objetivo de hacer seguimiento a la asistencia de los funcionarios en las actividades programadas. 4.Participar en todas las actividades con el objetivo de apoyarlas y recolectar la información necesaria, que garantice la evidencia de la correcta ejecución. 5.Las demás que sean requeridas para el desarrollo del contrato.		Relaciones Públicas, relacionadas al objeto del contrato. Formación complementaria: Conocimiento en Office 365. Experiencia: Mínima tres (3) años en diseño curricular para formación, y/o como gestor operativo o logístico, y/o en procesos de formación virtual.
3	Promotor	1.Diseño de la estrategia de mercadeo interno para el lanzamiento de la plataforma de la Escuela Registral y Notarial. 2.Diseño de acciones de reconocimiento a participantes en los programas virtuales. 3. Diseño de piezas de comunicación para la ejecución de la gestión del cambio y el lanzamiento de la escuela. 4.Ejecución de la estrategia de gestión del cambio y mercadeo. 5.Las demás que sean requeridas para el desarrollo del contrato.	1	Formación Académica: Profesional en las áreas y núcleos del conocimiento como: Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico, Administración de empresas, relacionadas con el objeto del contrato. Experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia en desarrollo de estrategias de gestión del cambio, mercadeo institucional, estrategias de comunicación, planes de comunicación, y/o afines a las actividades a desarrollar.
4	Pedagogo experto en diseño instruccional, guionización	1. Configurar, personalizar y administrar la plataforma tecnológica. 2.Apropiación de herramientas y recursos TIC para procesos educativos y de gestión. 3.Asesorar en procesos educativos, formativos y pedagógicos. 4.Desarrollar los procesos de formación virtual. 5.Apoyar la estructura curricular, planes de formación y acciones formativas. 6.Virtualizar contenidos pedagógicos interactivos y animados. 7.Las demás que sean requeridas para el desarrollo del contrato.	3	Formación Académica: Profesional en las áreas y núcleos del conocimiento como: pedagogía, estudios literarios, psicología, ciencias sociales y humanas, ingenierías, con experiencia en diseño de cursos virtuales. Experiencia: Mínimo Tres (3) años de experiencia en diseño de cursos virtuales y/o actividades relacionadas con el perfil.
5	Experto en Formación de formadores	1.Crear guía metodológica para la preparación de formadores. 2.Formación de instructores internos para el desarrollo o ejecución de actividades de capacitación. 3.Diseño de material pedagógico alineado a la formación de instructores. 4.Las demás que sean requeridas para el desarrollo del contrato.	1	Formación Académica: Profesional en las áreas y núcleos del conocimiento como: pedagogía, ciencias sociales o humanas, derecho, administración pública, administración de empresas, periodismo, relacionadas con el objeto del contrato. Experiencia: Mínima de tres (3) años en procesos de educación virtual o pedagogía.

6	Apoyo al equipo de levantamiento de mallas curriculares y desarrollo de contenidos	1.Apoyar al equipo que levantará mallas curriculares. 2.Garantizar la disponibilidad de las herramientas necesarias, con el objetivo de apoyar las actividades que se requieran para el levantamiento de las mallas curriculares. 3.Participar en todas las actividades con el objetivo de apoyarlas y recolectar la información necesaria, que garantice la evidencia de la correcta ejecución. 4.Las demás que sean requeridas para el desarrollo de las mallas curriculares, contempladas por la entidad.	1	Formación Académica: Técnico en las áreas y núcleos del conocimiento como: pedagogía, ciencias sociales o humanas, ciencias sociales con experiencia en apoyo a proyectos de aprendizaje. Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años en apoyo a proyectos de aprendizaje y/o relacionadas con el perfil y/o el objeto contractual.

Nota: Para la contratación del equipo mínimo de trabajo, una vez adjudicada la licitación, el adjudicatario deberá presentar las hojas de vida del respectivo personal, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la respectiva firma del acta de inicio, las cuales deben cumplir con el perfil solicitado, formación académica y experiencia exigida para ser validadas y aprobadas por el supervisor del Contrato.

En el evento de sustitución de personal vinculado por el contratista, ya sea porque la supervisión lo solicita, por desvinculación de la firma contratista o renuncia del mismo, se deberá presentar a la supervisión del contrato la hoja de vida de la nueva persona propuesta con los soportes respectivos dentro de los siguientes tres (3) días hábiles de ocurrido el hecho para la aprobación respectiva.

La disponibilidad de horario de los apoyos logísticos y técnicos debe ser de tiempo completo (100%) para la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la legislación colombiana.

5. COMPONENTES PARA DESARROLLAR EL PROYECTO

El desarrollo de este proyecto se dividirá en dos (2) componentes generales, así:

1. Actualización, instalación, diseño, desarrollo y puesta en marcha del campus virtual, plataforma LMS Moodle, que alojará los procesos de formación de la SNR.

2. Desarrollo de capacitaciones y virtualización de contenidos en la plataforma de Moodle de la SNR.

Nota: El Proponente deberá contemplar el diseño y la realización de un plan de sensibilización y socialización de cada uno de los contenidos virtuales solicitados en el presente documento.

5.1 Componentes

COMPONENTE 1. ACTUALIZACIÓN, INSTALACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL CAMPUS VIRTUAL, PLATAFORMA LMS MOODLE, QUE ALOJARÁ LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DE LA SNR.

