Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

ANEXO - ESPECIFICACIONES TECNICAS

Estudio Previo N° 2626 de 2024

OBJETO: "FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE".

El objeto del presente proceso de contratación, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica a continuación:

ITEM	CÓDIGOUNSPSC	CATEGORÍA	CLASE O PRODUCTO
1,2,3,4,5, 6,7,8,9, 10,11,12	86111602	Servicios educativos y de formación.	Servicios de educación en tiempo parcial para adultos.

El contratista se debe comprometer con la Gobernación de Casanare a organizar y realizar las actividades de acuerdo al objeto del contrato, y a las actividades contempladas en el estudio previo de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:

En consecuencia para la ejecución y cumplimiento del objeto se requiere el siguiente temario:

TEMA 1.	TALLER DINAMICO DE TRABAJO EN EQUIPO, DIRIGIDO A LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.
1. OBJETIVO	Brindar una estructura de aprendizaje mediante dinámicas de trabajo en equipo que ayudan a mejorar el ambiente de trabajo y aumentar la confianza entre los funcionarios públicos de la entidad, con el propósito que redunde en una mayor productividad y satisfacción laboral.
2. CONTENIDO	**a.** Mayor coordinación interna: Fomentar hábitos de trabajo que facilitan la coordinación dentro de un mismo equipo, teniendo en cuenta que cada funcionario sabe en todo momento lo que debe hacer porque se ha generado un ambiente propicio para el intercambio de información. **b.** Ejercicios prácticos Planteando situaciones reales de oficina en la función pública. **c.** Fomentar las cualidades profesionales: Enfatizar en que cada funcionario cuenta con unas aptitudes específicas que pueden ser desarrolladas por sus compañeros gracias al trabajo en equipo. **d.** Realizar dinámicas de grupo que permiten potenciar cualidades como el liderazgo, el carácter resolutivo, la empatía, la prudencia, la flexibilidad, la mentalidad analítica, la disciplina o la responsabilidad corporativa.
3. METODOLOGIA	Taller presencial, con espacios al aire libre, dirigido a 370 funcionarios de planta, con material didáctico, con refrigerios saludables opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena) para los participantes, cuya participación se hará por secretarias así: 1. Una (1) sesión de 5 horas para el Despacho del Gobernador (Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Cultura, Oficina Defensa Judicial, Oficina

	de Control interno de Gestión, Control Disciplinario Interno, Secretaria Privada. (41 funcionarios) 2. Una (1) sesión de 5 horas para Secretaria General (Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de tecnologías de la información y la comunicación TIC.) (42 funcionarios) 3. Una (1) sesión de 5 horas para Secretaria de Hacienda (Dirección de Tesorería, Dirección de Rentas, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad y Dirección de Cobro Coactivo). (44 funcionarios). 4. Una (1) sesión de 5 horas para Departamento Administrativo de Planeación (Dirección de Política Sectorial, Dirección de Banco de Programas y Proyectos. Secretaria de la Mujer (Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, Dirección de Vivienda. Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, Dirección Empresarial, Dirección de Desarrollo Rural. (43 Funcionarios) 5. Una (1) sesión de 5 horas para Secretaria de Educación (Dirección de Calidad Educativa, Dirección de Cobertura Educativa, Dirección Administrativa de Educación). Secretaria de Gobierno (Dirección de Desarrollo económico, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres). (49 Funcionarios). 6. Una (1) sesión de 5 horas para Secretaria de Infraestructura (Dirección de Programación, Dirección de Construcciones, Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad, Taller de Obras). (58 funcionarios). 7. Una (1) sesión de 5 horas para Secretaria de Salud (Dirección Administrativa Y Financiera, Dirección Salud Pública, Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad). (93 funcionarios). 8. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, evaluación de la capacitación y del capacitador. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio al aire libre y adecuado para los funcionarios que contenga los medios necesarios para realizar el taller.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	Una (1) sesión de 5 horas, por cada uno de los grupos participantes.
7. NUMERO DE PARTICIPANTES	Trescientos setenta (370) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en psicología o sociología, con título de maestría en el área disciplinar.

