ANEXO TÉCNICO

TABLA DE CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN
Dependencia Solicitante	Subgerencia de Talento Humano
Descripción de la necesidad	La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD - expidió la Resolución No. 0066 del 26 de enero de 2023 Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia 2023 y del cual hace parte integral el Plan Institucional de Capacitación –PIC– 2023, el cual busca contribuir al mejoramiento institucional a través del fortalecimiento de las competencias laborales.
Modalidad de Selección	Contrato Directo
Objeto	Prestación de servicios para la contratación de capacitación en PROCESO ESTRATÉGICO DE VENTA CONSULTIVA de los servidores públicos de la UAECD.
Alcance del Objeto	N.A
Clasificador de Bienes y Servicios	86101700, 86101800
Plazo de ejecución del contrato	El plazo de ejecución del contrato es de un (1) MES. Dicho término empezará a contar desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que se celebre.
Lugar de ejecución del Contrato	Se tiene previsto que el objeto y obligaciones contractuales se desarrollaran en la ciudad de Bogotá D. C..

ITEM	DESCRIPCIÓN
Obligaciones Generales	Las obligaciones generales del contratista, persona jurídica, serán las siguientes: 1.Cumplir con lo previsto en los estudios previos y con lo ofrecido en la propuesta presentada. 2. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo; cuando aplique suscribir, previo al inicio del contrato, el "compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD", el cual debe leerlo, conocerlo y darle cumplimiento; así mismo cumplir las políticas de seguridad la información de la Unidad. 3. En el evento que el contratista para el desarrollo del contrato requiera que la UAECD transmita total o parcialmente bases de datos con datos personales, este deberá cumplir con lo determinado en el "Anexo Compromiso de Confidencialidad en la Transmisión de Datos Personales", el cual hace parte integral del contrato. (Esto aplica entre otros para los contratos de servicios donde el contratista usa, procesa, distribuye o almacena datos personales de responsabilidad de la UAECD, tales como, servicios de mensajería, servicios de seguridad privada, servicios de mesa de ayuda, servicios de capacitación y adiestramiento, servicios de transporte, logística y distribución) 4.Conocer, acoger, aplicar y dar estricto cumplimiento a las normas ambientales, así como a las políticas y procedimientos internos del plan institucional de gestión ambiental PIGA. 5.Conocer, acoger, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, procedimientos, formatos y/o lineamientos implementados por el Sistema de gestión Integrado – SGI. 6.Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la firma electrónica del contrato deberá constituir las garantías establecidas y subirlas a la plataforma electrónica del Secop II para su aprobación. En caso de que el contrato se haya suscrito físicamente, (Secop I), las garantías se deberán entregar físicamente en la UAECD para su aprobación.

ITEM	DESCRIPCIÓN
	7.Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensiones, parafiscales - Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) Conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 8.Contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). (Decreto 1443 de 2014, art. 4). 9.Dar cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente. 10.Informar a los proveedores y contratistas, al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que, dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información; 11.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través del supervisor, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 12.Presentar informe final al supervisor conforme los requerimientos que se realicen. 13.Presentar las cuentas de cobro o las facturas, en los tiempos y términos pactados en el contrato en la cláusula forma de pago.

ITEM	DESCRIPCIÓN
	14.Las demás que sean inherentes o se deriven de la naturaleza del contrato, los estudios previos, el Pliego de Condiciones y la propuesta presentada.
Obligaciones Especificas	1.Concertar con el supervisor un cronograma para realizar la capacitación PROCESO ESTRATÉGICO DE VENTA CONSULTIVA. 2.Realizar una mesa de trabajo con la UAECD con el fin de confirmar y validar los contenidos de acuerdo con las necesidades específicas de la UAECD. 3.Garantizar que los capacitadores cumplan con los perfiles requeridos, para prestar los servicios de capacitación ofertados en la propuesta, de acuerdo con lo señalado en el ítem de especificaciones técnicas, del presente documento. 4.Realizar y aplicar las evaluaciones de pretest y postest, las cuales serán diseñadas por el contratista de acuerdo a los contenidos a desarrollar en la capacitación de PROCESO ESTRATÉGICO DE VENTA CONSULTIVA previo al inicio y a la finalización de este. Los resultados y análisis de las evaluaciones de pretest y postest deberán ser anexados al informe requerido por el supervisor. 5.Aplicar la evaluación de satisfacción al finalizar la capacitación contratada, utilizando el formato que le sea entregado por el supervisor. Los resultados y análisis de la evaluación de satisfacción deberán ser anexados al informe requerido por el supervisor. 6.Desarrollar la capacitación PROCESO ESTRATÉGICO DE VENTA CONSULTIVA en modalidad presencial, con la intensidad horaria y para el número de participantes establecidos en el ítem de especificaciones técnicas, del presente documento. 7.Llevar un control de asistencia para la generación de los certificados, teniendo en cuenta el número de horas de participación de los servidores, de acuerdo con lo establecido. Los resultados del reporte de asistencia deberán ser anexados al informe requerido por el supervisor.