Actualmente la SNR cuenta con una plataforma LMS Moodle, en la cual se encuentran planes de formación con módulos bajo el formato SCORM y material de apoyo para los procesos de

aprendizaje; no obstante, se requiere que se realice la actualización del LMS Moodle a la última versión estable en el mercado, y se actualicen los manuales técnicos y demás documentación estándar de la plataforma.

Igualmente, se deberán tener en cuenta las siguientes actividades y las que sean necesarias para realizar una completa parametrización y configuración de la plataforma:

- Actualización a la última versión estable del mercado de la aplicación LMS Moodle.
- Diseño del home de alineado al Manual de Marca de la SNR y apoyado con los lineamientos de gov.co
- Personalización de acuerdo con los requerimientos de la SNR.
- Migración de los diplomados y cursos que tienen la SNR, de acuerdo con la instrucción dada por el supervisor del contrato.
- Administración del sistema durante la ejecución del Contrato.
- Datos estadísticos para informar los procesos.
  a. Progreso en curso y participación del alumno.
  b. Resumen del estado del alumno.
  c. Reportes de calificación a nivel global e individual.
- Documentación del proyecto.
  a. Manual de docente-tutor-capacitador
  b. Manual de administrador
  c. Guía de manejo del aula para el estudiante (virtual).
- Sistema de video streaming integrado al LMS Moodle.
- Repositorio para el alojamiento de multimedia, infografías, cursos virtuales, y en general todo tipo de recursos multimediales que pueda apoyar el diseño de ambientes virtuales de aprendizaje en el LMS.
- Las demás que se requieran para la buena parametrización y usabilidad de la plataforma Moodle.

Servicios para tener en cuenta:

- Registro de actividades (evidencias) de aprendizaje formal: virtual y presencial.
- Guardar las evidencias del registro de inscripciones y asistencia de forma automática.
- Manual de capacitación para ingreso y acceso a la plataforma y los cursos.
- Planear y ejecutar nuevos procesos de aprendizaje.
- Facilitar el registro de forma autónoma del aprendizaje intencional y el inesperado (Autogestión / Autodesarrollo).
- Automatizar la logística del proceso de formación: Desde el registro de asistentes hasta la entrega de certificados.
- Evaluar el conocimiento y satisfacción con el proceso de formación a través de pruebas y encuestas.
- Analizar indicadores de gestión del proceso a través de reportes e integraciones con otras plataformas.
- Facilitar la inspiración y el seguimiento a través de reconocimientos (Gamificación: Puntos / Insignias / Ranking).
- Automatizar el seguimiento del proceso formación individual a través de notificaciones (Automáticas y Manuales).
- Apoyar la creación de comunidades de aprendizaje (Grupos).

- Ampliar la experiencia de aprendizaje a través de herramientas que facilitan la interacción social.
- Personalizar el Campus a través de la aplicación de estilos (Colores y Tipos de letra) y Fotografías.
- Facilitar el ingreso y registro al Campus por medio de pines y los medios de autenticación más usados.
- Brindar el soporte técnico y acompañamiento estratégico permanente durante la ejecución del Contrato.
- Grabación de las exposiciones de cada capacitación.
- Administración de la plataforma durante la ejecución del contrato.
- Análisis automático de la data.
- Desarrollar contenidos con tecnología SCORM (actividades y recursos interactivos como: gamificación, animaciones, videos, OVA)
- Desarrollar contenidos enfocados a MOOC.
- Entregar los archivos de los productos digitales en editables.
- Las demás que se consideren necesarias para facilitar la usabilidad y la experiencia del usuario.

Transferencia del conocimiento: la Entidad asignará entre dos (2) y cuatro (4) funcionarios que deberán recibir capacitación y transferencia del conocimiento relacionada con la gestión que se realice para la parametrización y desarrollo de contenidos de la plataforma de Moodle, los cuales al finalizar el contrato deberán tener los conocimientos necesarios para administrar la plataforma.

Nota: El Proponente deberá considerar que la parametrización y desarrollo de los cursos, deberá realizarse en un servidor propio, y una vez finalizado el proceso deberá realizar la migración del LMS Moodle a los servidores internos de la SNR.

COMPONENTE 2. DESARROLLO DE CAPACITACIONES Y VIRTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PLATAFORMA DE MOODLE DE LA SNR.

Se requiere realizar el levantamiento de información, diagnóstico, definición de mallas curriculares, escritura temática, diseño instruccional, guiones temáticos, guiones didácticos y virtualización de los programas de formación con las siguientes características técnicas y de resultados:

- Realizar el diagnóstico y definición de la estructura curricular del curso por temas, módulos y descripción de la metodología que se utilizará (Se deberán levantar todas las mallas alineadas a las temáticas relacionadas).
- Contratación de los docentes que realizaran la escritura temática de acuerdo con la información relacionada para cada proceso de formación.
- Definir los objetivos, competencias de cada uno de ellos.
- Definir la estructura curricular del curso por temas, módulos y descripción de la metodología que se utilizará.
- Realizar la escritura (temática) de los temas definidos.
- Realizar el diseño instruccional para virtualización de los temas seleccionados.
- Realizar la guionización de los cursos, categorizando el material en unidades de conocimiento y diseñando los recorridos, interacciones, elementos multimedia, evaluaciones, actividades y demás elementos incluidos en los cursos.
- Virtualizar los programas de formación requeridos por la SNR, mínimo con las siguientes características:

a. Estrategia de evaluación con preguntas situacionales.
b. Videos cortos tipo Mooc
c. Materiales complementario adjunto.
d. Tener en cuenta parametrizaciones básicas de inclusión.
e.Contenidos interactivos: Infografías, animaciones, actividades de aprendizaje gamificadas, animaciones 2D, con un nivel de interactividad medio alto.
f. Analizar en conjunto qué características deben tener los contenidos finales en cuanto a nivel de interactividad, formatos (animaciones, vídeos, textos, audios), avatares, integración de audio, etc.
g. Revisar con la entidad, el material didáctico para detectar puntos débiles, posibles fallos técnicos y mejoras en la usabilidad.
h. Seleccionar la estrategia didáctica más adecuada en función de los objetivos y la temática del curso a actualizar o desarrollar como nuevo.

