

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	
Elaboró: Mariana Triana Ortiz/ Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

ANEXO TECNICO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: Prestar servicios en el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud mediante la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará por la SDS-FFDS al CONTRATISTA de la siguiente manera:

- a) Un primer pago por el 30% del valor total del contrato, correspondiente a la entrega del informe inicial con las evidencias establecidas en el Numeral 14 OBLIGACIONES DE LAS PARTES, literal C OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, numeral 6, ítem 1; de los estudios previos a entera satisfacción, certificada por el Supervisor del Contrato, previa presentación de la factura y/o documento equivalente si a ello hubiera lugar, con el cumplimiento de los requisitos legales.
- b) Un segundo pago por el 30% del valor total del contrato, correspondiente a la entrega del informe intermedio con las evidencias establecidas en el Numeral 14 OBLIGACIONES DE LAS PARTES, literal C OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, numeral 6, ítem 2; de los estudios previos a entera satisfacción, certificada por el Supervisor del Contrato, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro si a ello hubiera lugar, con el cumplimiento de los requisitos legales.
- c) Un tercer pago por el 40% del valor total del contrato, correspondiente a la entrega del informe final con las evidencias establecidas en el Numeral 14 OBLIGACIONES DE LAS PARTES, literal C OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, numeral 6, ítem 3; de los estudios previos previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro si a ello hubiera lugar, con el cumplimiento de los requisitos legales. Los gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el contratista, al igual que los descuentos y tributos de Ley que correspondan.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura o documento equivalente, una vez se cuente con el respectivo PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectuar el (los) pago(s) se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: **a.** Factura electrónica o documento equivalente, conforme los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. **b.** Certificación por la que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, según lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **c** Certificación de ingreso al Almacén (cuando aplique)

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando las facturas o documento equivalente no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezara a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	
Elaboró: Mariana Triana Ortiz/ Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por tanto derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: Se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 2010 de 2019 y Decreto 358 de 2020, en el caso de estar obligados a la implementación de la Factura Electrónica.

Nota: 6.El contratista se compromete a desarrollar y hacer entrega de los siguientes informes con sus respectivas evidencias:

ÍTEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES
1	INFORME INICIAL	a. Plan de Trabajo y Cronograma de actividades. b. Estructura y Contenidos de las capacitaciones. c. Documento escrito con diseño conceptual, metodológico, técnico y modelos pedagógicos a utilizarse en las capacitaciones. d. Perfiles de los capacitadores. e. Informe en medio físico y magnético de las primeras dos (2) capacitaciones realizadas, adjuntando los listados de asistencia. f. Consolidación de los resultados de la evaluación de efectividad (Evaluación pre y evaluación post) para cada una de las capacitaciones realizadas. g. Consolidación de los resultados de la evaluación de eficacia (Evaluación de satisfacción de la actividad) de cada una de las capacitaciones realizadas. h. Recomendaciones por parte del contratista. i. Certificados impresos debidamente firmados, especificando la intensidad horaria. Los productos de los literales a, b, c y d deberán entregarse a más tardar diez (10) días calendario, siguientes a la firma del acta de inicio. Todos los productos iniciales deben estar aprobados por el supervisor del contrato.
2	INFORME INTERMEDIO	a. Informe en medio físico y magnético de las ocho (8) capacitaciones realizadas, adjuntando los listados de asistencia. b. Consolidación de los resultados de la evaluación de efectividad (Evaluación pre y evaluación post) para cada una de las capacitaciones realizadas. c. Consolidación de los resultados de la evaluación de eficacia (Evaluación de satisfacción de la actividad) de cada una de las capacitaciones realizadas. d. Recomendaciones por parte del contratista. e. Certificados impresos debidamente firmados, especificando la intensidad horaria. Los productos intermedios deben estar aprobados por el supervisor del contrato.
3	INFORME FINAL	a. Informe en medio físico y magnético de las dos (2) capacitaciones realizadas, adjuntando los listados de asistencia. b. Informe en medio físico y magnético de las capacitaciones del factor de Calidad realizadas, adjuntando los listados de asistencia. c. Consolidación de los resultados de la evaluación de efectividad (Evaluación pre y evaluación post) para cada una de las capacitaciones realizadas. d. Consolidación de los resultados de la evaluación de eficacia (Evaluación de satisfacción de la actividad) de cada una de las capacitaciones realizadas. e. Recomendaciones por parte del contratista. f. Certificados impresos debidamente firmados, especificando la intensidad horaria. g. Informe final sobre el impacto y desarrollo de las acciones realizadas, con recomendaciones por parte del contratista y conclusiones del proceso. Los productos finales deben estar aprobados por el supervisor del contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	