	Experiencia profesional relacionada mínima de ocho (8) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.
TEMA 2. CURSO DE INGLES NIVEL 2.	
1. OBJETIVO	Fomentar en los funcionarios de la entidad, una cultura de formación en bilingüismo, que les permita habilidades lingüísticas y comunicativas en inglés, que mejore el desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio en la entidad.
2. CONTENIDO	• Adverbios de lugar en inglés • Preposiciones de lugar en inglés • Preposiciones de tiempo: *for y since* • Adjetivos calificativos en inglés • Adjetivos demostrativos en inglés • Adjetivos comparativos en inglés • Adjetivos de cantidad en inglés • Las partes de la casa en inglés • Vocabulario de restaurante en inglés • Hablar sobre las emociones en inglés: like y dislike • Pasado simple: verbos regulares e irregulares • Pasado continuo en inglés • Verbos auxiliares: do, does, has, have • WH Questions • Adverbios de frecuencia
3. METODOLOGIA	Taller presencial para 30 personas, material didáctico e interactivo, refrigerios saludables para los asistentes opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena), generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 30 funcionarios, tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	20 sesiones de 2 horas, total: 40 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Licenciatura en Lenguas extranjeras ó Licenciado en inglés. Experiencia profesional relacionada mínima de cuatro (04) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior.

TEMA 3. CURSO DE OFIMÁTICA AVANZADA	
1. OBJETIVO	Brindar a los funcionarios de la entidad herramientas informáticas avanzadas que permiten la adquisición de competencias necesarias para optimizar las tareas de gestión y administración a través de aplicaciones web.
2. CONTENIDO	a) Trabajo con carpetas y archivos compartidos. b) Carpetas comprimidas.

	a) Procesador de textos Microsoft Word: Comandos, disposición páginas, formato de textos, edición, tablas, Encabezado y pie, Numeración, WordArt, Letra Capital. b) Microsoft PowerPoint: Crear presentaciones, plantillas, tipos de objetos, animaciones, transiciones y exportar a PDF, GIF animados o video. c) Planilla de cálculos Microsoft Excel: Formatos de celdas, bordes, alineaciones, formatos numéricos, selecciones, Referencias de celdas, disposición de página, operaciones básicas en Excel y funciones (Suma, promedio, max, min) d) Manejo de Bases de datos: Ordenar y filtros. e) Gestión de bases de datos Microsoft Access
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 30 personas, material didáctico e interactivo, generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; efectuar evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado y con equipos de cómputo para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial a este taller, tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	20 sesiones de 2 horas, total: 40 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Ingeniería de sistemas, comunicaciones o afines. Especialización en área disciplinar. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.
TEMA 4. CURSO DE GESTION DOCUMENTAL, LEY DE ARCHIVO, EN LA FUNCION PÚBLICA.	
1. OBJETIVO	Dar a conocer a los funcionarios de la entidad sobre la importancia de los archivos que posee y genera la Gobernación de Casanare ya que estos documentos representan la memoria de la entidad; asimismo genera la interacción de todas las áreas al aplicar la normatividad de los sistemas de control interno, sistemas de calidad, sistema de conservación, entre otros.
2. CONTENIDO	a) Cumplimiento de lo estipulado en la Ley 594 de 2000. b) Procesos archivísticos. c) Principios generales que rigen la función archivística. d) Categorización de los archivos públicos. e) Administración de archivos. f) Gestión de documentos. g) Acceso y consulta de los documentos. h) Control y vigilancia. i) Archivos privados. j) Conservación de documentos. k) Disposiciones finales.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 30 personas, material didáctico e interactivo, refrigerios saludables para los asistentes, opción uno (sándwich de pollo con jugo natural

	o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena), generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; efectuar evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 30 funcionarios, tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión de 4 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Ciencia de la información o bibliotecología o archivística o administración en gestión documental y archivística, o posgrado en archivística histórica y memoria. Experiencia profesional relacionada mínima de un (1) Año: En actividades de capacitación en temas relacionados con la capacitación a dictar.
TEMA 5. TALLER LUDICO EN ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS Y ANSIEDAD.	
1. OBJETIVO	Adquirir conocimientos en el manejo de estrés y ansiedad, identificando los factores más comunes que causan esta enfermedad mental y conocer las herramientas psicofisiológicas y estrategias que permitan un mejor manejo de las emociones.
2. CONTENIDO	a) Factores o situaciones. b) Respuesta fisiológica (estrés, ansiedad, respuesta natural ó inconsciente, respuesta adaptativa) c) Síntomas cognitivos (miedo a perder el control, no poder hacer frente, falta de concentración, miedo a evaluación negativa, pensamiento catastrofista y repetitivos, perdida de objetividad, memoria, autocritica). d) Síntomas físicos (Ritmo cardiaco acelerado, presión en el pecho, respiración entre cortada y acelerada, sensación de ahogo, estremecimiento, temblores, sudores, calores escalofríos, hormigueo, entumecimiento, nauseas, tensión muscular, mareos, debilidad). e) Síntomas emocionales (desmotivación, mal humor, irritabilidad, sentimiento de soledad, fatiga ó depresión, frustración, dificultad para dormir). f) Estrategias (Planificación realista, actividad física, eliminar interruptores, direccionar la atención, cambio cognitivo-manejo de pensamiento, sustituir comportamientos, relajación, reservar tiempo personal, considerar las emociones y sensaciones, pedir ayuda profesional).
3. METODOLOGIA	Taller presencial, dirigido a 30 funcionarios de la planta de personal, material didáctico e interactivo, refrigerios saludables para los asistentes, opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena), generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; efectuar evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 30 funcionarios, tipo auditorio con sonido, conexión a internet.