- Garantizar la adaptabilidad web y tecnología responsive de cada nuevo curso desarrollado.
- Cada curso desarrollado debe ser accesible vía web.
- Realizar empaquetamiento en formato SCORM en donde aplique.
- Realizar al menos dos (2) rondas de revisión y ajustes en estructuración del guion instruccional.
- Realizar dos (2) rondas de revisión previas a la salida de producción de cada curso virtual y su estrategia gráfica utilizada.
- Entregar todos los archivos fuentes de cada curso optimizado, incluyendo los recursos gráficos desarrollados en el mismo.
- Generar una estrategia de evaluación con preguntas situacionales.
- Tener material complementario adjunto.
- Crear un repositorio en el que estén depositados documentos y piezas gráficas y multimediales que puedan apoyar la gestión del conocimiento.
- Brindar el soporte técnico y acompañamiento estratégico permanente durante la ejecución del Contrato.
- Realizar un plan de ejecución por curso.
- Desarrollar la capacitación presencial de acuerdo con los requerimientos logísticos y de apoyo enunciados.

2.1. Cursos a desarrollar

1. Curso en Catastro multipropósito alineado a la función de la Superintendencia de Notariado y Registro VIRTUAL (hasta 60 horas)
2. Curso en Actualización Sindical VIRTUAL (hasta 60 horas)
3. Curso en Modelo Integrado de Planeación y gestión alineado a la función de la SNR VIRTUAL (hasta 60 horas)
4. Curso en Notariado VIRTUAL (hasta 60 horas)
5. Curso en Registro VIRTUAL (hasta 60 horas)
6. Curso en Formación para formadores (hasta 20 horas)
7. Primer encuentro presencial de atención al ciudadano de los funcionarios de la ciudad de Bogotá PRESENCIAL (hasta 50 funcionarios)

1. Catastro multipropósito alineado a la función de la Superintendencia de Notariado y Registro VIRTUAL (hasta 60 horas)

El Proponente deberá desarrollar en la plataforma LMS de la Superintendencia un curso con los siguientes requerimientos:

- Tipo de formación: auto gestionada.
- Metodología del proceso de formación: curso realizado con técnica SCORM para la gestión del autoaprendizaje.
- Las temáticas deben ser complementadas por los docentes que desarrollaran la escritura (guion).
- El curso debe contar mínimo con las siguientes temáticas:

Introducción al Catastro Multipropósito, contexto histórico, normativo y definiciones	Este curso estará diseñado para proporcionar una introducción a la historia, los conceptos y prácticas del catastro, un sistema de información clave para la gestión del territorio. Se explorará su historia en Colombia aciertos y desaciertos, legislación, cómo se construyen los sistemas catastrales, la importancia de la información sobre la propiedad y los bienes inmuebles, la valoración de la propiedad y cómo se utilizan estos datos para la planificación urbana y rural. El curso también cubrirá aspectos legales y técnicos del catastro. Todo esto enmarcado en lo que fue hasta su nueva concepción.
	Contexto histórico del Catastro Multipropósito
	Conceptos y prácticas del Catastro
	Aciertos y desaciertos
	Condiciones para la implementación del Catastro Multipropósito
	Legislación
Implementación del Catastro Multipropósito en Colombia	Este curso tendrá como objetivo enseñar cómo implementar el Catastro Multipropósito en Colombia, un sistema de información territorial que permite la gestión integrada de diferentes tipos de información georreferenciada.
	Implementación del Catastro Multipropósito en Colombia
	Componentes del catastro con enfoque multipropósito, procedimientos para la medición y actualización del catastro, y cómo estos aportan a los procesos de gestión pública territorial.
	Acuerdo de Paz y Política de Catastro Multipropósito
	Catastro y la administración del territorio, aspectos fundamentales para concretar las apuestas de la Reforma Rural Integral en Colombia
	Actividades principales de intervención por entidades: • DNP: Coordinador Institucional • IGAC: Cartografía, Catastro y Agrología • SNR: Insumos Registrales – IVC a la Gestión Catastral • ANT: Ordenamiento social de la propiedad.
	Administración del Territorio

Función de la Superintendencia de Notariado y Registro en el Catastro	Responsabilidades de la Superintendencia de Notariado y Registro en el catastro multipropósito Este curso proporcionara una comprensión básica de la función de la Superintendencia de Notariado y Registro en el Catastro. Los participantes aprenderán sobre los requisitos legales para el registro de propiedades inmobiliarias y cómo la Superintendencia puede garantizar el cumplimiento de estas leyes. Además, se discutirán los procedimientos para la medición y actualización del catastro y cómo la Superintendencia colabora con otros organismos gubernamentales para garantizar la precisión de los registros, al igual que la Inspección, Vigilancia y Control sobre la gestión catastral.
	Comprensión básica de la función de la Superintendencia de Notariado y Registro en el Catastro
	Requisitos legales para el registro de propiedades inmobiliarias y cómo la Superintendencia puede garantizar el cumplimiento de estas leyes
	Procedimientos para la medición y actualización del catastro y cómo la Superintendencia colabora con otros organismos gubernamentales para garantizar la precisión de los registros, al igual que la Inspección, Vigilancia y Control sobre la gestión catastral.
	Comprender la diferencia y aplicación de los procedimientos catastrales con efectos registrales
	Analizar de qué manera el uso de la información catastral sirve para la formalización de la propiedad
	Profundizar en el componente jurídico del Catastro y el intercambio con la información registral
	Herramientas para la Inspección, Vigilancia y Control • Instrucción Administrativa No. 13 del 17 de julio de 2020 • Instrucción Administrativa No. 17 del 13 de noviembre de 2020 • Circular 583 de 2021 • Estructura y objetivo de visitas generales • Estructura y objetivo de visitas especiales