Elaboró: Mariana Triana Ortiz / Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los servicios a adquirir deberán ser las siguientes:

3.1. El contratista debe contar con el equipo mínimo de trabajo habilitante que acredite el cumplimiento de requisitos de los siguientes perfiles:

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Interlocutor del Proyecto (Uno)	<u>Título Profesional:</u> Profesional en Administración de Empresas o Psicología o Mercadeo o Ingeniería Industrial o Economía o Contaduría Ingeniería Financiera o Derecho o Ciencias Políticas. <u>Título de postgrado en la modalidad de:</u> Especialización o Maestría en áreas relacionadas con Gerencia de Proyectos o Gestión de Proyectos o Gestión del Talento Humano o Desarrollo Organizacional o Gerencia de Recursos Humanos.	Debe acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, de los que un (1) año se relaciona en supervisión de contratos y/o proyectos, y/o coordinación y/o gestión de logística de programas de capacitación.

El interlocutor del proyecto será el encargado de coordinar las acciones del equipo de trabajo e interactuar constantemente con el supervisor del contrato de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud).

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Facilitador del proyecto (Uno)	<u>Título Profesional:</u> Profesional en Administración de Empresas o Psicología o Mercadeo o Ingeniería Industrial o Economía o Contaduría, o Ingeniería Financiera o Derecho o Ciencias Políticas.	Debe acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión, de los <u>cuales seis (6) meses se relacionen</u> en supervisión de contratos y/o proyectos, y/o coordinación y/o gestión de logística de programas de capacitación.

Para cada una de las capacitaciones establecidas en el desarrollo del objeto del presente contrato.

PARA ACREDITAR LAS CALIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁN APORTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	

Elaboró: Mariana Triana Ortiz / Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

- Diligenciar el **FORMATO- ACREDITACIÓN CALIDADES INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO** y **FORMATO –AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA**.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia del título o acta de grado
- Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesionales (cuando aplique)
- Certificaciones que acrediten la experiencia requerida para el perfil de cada integrante del equipo.

Nota 1: REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA ACREDITAR CALIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO, las certificaciones de experiencia deben ser expedidas por el empleador y deberán contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre del Contratista.
- Objeto claramente definido o actividades o funciones.
- Fecha de inicio y fecha terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Dirección o Teléfono o Correo Electrónico del Contratante donde puede sea verificada la información.

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas. La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud podrá usar los demás documentos aportados, sin perjuicio de las verificaciones necesarias.

Nota 2: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 3: En el evento en que la certificación aportada no contenga toda la información requerida, el proponente deberá allegar copia del acta de liquidación, o terminación o recibo a satisfacción o contrato para acreditar la información requerida en la nota 1.

Nota 4: No se aceptarán auto certificaciones, ni certificaciones expedidas por el profesional cuando ha desarrollado contratos como contratista o subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación, salvo en el caso que se acredite experiencia profesional previo a su nombramiento como tal, para lo cual en cual deberá aportar los documentos establecidos en la nota 7.

Nota 5: La Experiencia Profesional se verificará según el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012, a partir de la terminación de materias del pensum académico.

Nota 6: Las certificaciones de experiencia deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1. Si se trata de personas con quienes se tiene vinculación laboral, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	
Elaboró: Mariana Triana Ortiz / Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

- a. Copia del contrato o certificación de contrato, en la cual se evidencien las funciones y/o actividades desarrolladas y el tiempo de vinculación.
- b. Copia de las planillas de pago de seguridad social integral en donde se verifique el pago del personal propuesto o bien, una certificación respecto al pago de seguridad social expedida por el Revisor Fiscal de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, o por el representante legal para quienes no estén obligados a contar con revisor fiscal, en la que haga constar que durante el termino de duración de la relación laboral, la empresa realizó los pagos de los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, del integrante del equipo de trabajo propuesto

Adicional a lo anterior, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional Revisor Fiscal y el certificado expedido por la Junta de contadores vigente. (cuando aplique)

6.2 En tratándose de personas con quienes haya tenido vinculación por medio de contrato de prestación de servicios se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Copia del contrato o certificación de contrato, en la cual se evidencien las obligaciones y/o actividades desarrolladas y los plazos de ejecución.
- b. Copia de la (s) planilla (s) del (os) pago (s) al Sistema de Seguridad Social Integral realizados por el contratista (personal propuesto).

Nota 7: Para verificar la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias presentadas y obtenidas a la vez.