ITEM	DESCRIPCIÓN
	8.Generar y entregar los certificados establecidos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la capacitación, de acuerdo con las especificaciones establecidas, en el requerimiento No. 2 del presente documento. 9.Certificar la participación de los asistentes a cada uno de los talleres o cursos, de acuerdo con lo establecido en el requerimiento No. 2 del presente documento. 10.Reemplazar los certificados que contengan errores de digitación, sin costo adicional para la UAECD. 11.Contar con la logística necesaria para el desarrollo de la capacitación PROCESO ESTRATÉGICO DE VENTA CONSULTIVA, en los términos establecidos en el cronograma definido con el supervisor del contrato. 12.Suministrar a cada uno de los participantes el material pedagógico y de apoyo académico que se requiera para llevar a cabo las actividades a realizar, garantizando la calidad y oportunidad de entrega. 13.Entregar informe de ejecución, dentro de los diez días siguientes a la culminación de la capacitación. La metodología de presentación del informe será indicada por el supervisor. 14.Entregar el informe de ejecución del contrato, dentro de los diez días siguientes a la realización de la capacitación. La metodología de presentación del informe será indicada por el supervisor. 15.Contar con un capacitador con igual o superiores características del perfil, en el caso de que el capacitador principal no pueda dictar la capacitación requerida. Sin que esto acarree costo o valor adicional a la UAECD. 17.Dictar la capacitación por el medio establecido en la propuesta presentada y en caso de tener fallas deberá reportarlo a la UAECD y brindarla por medio de fácil acceso para los servidores de la Unidad. Sin que esto acarree costo o valor adicional a la UAECD.

ITEM	DESCRIPCIÓN
	18.Mantener los precios de los servicios acordados en el contrato, de acuerdo con la oferta presentada. 19.Prestar el servicio objeto del presente contrato con un porcentaje mínimo del cincuenta por ciento (50%) de mujeres que deberán estar vinculadas a la ejecución del contrato. Lo anterior de conformidad al Decreto Distrital No. 332 de 2020. 20.Dar cumplimiento con las normas especiales establecidas de contratación en razón a su género, discapacidad y demás que resulte aplicables.
Especificaciones técnicas	La capacitación se deberá desarrollar en modalidad presencial de acuerdo con la necesidad del curso de conformidad con los siguientes requerimientos: **REQUERIMIENTO No. 1** **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS PARA LAS ACTIVIDADES** **PERFIL DEL PROFESIONAL CAPACITADOR** El contratista deberá remitir al supervisor del contrato, junto con el cronograma, la hoja de vida con soportes de estudios y experiencia del profesional capacitador respectivo (tanto del titular como del suplente, este último en caso de requerirse ante la ausencia del titular), para lo cual deberá garantizar que la capacitación se realice cumpliendo con el recurso humano necesario, el perfil requerido, la intensidad horaria y el número de profesionales capacitadores, conforme como se indica a continuación: **Estudios** Docente con título profesional y con título de posgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: a) Ciencias de la Educación, b) Ciencias de la Salud, c) Ciencias Sociales y Humanas, d) Economía, Administración, Contaduría y afines, e) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y f) Matemáticas y Ciencia Naturales. y afines. **Experiencia** Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales dos (2) años deben ser como docente, facilitador, conferencista, o tallerista de tiempo