2. Actualización Sindical VIRTUAL (hasta 60 horas)

El Proponente deberá desarrollar en la plataforma LMS de la Superintendencia un curso con los siguientes requerimientos:

- Tipo de formación: auto gestionada.
- Metodología del proceso de formación: curso realizado con técnica SCORM para la gestión del autoaprendizaje.
- Las temáticas deben ser complementadas por los docentes que desarrollaran la escritura (guion).
- El curso debe contar mínimo con las siguientes temáticas:

Derecho de Asociación Sindical en Colombia	La historia del sindicalismo en Colombia
	Derecho de asociación sindical
	Fundamentos del sindicalismo moderno
	Estado actual de la negociación colectiva en Colombia

	Negociación colectiva en el sector público, evolución y principales cambios
	Negociación multinivel
	Herramientas constitucionales para la protección de los derechos laborales, individuales y colectivos
	Fuero sindical
	Etapas para la preparación del pliego y de los negociadores sindicales
	Herramientas para el manejo del conflicto en la vida cotidiana
	Buenas prácticas sindicales
Organización Internacional del Trabajo OIT y el Derecho de Asociación Sindical	Órganos de control normativo de OIT - CETCOIT
	Conductas atentatorias contra el derecho de Asociación Sindical
	Normas Internacionales del Trabajo - NIT, Libertad Sindical y Derecho a la Negociación Colectiva en el Sector Público
	Diálogo social con enfoque de género

3. Modelo Integrado de Planeación y gestión alineado a la función de la SNR VIRTUAL (hasta 60 horas)

El Proponente deberá desarrollar en la plataforma LMS de la Superintendencia un curso con los siguientes requerimientos:

- Tipo de formación: auto gestionada.
- Metodología del proceso de formación: curso realizado con técnica SCORM para la gestión del autoaprendizaje.
- Las temáticas deben ser complementadas por los docentes que desarrollaran la escritura (guion).
- El curso debe contar mínimo con las siguientes temáticas:

Modulo introductorio	Antecedentes del MIPG
	Contexto general y conceptual del modelo, como elementos básicos requeridos para la
	Elementos básicos requeridos para la implementación y desarrollo de las dimensiones
	Como se implementa el MIPG
	Políticas del MIPG
	Operación del MIPG
	Cómo se mide MIPG
	Articulación con la estrategia institucional y mapa de procesos
Dimensiones	Dimensión del Talento Humano
	Dimensión del Direccionamiento Estratégico
	Dimensión Gestión con valores para el resultado
	Dimensión Evaluación de Resultados
	Dimensión Información de Comunicación

	Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación
	Dimensión Control Interno
	Dimensión del Talento Humano

4. Curso en Notariado VIRTUAL (hasta 60 horas)

El Proponente deberá desarrollar en la plataforma LMS de la Superintendencia un curso con los siguientes requerimientos:

- Tipo de formación: auto gestionada.
- Metodología del proceso de formación: curso realizado con técnica SCORM para la gestión del autoaprendizaje.
- Las temáticas deben ser complementadas por los docentes que desarrollaran la escritura (guion).
- El curso debe contar mínimo con las siguientes temáticas:

Función notarial	Escritura pública
	Etapas del trámite escriturario
	Protocolo, Concepto y clases de protocolización
	Archivo Notarial: los libros, copias, certificados, constancias y actas copias totales y parciales.
	Alcance de las declaraciones con fines extraprocesales, testimonios especiales.
	Formas de dejar sin efecto un acto notarial: Cancelaciones, resciliaciones, revocaciones, etc.
Personas y familia	El Notario y el estado civil de las personas
	Cambio de sexo (jurisprudencia)
	Posición jurisprudencia frente a la objeción de conciencia
	Inclusión de categoría no binario en el componente de los registros civiles
	Cambio de nombre y corrección de registro civil de indígenas
	Capitulaciones
	Matrimonio ante Notario y declaración de unión marital de hecho
	Divorcio ante Notario trámite. Efectos del acuerdo, Mérito ejecutivo del acuerdo Disolución y liquidación de la sociedad conyugal
	Declaración patrimonial de hecho
	Disolución de la sociedad de hecho
	Actualización: Alcance de las declaraciones con fines extraprocesales
	Testimonios especiales
	Análisis de la sentencia de la Corte Constitucional sobre los compañeros del mismo sexo
Contratos	Compraventa, elementos esenciales de un contrato - naturales y accidentales
	Nuda Propiedad
	Permuta
	Permutación