Nota 8: Las certificaciones sin firma o las recomendaciones laborales expedidos por terceros ajenos a la relación contractual o laboral no serán tenidas en cuenta para la habilitación.

Nota 9: En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad del mismo, dicho título deberá presentarse convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Nota 10: El personal ofrecido en la propuesta no deberá tener vínculo legal y reglamentario ni contractual vigente con la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud. Lo mismo aplicará en caso de sustitución de algún miembro del personal propuesto para la ejecución del contrato.

Nota 11: En el evento que el equipo de trabajo para la ejecución del contrato sea superior al equipo de trabajo habilitante, se aplicarán las mismas reglas y criterios establecidos para el equipo mínimo habilitante. (CUANDO APLIQUE)

Nota 12: Cada profesional se debe proponer para un solo rol dentro de la propuesta presentada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	
Elaboró: Mariana Triana Ortiz/ Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

Nota 13: Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir algún integrante del equipo de trabajo, previa autorización del supervisor del contrato designado por la Entidad, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las requeridas para cada perfil, incluidos aquellos requisitos que le otorgaron puntaje a la propuesta.

3.2. El contratista realizará las siguientes capacitaciones (los contenidos señalados buscan dar una referencia sobre el objetivo de la capacitación de acuerdo con la pertinencia en cada actividad desarrollada):

No.	Actividad de Capacitación	Ejes temáticos	No de Horas	Modalidad
1	DIPLOMADO: Contratación Estatal con énfasis en supervisión de contratos	<p>CONTENIDO MINIMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal a partir de la Constitución Política de 1991. • El contrato estatal, su tipología y sujetos en la contratación estatal. • Planeación contractual, elaboración de estudios previos y evaluación de propuestas. • Mecanismos de selección del contratista y regímenes exceptuados. • Contratación pública electrónica. • Contingencias en la ejecución y liquidación de los contratos estatales. • Supervisión e interventoría en los contratos estatales. • Clínica de Contratación Estatal. <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>	80	Presencial (IN HOUSE)
2	DIPLOMADO: Sistemas Integrados de Gestión HSEQ (integrar los sistemas de gestión basados en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018)	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de los sistemas integrados de gestión. • Herramientas para Mejora Continua, Calidad y Productividad. • Gestión Ambiental y Sostenibilidad. • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ética y Responsabilidad Social Corporativa. 	100	Virtual (SINCRÓNICA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	
Elaboró: Mariana Triana Ortiz/ Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

		<ul style="list-style-type: none"> Auditor Interno en Sistemas de Gestión Integrados ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>		
3	DIPLOMADO: Formulación, ejecución y evaluación de proyectos en el sector público (PMI-MGA)	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la formulación de proyectos (estructuración de indicadores) Formulación y estructuración del proyecto. Estudios técnicos, legales, ambientales, organizacionales y estratégicos. Planeación, programación y organización del proyecto. Ejecución y control del proyecto. Cierre del proyecto. <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>	80	Virtual (SINCRÓNICA)
4	DIPLOMADO: Gestión ambiental institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos del sistema de gestión ambiental. Liderazgo y política ambiental. Planificación del sistema de gestión ambiental. Implementación y operación. Evaluación y mejora. <p>ISO 14001: 2015, Valoración de impactos y aspectos ambientales, uso eficiente de recursos, gestión de residuos, compras públicas sostenibles, formulación de PIGA- PACA, buenas prácticas ambientales, identificación y valoración de riesgos ambientales.</p> <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor</p>	80	Presencial (IN HOUSE)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	
Elaboró: Mariana Triana Ortiz/ Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

		a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.		
5	DIPLOMADO: Derecho Disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Los principios y su impacto en el código general disciplinario. • Extinción de la acción y de la sanción disciplinaria. • Teoría de la falta disciplinaria. • Teoría de la sanción disciplinaria. • Procedimiento único disciplinario. • Sistema probatorio disciplinario. • Responsabilidad disciplinaria en la contratación estatal. <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>	80	Virtual (SINCRÓNICA)
6	CURSO: Finanzas y actualización tributaria y contable sector público.	<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública y finanzas • Políticas contables • Marco conceptual normas internacionales de información financiera NIIF. • Sistema de información contable y estados financieros • Aspectos tributarios: la obligación tributaria, incumplimiento de las obligaciones tributarias entre otras. • Impuesto de renta personas jurídicas y personas naturales. • Descuentos tributarios en el Impuesto de Renta • Auditoría de estados Financieros. <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>	40	Virtual (SINCRÓNICA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	