5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión de 4 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: psicología, con especialización disciplinar. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en temas relacionados con la capacitación a dictar.
TEMA 6. CURSO LEY LABORAL Y PENSIONAL, BENEFICIOS DE LOS FONDOS DE PENSION- CON ENFOQUE EN EL SECTOR PUBLICO.	
1. OBJETIVO	Conocer y actualizar los contenidos normativos orientadores y reformadores del sistema que regula el empleo en público en Colombia, abordando aspectos en materia pensional.
2. CONTENIDO	Servidores públicos, y trabajadores oficiales ✓ Distinción entre trabajadores oficiales y empleados públicos. ✓ Tipos de empleados públicos. ✓ Régimen aplicable. Sistema de Pensiones ✓ Tipos de pensiones ✓ Determinar los requisitos de régimen de pensiones (públicos) ✓ Régimen de transición pensional ✓ Vejez. ✓ Invalidez. ✓ muerte ✓ Pensión de vejez especial familiar ✓ Pensión Sanción.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 30 personas, material didáctico e interactivo, refrigerios saludables para los asistentes, opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena), generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; efectuar evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 40 funcionarios, tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% de la capacitación.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión de 4 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Derecho con especialización en derecho laboral o en derecho del trabajo. Experiencia profesional relacionada mínima de un (1) Año: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior.

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

TEMA 7. SEMINARIO INNOVACIÓN PÚBLICA: enfocada en aplicaciones (GovTech-Tecnologías aplicadas a la Administración Pública: INNPULSA- MILAB- Laboratorio de Innovación del DNP.)	
1. OBJETIVO	Dar a conocer a los funcionarios de la entidad herramientas web, que hagan más dinámica la ejecución de sus funciones y mejore la productividad en los procesos de la entidad.
2. CONTENIDO	Innovación Pública: GovTech- Tecnologías aplicadas a la Administración Pública: INNPULSA- MILAB- Laboratorio de Innovación del DNP. ✓ Gobierno Digital ✓ Iniciativas para un programador ✓ Aplicaciones para programadores principiantes ✓ Aplicación JavaScript
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 30 personas, material didáctico e interactivo, generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; efectuar evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado y con equipos de cómputo para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial a este taller, tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	20 sesiones de 2 horas, para un total: 40 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónico o de comunicaciones Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas.
TEMA 8. CURSO EN TECNOLOGIAS EMERGENTES	
1. OBJETIVO	Instruir a los funcionarios acerca de las tecnologías emergentes que se caracterizan en general por ser tecnologías innovadoras que aportan mejoras en el ejercicio de las funciones del servidor público.
2. CONTENIDO	a) Power Bi b) ChatGPT c) Claude.AI d) Canva e) Read.AI f) LuzIA.
3. METODOLOGIA	Seminario presencial para 30 personas, material didáctico e interactivo, refrigerios saludables para los asistentes, opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena), generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; efectuar evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).

4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado y con equipos de cómputo para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial a este taller, tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	4 sesiones de 4 horas, para un total: 16 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónico o de comunicaciones Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior.
TEMA 9. TALLER EN GESTION DEL TIEMPO Y PRIORIZACION DE TAREAS EN EL SECTOR PÚBLICO.	
1. OBJETIVO	Proporcionar a los funcionarios de la entidad un paquete de herramientas de productividad que sean de gran utilidad para poner en práctica los métodos que se enseñaran en lo que concierne a la gestión del tiempo, filtrando tareas de forma correcta.
2. CONTENIDO	a. Filtrar tareas de forma correcta. b. Ejercicio la rueda de la vida. c. Reflexión sobre el tiempo y la naturaleza de éste como recurso limitado. d. Ejercicio "¿En qué invierto mi tiempo" f. Recopilación de tareas. g. Vacía tu cerebro. h. Cómo organizar las tareas. i. Cómo desbloquear proyectos
3. METODOLOGIA	Taller presencial para 30 personas, material didáctico e interactivo, refrigerios saludables para los asistentes, opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena), generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; efectuar evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado tipo auditorio para brindar la capacitación presencial a 30 funcionarios.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión 4 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Ingeniero Industrial o Administrador público o Administrador de Empresas. Especialista en el área disciplinar Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.
TEMA 10. TALLER NEGOCIACIÓN COLECTIVA SECTOR TRABAJADORES OFICIALES Y SECTOR PÚBLICO	