	Dación en pago
	Donación
	Mandato
	Hipoteca
Régimen jurídico societario y registro público y mercantil	Definición y alcance de constitución de sociedades mercantiles, reforma, fusión, transformación, escisión, cambio de razón social, etc.
	Acuerdo de reestructuración, disolución y liquidación
	Definición y alcance de empresas unipersonales
	Régimen notarial en Sociedades Anónimas simplificadas (SAS)
	Fiducia Mercantil – Fi
Carrera notarial, responsabilidad y régimen disciplinario de los notarios	Organización del Notariado, Círculos notariales y requisitos para ser Notario
	Provisión y permanencia en el cargo
	Régimen de licencias, permisos y reemplazos
	Reparto Notarial
	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales

5. Curso en Registro VIRTUAL (hasta 60 horas)

El Proponente deberá desarrollar en la plataforma LMS de la Superintendencia un curso con los siguientes requerimientos:

- Tipo de formación: auto gestionada.
- Metodología del proceso de formación: curso realizado con técnica SCORM para la gestión del autoaprendizaje.
- Las temáticas deben ser complementadas por los docentes que desarrollaran la escritura (guion).
- El curso debe contar mínimo con las siguientes temáticas:

Estatuto Registral (Ley 1579 de 2012)	Generalidades y Conceptos
	Actos, títulos y documentos sujetos a registro
	Sistemas registrales
	Elementos constitutivos del registro inmobiliario
	Modo de hacer el registro
	Registro de medidas judiciales y administrativas
	Modernización y simplificación del servicio público registral
	Registre Móvil
	Mérito probatorio del Registro
	Folio de matrícula
	Apertura matrícula de bienes baldíos
	Corrección de errores y actuaciones administrativas
	Cancelación en el registro
	Interrelación registro catastro

	Certificados
	Organización del Servicio público Registral

6. Curso en Formación para formadores (hasta 20 horas)

El objetivo de este curso en formar a los funcionarios que quieran realizar transferencia de conocimiento, en la apropiación, profundización, investigación e innovación en las diferentes formas, estilos de aprendizaje y metodologías de enseñar y aprender en ambientes presenciales y ambientes virtuales de aprendizaje, construcción de Ambientes de Aprendizaje virtuales y en ambientes presenciales (Híbridos), haciendo uso de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC como mediaciones para el ejercicio docente tanto en espacios presenciales como virtuales.

Igualmente, en el desarrollo de competencias frente a los desafíos globales e institucionales de la actualidad, comprensión de tendencias formativas, estrategias, herramientas y contextos dinámicos en los que tiene lugar el proceso educativo. Manejo de talleres presenciales y evaluación de impactos de los mismos, orientados con la misionalidad de la SNR.

El Proponente deberá desarrollar en la plataforma LMS de la Superintendencia un curso con los siguientes requerimientos:

- Tipo de formación: auto gestionada.
- Metodología del proceso de formación: curso realizado con técnica SCORM para la gestión del autoaprendizaje.
- Las temáticas deben ser complementadas por los docentes que desarrollaran la escritura (guion).
- El curso debe contar mínimo con las siguientes temáticas:

Generalidades	Fundamentos del desarrollo de programas de capacitación
	Planificación de tiempos y preparación
	Cómo entregar una sesión de entrenamiento exitosa
	Lenguaje corporal y habilidades de proyección de voz
	El uso de presentaciones como ayuda efectiva
	Prácticas para gestionar preguntas
	Cómo realizar entrenamientos virtuales
La formación de formadores y las pedagogías interactivas	Diferentes metodologías de aprendizaje en la formación presencial y formación en línea (virtual).
	Qué es la formación interactiva apoyado en las Tecnologías de la Información y el conocimiento y una pedagogía interactiva y el diseño instruccional
	Qué es un currículo en la enseñanza y aprendizaje y en que consulte el diseño de guías de formación virtual y presencial
	Características fundamentales, experiencia, capacidades de planeación de la formación y aprendizaje
	Cómo diseñar rubricas para la enseñanza y aprendizaje
	Cómo se evalúa y como diseñar una evaluación desde objetivos, competencias, capacidades
	Fundamentos del desarrollo de programas de capacitación organizacional

Planificación y preparación	Uso de las nuevas tecnologías y herramientas y recursos TIC
	Maletín pedagógico, caja de herramientas, o medios para el apoyo de los aprendizajes.
	Cómo preparar una sesión de formación virtual y presencial (hibrida)
	Qué es un LMS y para qué sirve
	Diseño, creación de informes, estadísticas, reportes
	Importancia del uso de video streaming para capacitaciones virtuales
Orientación práctica sobre formación de formadores y aspectos fundamentales de la competencia.	Cómo aprenden los adultos: Andragogía, inclusión, genero, igualdad, herramientas para la inclusión de personas con discapacidades, flexibilización de aprendizajes
	Cómo hacer memorables o recordación de mensajes, medios a usar
	Lenguaje corporal y habilidades de proyección de voz
	Herramientas para combatir los nervios a la hora de presentar: todos padecemos de pánico escénico
	Cómo manejar ejercicios grupales y herramientas técnicas para gestionarlos
	Manejo de preguntas e interrupciones en la sesión
	Control grupal y manejo de aprendices difíciles
	Trucos para cerrar un curso de forma exitosa

7. Primer encuentro presencial de atención al ciudadano de los funcionarios de la ciudad de Bogotá PRESENCIAL (50 funcionarios)

Actividad: primer encuentro presencial de Atención al Ciudadano de los funcionarios de la ciudad de Bogotá.