Elaboró: Mariana Triana Ortiz/ Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

7	CURSO Preparación y ejecución de la toma física de inventarios en entidades estatales	<ul style="list-style-type: none"> * Definiciones generales. * Inducción a la toma física de inventarios. * Buenas practicas para la toma fisica de inventarios. * Preparación, realización y cierre de la toma física de inventarios. <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>	40	Presencial (IN HOUSE)
8	Curso Sobre Inspección, Vigilancia y Control en salud	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales y facultades de Inspección vigilancia y control • Autoridad administrativa • Aspectos probatorios (desde el punto de vista juridico) • Redacción, lógica y argumentación con enfoque juridico. • Delitos de la administración pública (enfocado en las actividades de IVC) • Hallazgos en visitas de inspección, vigilancia y control. • Tipificación y conductas de los hallazgos en visitas de inspección vigilancia y control. • Tipificación del riesgo en la prestación de servicios de salud. <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>	40	Virtual (SINCRÓNICA)
9	Curso Bioestadística en salud	<ul style="list-style-type: none"> • Variables de estudio y plan de análisis estadístico para problemas de investigación en salud • Análisis descriptivo con software estadístico, en variables cualitativas y cuantitativas con agrupación de datos. Escritura de resultados de estudios descriptivos 	40	Virtual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	
Elaboró: Mariana Triana Ortiz/ Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

		<ul style="list-style-type: none"> • Probabilidad frecuentista y bayesiana en estudios de investigación en ciencias de la salud. • Población y muestras probabilísticas y no-probabilísticas en investigación y tamaños de muestra. • Hipótesis de investigación e hipótesis estadísticas y tamaños de muestra. • Pruebas estadísticas bivariantes según el diseño epidemiológico. • ANOVA paramétrico y no- paramétrico aplicado a investigación experimental en salud. <p>Escritura de resultados de estudios analíticos.</p> <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>		(SINCRÓNICA)
10	Curso Gestión Administrativa de la Salud Pública (normatividad vigente)	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y normatividad en gestión de salud pública. • Coordinación intersectorial • Gestión de las intervenciones colectivas • Gestión de las intervenciones individuales de detección temprana y protección específica • Rutas integrales de atención en salud reglamentadas • Gestión financiera de los recursos de salud pública. <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>	40	Virtual (SINCRÓNICA)
11	Curso Seguros Generales con énfasis en entidades públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Seguros. • Administración de Riesgos. • Ramos de los Seguros de Daños. • Automóviles y SOAT. 		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	
Elaboró: Mariana Triana Ortiz/ Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

		<ul style="list-style-type: none"> • Seguros Patrimoniales y Responsabilidad Civil (extracontractual, servidores públicos) • Cumplimiento y Manejo. • Fidelidad y riesgos financieros • Riesgo cibernético. <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>	40	Virtual (SINCRÓNICA)
12	TALLER: Administración del tiempo y desconexión laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del tiempo personal y profesional • Identificación de los ladrones de tiempo • Sistema de priorización de tareas <p>NOTA: Tener en cuenta que el valor de la cotización será entendido como el costo de cada diplomado, curso etc, para mínimo 25 participantes, máximo 30 participantes y el valor a cotizar es por el curso y/o diplomado con la cantidad de horas estimadas.</p>	8	Presencial (IN HOUSE)

3.3. Para desarrollar cada capacitación el contratista debe garantizar mínimo un (1) capacitador, el cual debe contar con Título Profesional y Título de Postgrado (Especialización y/o Maestría y/o Doctorado) en áreas afines o relacionadas con cada uno de los temas a desarrollar y una experiencia mínima de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la capacitación y/o formación.

3.4 Para desarrollar cada capacitación el contratista debe garantizar mínimo un (1) capacitador, el cual debe contar con Título Profesional y Título de Postgrado (Especialización y/o Maestría y/o Doctorado) en áreas afines o relacionadas con cada uno de los temas a desarrollar y una experiencia mínima de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la capacitación y/o formación.

3.5. Programar el horario de cada capacitación entre las partes y estará estipulado en el plan de trabajo y en el cronograma que entregue el contratista dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, este será aprobado por el supervisor del contrato.

3.6. Garantizar que la metodología de las capacitaciones sea de forma presencial, virtual (sincrónicas clases en vivo y asincrónica con material de estudio), mixta (virtual y presencial), de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	
Elaboró: Mariana Triana Ortiz/ Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

acuerdo con las necesidades del servicio, y comprenderá todos los aspectos necesarios para el desarrollo de conocimientos que permitan su aplicación práctica. Esta metodología debe permitir el desarrollo constante de la competencia desde que el facilitador entrega los conocimientos a los servidores y establece una interacción directa y vivencial de las experiencias desarrolladas.