ITEM	DESCRIPCIÓN
	completo o en su defecto las 2.880 horas cátedra. La experiencia asociada a docencia debe ser en el tema a desarrollar Nota: para el caso de títulos obtenidos en el extranjero el único organismo que puede dar validez académica a un título extranjero en Colombia es el Ministerio de educación con la convalidación. "La convalidación de títulos es el reconocimiento que el Ministerio de Educación Nacional efectúa sobre un título de educación superior otorgado por una institución legalmente autorizada en el país de origen." Por tanto, se debe tener esa convalidación mediante el trámite ante el Ministerio de Educación Nacional, en caso de presentar dicha situación en temas de certificados académicos.
Especificaciones técnicas	Para la acreditación y cumplimiento de los requisitos aquí establecidos, no se tendrá en cuenta las equivalencias, de las que trata el Decreto 1083 de 2015, ni las demás fijadas en otras disposiciones. **REQUERIMIENTO No.2 - ASISTENCIA** **REGISTRO DE ASISTENCIA** El contratista deberá en cada sesión registrar la asistencia de los participantes en las jornadas de capacitación, el cual se realizará al inicio de las sesiones y al finalizar, en el formato suministrado por el supervisor del contrato. Estos soportes de asistencia deberán entregarse con el informe final. **CERTIFICACIONES DE ASISTENCIA** El contratista deberá certificar a los asistentes su participación, siempre y cuando su asistencia sea igual o mayor al 80% de la intensidad horaria de la respectiva capacitación. Dicha certificación debe contener como mínimo nombre de la institución educativa, del curso y del participante con su número de cédula, fechas de realización, intensidad horaria y firma de quien certifica la asistencia, empleando en la redacción del texto las palabras **PARTICIPÓ Y APROBÓ,** para los casos que aplique. Si el participante no aprueba, pero asiste al 80% de la intensidad horaria solo se certificará **PARTICIPÓ.**

ITEM	DESCRIPCIÓN
Especificaciones técnicas	**REQUERIMIENTO No.3 – EVALUACIÓN** Es indispensable que el contratista al iniciar y terminar la capacitación aplique a los participantes las siguientes evaluaciones: **EVALUACIÓN PRETEST** El contratista (profesional capacitador) deberá elaborar y aplicar una evaluación diagnóstica, a cada uno de los participantes, al inicio de la capacitación, la cual debe evaluar las competencias a desarrollar o fortalecer en los participantes, teniendo en cuenta los ejes temáticos aprobados por el supervisor. **EVALUACIÓN POST-TEST** El contratista (profesional capacitador) deberá elaborar y aplicar una evaluación a los asistentes, al finalizar cada uno de los cursos o talleres, la cual deberá permitir medir si se logró un desarrollo o fortalecimiento de las competencias en los participantes, con respecto a los ejes temáticos. Los resultados, análisis y tabulación de ambas evaluaciones (pretest y postest), el contratista deberá presentar al supervisor del contrato, en el informe final. Los resultados de la evaluación de postest deberán ser tenidos en cuenta para la certificación, en caso de no aprobar, se emitirá solo que participó. **EVALUACION DE SATISFACCION** Al finalizar la capacitación el contratista deberá aplicar la evaluación de satisfacción, utilizando el formato que será suministrado por supervisor, de la cual deberá hacer la tabulación y análisis, anexándolo al informe final.
Especificaciones técnicas	**REQUERIMIENTO No.4 APOYO LOGISTICO** El contratista realizará la capacitación PROCESO ESTRATÉGICO DE VENTA CONSULTIVA en modalidad presencial. **SALONES, AUDITORIOS, SALAS DE REUNIÓN PARA CURSO PRESENCIAL**

ITEM	DESCRIPCIÓN
	El contratista debe garantizar la disponibilidad en alquiler o convenio de salones, auditorios y /o salas de reunión que permitan realizar las actividades programadas de acuerdo con los requerimientos y especificaciones de las mismas, los cuales deben ser visitados por el supervisor por lo menos con dos días de antelación. Las instalaciones deben contar con un baño por cada 35 personas, teniendo baterías para hombres, separadas de las de mujeres, con suministro constante de agua y servicio de aseo permanente, así como dotación de papel higiénico, toallas de papel y jabón, de acuerdo con el número de participantes y el tiempo de duración de cada actividad. Los salones, auditorios, salas de reunión los cuales deben ser de fácil acceso, contar con parqueaderos disponibles mínimo para el 50% del número total de servidores inscritos y estar ubicados a máximo 8 kilómetros de distancia en los alrededores de la sede de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital situada en la Av. carrera 30 #25-90. Todas las instalaciones deben contar con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación, detección automática y control de incendios y en general cumplir con las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad industrial. Se debe disponer de salón con la capacidad requerida **AYUDAS AUDIOVISUALES** El contratista deberá disponer de las ayudas audiovisuales requeridas para buen el desarrollo de las actividades, llámese video beam, sonido, tableros y marcadores entre otros.
	REQUERIMIENTO No.7- SEGURIDAD INDUSTRIAL Los espacios definidos para las actividades deben contar con personal entrenado en Planes de Emergencia y Contingencia, así como en Atención de Primeros Auxilios, el establecimiento debe cumplir con la normas y requisitos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional , debe contar con planes de emergencia y contingencia, botiquín de primeros auxilios y camillas en las