ACTIVIDAD	Encuentro de atención al ciudadano funcionarios de Bogotá
FECHA	Octubre
DURACIÓN	Un (1) día
N° DE PARTICIPANTES	Hasta 50 funcionarios de manera presencial. Por medio de streaming se transmitirá la capacitación a nivel nacional.
MODALIDAD	Híbrido
LOCACIÓN	Cundinamarca

Objeto: planear, organizar y ejecutar el encuentro de atención al ciudadano de los funcionarios de Bogotá, integrando las nuevas tecnologías (streaming), con el objetivo de impactar a los funcionarios a nivel nacional.

Marco general: la Superintendencia de Notariado y Registro en cumplimiento de la política de Gestión Misional y en concordancia con los programas de gestión enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estratégicos Institucionales se encuentra desarrollando el Plan Institucional de Capacitación 2023.

La SNR como entidad pública, está en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación de conformidad a la normatividad vigente en especial a lo ordenado en el Decreto ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de capacitación y el sistema de estímulos

para los empleados del Estado", con el objetivo de garantizar la generación de gestión del conocimiento y el fortalecimiento de la salud mental de los funcionarios.

Descripción de la necesidad*:* de acuerdo con el levantamiento de las necesidades de capacitación y las intervenciones de Clima Laboral que se han realizado en las ORIP, se determinó que es fundamental fortalecer los procesos de capacitación presenciales (con enfoque hibrido, buscando impactar a más funcionarios y gestionar mejor los recursos), desarrollando modelos de apropiación de la gestión de conocimiento que permita el desarrollo organizativo generando, cultivando, almacenando y compartir conocimiento, por medio de la sana convivencia de los servidores.

Eje-componente: dentro de los ejes que componen el Plan de Formación y Capacitación, se encuentra el de **Gestión del Conocimiento y la innovación,** mediante el cual se busca desarrollar actividades que permitan fortalecer el conocimiento de los servidores públicos con el objetivo de contribuir el mejoramiento de la prestación del servicio público registral.

Logística: para el encuentro presencial de atención al ciudadano se requiere la siguiente logística:

- ✓ **Instalaciones** diseñadas para el desarrollo de actividades académicas.
- ✓ **Alimentación** refrigerio am-pm, almuerzo, un (1) día. Estación permanente de café, té y agua.
- ✓ **Organización** estilo aula, sillas, mesas y atril.
- ✓ **Sonido Profesional** para eventos de capacitación.
- ✓ **Computadores y video beam**: disponibilidad para un (1) salón.
- ✓ **Streaming:** video profesional con diferentes cámaras y centro de control para transmisión del evento a través un link virtual (Streaming)
- ✓ **Kit** para los cincuenta (50) participantes, el cual debe tener:

- Bolsa ecológica reciclable personalizada según diseño.
- Estuche personalizado según diseño con: bolígrafo, lápiz, resaltadores.
- Agenda personalizada.
- Bloque de notas personalizado.

Nota: el kit para los participantes puede ser modificado de común acuerdo teniendo en cuenta las propuestas presentadas por el Proponente.

Docentes expertos en las temáticas que se desarrollarán:

Servicios al ciudadano, el arte de servir	Calidad en el servicio de atención al ciudadano
	Identificación de necesidades y expectativas de los ciudadanos
	Desarrollo de habilidades comunicativas para una atención efectiva

Etiqueta en la atención al ciudadano	Por medio de esta temática, trabajaremos en la importancia del comportamiento y los modales que se deben asumir cuando atendemos al público de manera presencial o telefónica.
	Tono de voz
	Vocabulario adecuado
	Empatía
	Técnicas de agilidad
	Técnicas de escucha activa
	Vestimenta
	Planeación Neurolingüística PNL
Servicio al Ciudadano para una Atención Incluyente con Enfoque Diferencial y Étnico	Pautas de atención, protocolos de servicio para atención preferente e integridad pública
	Lineamientos de accesibilidad, inclusión y enfoque diferencial para el trato digno, respetuoso
	Servicio incluyente para la mejora de trámites y servicios

- ✓ **Apoyo y asesoría:**

- Apoyar la gestión para la inscripción de los funcionarios.
- Organizar la agenda del evento y la secuencia del mismo.
- Seleccionar los ponentes de acuerdo con la temática a desarrollar (el Proponente deberá pagar honorarios de los docentes a contratar)
- Grabación de las exposiciones del evento y registro fotográfico.
- Archivo de las Memorias del evento en formato digital las cuales deben ser subidas en la plataforma de Moodle.
- Diseño y emisión de los certificados los cuales deberán quedar en la plataforma de Moodle para que los funcionarios puedan descargarlos.

Planta docente

Los docentes que participen en los diferentes cursos de formación, deben ser profesionales con estudios de postgrado (especialización, maestría o doctorado), los cuales deben impartir clases en pregrado, postgrado y extensión.

Perfil de los Docentes	Los docentes que conforman el equipo pedagógico para el desarrollo de estas capacitaciones y la estructuración de los cursos deben tener estudios de postgrado e impartir clases en pregrado o postgrado y extensión en universidades, con experiencia de más de tres (3) años en la temática relacionada con los cursos.
Duración e intensidad horaria	La duración máxima estipulada de los cursos virtuales es de 60 horas.

Nota: Para la contratación del equipo mínimo de trabajo, una vez adjudicada la selección abreviada, el adjudicatario deberá presentar las hojas de vida del respectivo personal, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la respectiva firma del acta de inicio, las cuales deben cumplir con el

perfil solicitado, formación académica y experiencia exigida para ser validadas y aprobadas por el supervisor del Contrato, las cuales debe ser aprobadas por el supervisor y cumplir con el perfil solicitado. En el evento de sustitución de los docentes vinculado por el contratista, ya sea porque la supervisión lo solicita, por desvinculación de la firma contratista o renuncia del mismo, se deberá presentar a la supervisión del contrato la hoja de vida de la nueva persona propuesta con los soportes respectivos dentro de los siguientes tres (3) días hábiles de ocurrido el hecho para la aprobación respectiva.

6. INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA EJECUCIÓN

6.1 Entrega de información e informes

1. La producción de los contenidos virtuales debe tener una metodología de aprendizaje clara.
2.La convocatoria, inscripción, seguimiento, asistencia, evaluación inicial de conocimientos, evaluación final de conocimientos y encuestas de satisfacción de cada una de las capacitaciones.
3. La recopilación y organización de evidencias para cada una de las capacitaciones.
4. La entrega de informe de desarrollo mensual, con las especificaciones requeridas por la SNR. Objetivo, estrategia de ejecución, organización, agenda, lista de funcionarios asistentes.
5. Entregar y presentar al supervisor del contrato al finalizar cada actividad, un informe final de acuerdo con las especificaciones requeridas por la SNR.
6. Designar un coordinador para la ejecución de cada capacitación, con el objetivo de trabajar de manera articulada, con la Superintendencia de Notariado y Registro, en la logística y ejecución de las capacitaciones.
7. Contar con el equipo humano requerido para la elaboración de los contenidos y acompañamiento técnico y metodológico.
8. Los videos deben ser desarrollados en los formatos compatibles con la plataforma de la SNR, con el objetivo de que los funcionarios puedan visualizarlos sin restricciones, igualmente, deben ser de uso exclusivo para el personal de la SNR.
9. Todos los contenidos digitales deberán ser entregados en editables.
10. Todos los contenidos producidos serán de propiedad de la SNR, estos deben ir subtitulados en español y contar con un documento en PDF que contenga todo el contenido de la capacitación.

7. OFRECIMIENTOS ADICIONALES

En adición a lo establecido en las necesidades básicas obligatorias señaladas en el presente documento, las cuales constituyen la ejecución mínima que requerimos, el Proponente podrá incluir ofrecimientos adicionales que beneficien a la entidad los cuales serán objeto de análisis dentro de la solicitud.

El Proponente debe considerar, que la SNR requiere:

Dos (2) desarrollos virtuales, los cuales deben ser contemplados como valores agregados. Se debe tener en cuenta que dentro de la propuesta se deberá definir, si se podrán entregar estos dos (2) ítems como ofrecimientos adicionales.

La entrega de los mismos se deberá hacer el mes de octubre.

1. Diseño, desarrollo y ejecución del Curso de actualización de conocimientos y fortalecimiento de competencias básicas, funcionales y comportamentales VIRTUAL (hasta 60 horas)

El Proponente deberá desarrollar en la plataforma LMS de la Superintendencia un curso con los siguientes requerimientos:

- Tipo de formación: auto gestionada.
- Metodología del proceso de formación: curso realizado con técnica SCORM para la gestión del autoaprendizaje.
- El curso debe contar mínimo con las siguientes temáticas, las cuales deben ser desarrolladas en la plataforma de Moodle.

Introducción a la misionalidad de la Superintendencia de Notariado y Registro	Registro-generalidades
	Catastro-generalidades
	Tierras-generalidades
	Curadurías-generalidades
	Notariado-generalidades
Generalidades y principios de la Administración pública y el estado	Administración Pública
	Constitución Política y Estructura del Estado
	Ramas del poder público y organismos de control
	Derecho de petición y de acceso a la información
Méritos y Carrera Administrativa	La Carrera Administrativa y la Comisión Nacional del Servicio Civil: aspectos generales
	Planeación, convocatoria y reclutamiento
	Pruebas, listas de elegibles y período de prueba
Generalidades y principios del proceso disciplinario	Código Único Disciplinario-Responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos
Introducción a la Contratación estatal	Contratación estatal y presupuesto público
Fundamentos de la Función Pública	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
	Estatuto anticorrupción, Ley Anti Trámite y Ley de Transparencia
	Ley 1257 de 2008
	Gestión documental
Fortalecimiento de Competencias conductuales o interpersonales	Comprensión lectora
	Razonamiento lógico

	Orientación a resultados
Fundamentos de ofimática	Ofimática

El curso deberá tener las características enunciadas en el COMPONENTE 2 y adicionalmente deberá existir un banco de preguntas, para que los funcionarios puedan fortalecer su proceso de formación respondiendo varias veces a las mismas.

2. Diseño, desarrollo y ejecución inducción general VIRTUAL (Hasta 40 horas)

El Proponente deberá desarrollar en la plataforma LMS de la Superintendencia un curso con los siguientes requerimientos:

- Tipo de formación: auto gestionada.
- Metodología del proceso de capacitación: curso realizado con técnica SCORM para la gestión del autoaprendizaje.
- El curso debe contar mínimo con las siguientes temáticas, las cuales deben ser desarrolladas en la plataforma de Moodle.
-

El curso debe contar mínimo con las siguientes temáticas, las cuales deben ser desarrolladas en la plataforma de Moodle.