1. OBJETIVO	Conocer la negociación colectiva para trabajadores oficiales y del sector público, mecanismos alternativos de solución de conflictos aplicables como herramienta de negociación.
2. CONTENIDO	a. Negociación Colectiva para trabajadores oficiales y del Sector Público: Dar a conocer al funcionario los instrumentos para regular las condiciones laborales y garantizar los derechos sindicales. b. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos: Acercamiento del funcionario hacia la negociación, la mediación, el arbitraje, la conciliación y la transacción. c. Conciliación en equidad y amigable composición: Informar a los funcionarios sobre los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos, por medio del cual dos ó más solucionan un conflicto.
3. METODOLOGIA	Taller presencial para 30 personas, material didáctico e interactivo, refrigerios saludables para los asistentes, opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena), generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; efectuar evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado tipo auditorio para brindar la capacitación presencial a 30 funcionarios.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión 4 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: derecho, título de especialización en derecho laboral o negociación conciliación y arbitraje. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior-
TEMA 11. VIOLENCIA SEXUAL Y DE GENERO	
1. OBJETIVO	Reflexionar y transformar en dinámica institucional, personal y laboral; la puesta en práctica del enfoque de género y de derechos de las mujeres.
2. CONTENIDO	a. "Conceptos generales sobre el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias". b. "Prevención de las violencias contra las mujeres". c. "Rutas y entidades que garantizan el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias. d. "Herramientas para la atención digna e integral como garantía del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias"
3. METODOLOGIA	Taller presencial para 30 personas, material didáctico e interactivo, refrigerios saludables para los asistentes, opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena), generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; efectuar evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado tipo auditorio para brindar la capacitación presencial a 30 funcionarios.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión 4 horas.

7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en derecho, psicología o sociología. Con especialización disciplinar. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas.
TEMA 12. TALLER MANEJO DE LA "CRISIS" DEL TRÁNSITO DE EMPLEADO A PENSIONADO CREANDO ACCIONES PARA VIVIR PRODUCTIVAMENTE.	
1. OBJETIVO	promover escenarios de fortalecimiento personal y organizacional, que permitan mejorar la calidad de vida tanto en el ámbito laboral a funcionarios que se Encuentran en la etapa de prepensión.
2. CONTENIDO	• "Emprendimiento en tiempos actuales": temas relacionados con pasos para emprender y medios actuales de promoción. • reconocimiento por las labores realizadas desde la individualidad de cada trabajador por el servicio prestado a la entidad. • Actividad interactiva y recreativa.
3. METODOLOGIA	Taller presencial para 30 personas, material didáctico e interactivo, refrigerios saludables para los asistentes, opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena), generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación; efectuar evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado tipo auditorio para brindar la capacitación presencial a 30 funcionarios.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión 4 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas presencial.
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en psicología, derecho o administración de empresas. Título de especialización en el área requerida . Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

Gobernación de
Casanare
NIT:892099216-6

Los eventos de formación deberán incluir dentro del valor cotizado:

a) Profesionales idóneos en las áreas requeridas.
b) Apoyo Logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo, sonido, Auditorio).
c) Certificaciones de asistencia.
d) Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas.
e) Refrigerios saludables opción uno (sándwich de pollo con jugo natural o avena) opción dos (pastel de pollo con jugo natural o avena) se entregaran a los participantes en todos los eventos de capacitación que se ejecuten.
f) Lugares acondicionados para el desarrollo de cada uno de los eventos de formación.
g) Convocatoria por las dependencias de la entidad socializando los diferentes eventos de formación y su programación.
h) Invitación a los eventos de formación. (la entidad suministra correos de los funcionarios)
i) Formularios de inscripción para el registro de participación en cada una de las capacitaciones.
j) Registro fotográfico y registro de asistencia, de cada uno de los eventos de formación (dirigido a los funcionarios de la entidad).

Encuesta de satisfacción aplicada a los funcionarios que participen en los eventos de formación. (Formato establecido por la entidad).

NINI JOHANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano

Elaboro

Alejandra Leguizamón
Profesional Contratado