3.7. El contratista debe garantizar que el modelo pedagógico empleado en cada capacitación se basa en un ambiente de aprendizaje que facilite y optimice el tiempo invertido en cada una de las jornadas a través de herramientas efectivas. Las herramientas pedagógicas que deberán utilizar los capacitadores en el desarrollo de las jornadas de capacitación deberán incluir:

3.7.1. Aplicar los siguientes formatos: pre – capacitación al inicio del curso para medir los conocimientos previos que tiene el participante sobre el tema, post – capacitación para medir los conocimientos adquiridos con la capacitación, y la encuesta de satisfacción que la Dirección de Gestión del Talento Humano suministre.

3.7.2. Realizar una Introducción a los cursos que motive a los servidores a participar activamente. Destacar los puntos más importantes de la capacitación para generar la recordación en los participantes.

3.7.3. Identificar actividades que permitan afianzar los temas tratados, evidenciando los conocimientos adquiridos en cada capacitación.

3.8. El contratista debe generar los certificados debidamente impresos y firmados por las partes para quienes asistan a las capacitaciones, los cuales deben incluir el logo de la Secretaría Distrital de Salud y de la Institución educativa, el tema objeto de la capacitación y la intensidad horaria. Para otorgar los diplomas y certificaciones, el servidor público debe asistir mínimo al 80% de las sesiones programadas para cada capacitación.

3.9. El contratista debe llevar el control de participación de cada capacitación, mediante el registro del listado de asistencia de los servidores a cada jornada realizada.

3.10. El contratista debe realizar las actividades programadas para cada jornada de capacitación. Si se requiere alguna plataforma educativa para su desarrollo, esta debe facilitarla el contratista.

3.11. El contratista debe hacer entrega del Informe final sobre el impacto y desarrollo de las acciones realizadas con recomendaciones del proceso. El informe debe evidenciar las actividades realizadas bajo el desarrollo del proceso contractual, por lo que deberá estar acompañado de actas, listados de asistencia, evaluación de satisfacción y reportes de ejecución.

3.12. El contratista debe informar a la Secretaría Distrital de Salud, si existe algún motivo de fuerza mayor o caso fortuito que impida la realización de alguna jornada de capacitación dentro del plazo estipulado. De presentarse esta situación administrativa, se realizará reunión con el contratista, para establecer el compromiso de reprogramación de la actividad en la fecha acordada, dejando como evidencia acta de reunión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN				
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	6	
Elaboró: Mariana Triana Ortiz/ Carlos Alfonso González / Revisó: Ana María Margarita Arévalo / Carlos Andrés Montaña Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

3.13. El contratista se compromete a mantener la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Salud en cada documento que se imprima, publique o circule, impreso o digital.

3.14. Durante la ejecución del contrato, el contratista debe garantizar que el enfoque pedagógico debe estar dirigido a la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas mediante la revisión de tópicos temáticos de referencia, apropiación y adecuados a la realidad.

3.15. El contratista debe garantizar que los contenidos desarrollados deben facilitar la interactividad y el aprendizaje mediante la realización de actividades vivenciales y novedosas.

3.16. El contratista debe disponer los materiales, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de los talleres, diplomados y cursos de este contrato.

3.17. Durante la ejecución del contrato, el contratista podrá sustituir algún integrante del equipo de trabajo, previa autorización del supervisor del contrato designado por la Entidad, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las requeridas para cada perfil, incluidos aquellos requisitos que le otorgaron puntaje a la oferta.

3.18. El contratista debe asumir técnica y operativamente las acciones necesarias para el óptimo desarrollo del contrato, donde se encuentra habilitar la plataforma de aprendizaje, si se requiere. Para las capacitaciones virtuales sincrónicas se emplearán las herramientas de videoconferencia disponibles, como por ejemplo Zoom, Teams, Meet, entre otras.

3.19. El contratista se compromete a poner en conocimiento a la Secretaría Distrital de Salud, de cualquier situación irregular que se presente o requiera de su participación durante la planeación y ejecución de cada jornada de capacitación.

3.20. Durante el desarrollo del presente contrato, el contratista debe participar en las reuniones que el supervisor convoque para la planeación o seguimiento de ejecución de este.

3.21. El contratista debe realizar una convocatoria con mínimo 15 días de anticipación y diferentes estrategias de convocatoria presencial para facilitar las inscripciones para incentivar la participación de los funcionarios de la Entidad.