Aspectos generales SNR	Reseña histórica
	Naturaleza
	Misión
	Visión
	Funciones
	Código de integridad
	Estructura organizacional
	Directivos
	Planta física
	Superintendencias delegadas y sus propósitos
	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP)
Talento Humano en la SNR	Formas de vinculación laboral en la SNR
	Niveles jerárquicos
	Jornada laboral
	Identificación de funcionarios, contratistas y otros
	Presentación personal
	Asignación herramientas de trabajo
	Régimen salarial y prestacional en la SNR
	Asignaciones básicas
	Prestaciones sociales

	Seguridad social - prestaciones económicas a cargo de la SNR
	Licencias
	Permisos
	Reporte de novedades de nómina
Bienestar, gestión del conocimiento y evaluación del desempeño	Horarios Flexibles
	Convenio SNR-ICETEX 2022 – Crédito Educativo Condonable por Servicios
	Incentivo Educativo
	Día de la Familia
	Descanso en Semana Santa y fechas decembrinas
	Bono de consumo navideño
	Quinquenio
	Convenios con Cooperativas
	Planes Exequiales
	Créditos por Libranza
	plan de formación y capacitación
	Evaluación de desempeño laboral - EDL
	Acuerdos de gestión
	Sindicatos
	comités en la SNR
Código General Disciplinario	Derechos (artículo 37 ley 1952 de 2019)
	Deberes (artículo 38 ley 1952 de 2019)
	Prohibiciones (artículo 39 ley 1952 de 2019)
	Causales retiro del servicio
	Funciones y competencias laborales
Reconocimiento y pago de viáticos	Escala de viáticos
	Gastos de transporte
	Transporte terrestre
	Transporte fluvial
	Transporte aéreo
Tecnologías de la información en la SNR	Política seguridad de la información
	Plataformas y aplicaciones
Atención al ciudadano	Política de relacionamiento con los grupos de valor de la SNR
	Derechos y deberes de los grupos de valor
Presentación cuentas de cobro contratistas	Documentación según el caso
	Radicación de las cuentas de cobro

El curso deberá tener las características enunciadas en el COMPONENTE 2.

Nota: El apoyo para el levantamiento de la información de la inducción, estará a cargo de un

funcionario del Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Competencias de la SNR.

Metodología para el desarrollo de los contenidos virtuales

La metodología para el desarrollo de los cursos virtuales deberá cumplir mínimo con los siguientes componentes:

Modalidad virtual asincrónica.
Se debe garantizar que los funcionarios tengan acceso al material pedagógico necesario para el desarrollo de los cursos, el cual como mínimo debe incluir:

1. Videos con los explicativos interactivos.
2. Presentaciones gráficas.
3. Mapas conceptuales.
4. Infografías.
5. Realización de actividades y ejercicios, para desarrollar en la plataforma, en los que el estudiante interactúe en el curso, mediante juegos de conocimiento, dinámicas de conocimiento, actividades didácticas, refuerzos de aprendizaje, actividades de correlación de información, ejercicios de simulaciones de caso, u otras, que permitan ir afianzando el aprendizaje. No se admiten contenidos de solo texto plano que no estén configurados con audios, videos o cualquier otra forma multimedia.
6. El desarrollo de los cursos debe utilizar estrategias andragógicas (conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas), que fomenten la participación, y el desarrollo de actividades individuales o grupales.
7. La plataforma debe mostrar en secuencia los contenidos de los cursos que deberá desarrollar el estudiante, pero estos contenidos solo se habilitarán uno a uno, a medida que el estudiante culmine el desarrollo y estudio de cada módulo y haya presentado al final de cada uno un ejercicio de valoración de afianzamiento de aprendizajes.
8. La teoría de los contenidos temáticos puede ser extraída de fuentes bibliográficas u otras, a las que se debe dar los respectivos créditos.
9. Los cursos deben estar configurados y/o parametrizados para que el funcionario los desarrolle, de forma totalmente autónoma, desde el computador o celular, sin que requiera la mediación de otras partes involucradas.
10. Los cursos deben ser intuitivos, de fácil manejo y con un diseño funcional y visualmente amigable, permitiendo que el estudiante tenga una buena usabilidad de la plataforma y los contenidos.
11. Al inicio de los cursos debe incluirse una guía de uso y funcionalidades de la plataforma y curso, preferiblemente en video tutorial
12. El apoyo al desarrollo de los cursos debe estar habilitado en horario 24/7, por medio de un asistente virtual.
13. Al final de los cursos se deberá poder aplicar al funcionario, dentro de la plataforma virtual, la “Evaluación de capacitación” y la "Encuesta de satisfacción" con el objetivo de que se pueda realizar un análisis de datos por parte de la entidad.
14. Debe existir un banco de preguntas y respuestas por cada unidad temática desarrollada.
15. Una vez finalizado y aprobado el curso, la plataforma debe garantizar que el funcionario pueda descargar la certificación desde la misma con los siguientes datos:

Nombre completo del funcionario.
Número de cédula del funcionario.

Logo de la Superintendencia de Notariado y Registro.
Nombre del curso realizado.
Intensidad horaria del curso.
Nombres, cargos y firma digital de los funcionarios que certifican.
Fecha de expedición de la certificación.

Para constancia, se firma en Bogotá, D.C., el mes de septiembre del 2023.

Cordialmente,



Martha Páez Canencia
Directora de Talento Humano
Superintendencia de Notariado y Registro

Revisaron.
Juan Carlos Díaz - Abogado de la Dirección de Talento Humano
Viviana Gutiérrez Morales-Coordinadora del Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño
Revisó. Willy Rodríguez Quintero. Contratista Oficina de Tecnologías de la Información
Aprobó. Ingeniero Luis Giovanni Ortegón Cortázar- Coordinador Grupo de Innovación y Desarrollo
Proyectó.
Atala Díaz Lamadrid – Profesional Especializado Dirección de Talento Humano