ITEM	DESCRIPCIÓN
	cantidades y especificaciones previstas en la normatividad vigente, los cuales deben encontrarse en un lugar de rápido acceso y de total visibilidad en el perímetro de la actividad; concepto sanitario expedido por la autoridad sanitaria competente, así como los conceptos y permisos de las autoridades competentes para los eventos de acuerdo con la legislación vigente. El personal que atenderá las actividades debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad industrial y de salud para la prestación del servicio. La entidad prestadora del servicio debe tener asegurados a sus empleados en el sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales. El personal que prestará el servicio debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad industrial y de salud ocupacional. En los casos que se requiera alimentación, deberá cumplir estrictamente con todas las normas y reglamentaciones sanitarias y de salud pública exigidas para los servicios de alimentación
	REQUERIMIENTO No.5 MATERIAL PEDAGÓGICO Y DE APOYO El contratista deberá suministrar a cada uno de los participantes el material pedagógico y de apoyo que se requiera para llevar a cabo las actividades a realizar, garantizando la calidad y oportunidad de entrega del mismo. Este podrá ser proporcionado en medio magnético, USB y/o en físico. Las presentaciones y materiales de cada curso a desarrollar deberán ser entregados al inicio de cada uno de los cursos. las sesiones de cada uno de los talleres y cursos deberán ser grabadas por el contratista y compartidas a los asistentes como parte del material de consulta. Las presentaciones de cada uno de los talleres y cursos elaborados por el contratista (profesional capacitador) deberán ser entregadas al supervisor, junto con el informe.

ITEM	DESCRIPCIÓN
Especificaciones técnicas	**REQUERIMIENTO No. 6 EJES TEMÁTICOS DE LAS CAPACITACIONES Y TALLERES** El contenido temático será desarrollado por el contratista, teniendo en cuenta los ejes temáticos aprobados por el supervisor, el nivel de conocimiento de los asistentes y los resultados obtenidos del pretest.
	REQUERIMIENTO No. 7 PERFIL DE LOS PARTICIPANTES La UAECD se encargará de seleccionar los servidores públicos que participarán, teniendo en cuenta la relación con sus funciones, la dependencia en que se encuentre y el cumplimiento de los requisitos para participar en las actividades de capacitación. Los nombres y perfiles de los asistentes a la actividad de capacitación serán informados al contratista antes de iniciar la capacitación. El número de servidores públicos de la UAECD a capacitar será de veinticinco (25).
Especificaciones técnicas	**REQUERIMIENTO No. 8 MODALIDAD ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN** El contratista deberá realizar en la modalidad presencial enunciados en el Requerimiento No.1 Condiciones Técnicas Requeridas para las Actividades – Perfil del Profesional Capacitador, del presente documento.
	REQUERIMIENTO No. 9 HORARIO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y LUGAR DE CONEXIÓN DE LOS SERVIDORES La actividad de capacitación se deberá realizar en la hora indicada por el supervisor, la cual estará comprendida dentro del horario laboral de los servidores públicos de la UAECD, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

ITEM	DESCRIPCIÓN
	Por Ley de Desconexión Laboral no se permitirá programar actividades fuera de los días y horas indicados.

El contratista debe dejar constancia de la aceptación de todas las especificaciones y requerimientos definidos en el presente documento.



SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO
Nombre: Ennis Esther Jaramillo Morato
Cargo: Subgerente

Elaboró: Nellyret Moreno Ramos / Subgerencia de Talento Humano