ANEXO TÉCNICO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2025

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR:

1. Seminario académico Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011.
2. Seminario académico Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Ley 1801 de 2016.
3. Seminario académico desarrollo de habilidades comportamentales y funcionales en el marco del Decreto 1083 de 2015.
4. Seminario académico comprensión lectora, ortografía y redacción.
5. Seminario académico implementación de la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad Digital - específico para servidores de la DTI.
6. Seminario académico implementación de la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad Digital – todos los servidores.
7. Seminario académico régimen probatorio - Ley 1564 de 2012.
8. Seminario académico debido proceso en actuaciones administrativas Ley 1437 de 2011 (actos administrativos).
9. Seminario académico derecho laboral administrativo.
10. Seminario académico en planeación Distrital.
11. Seminario académico en Comunicación y Habilidades de Negociación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. Seminario Académico Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011.

<table>
<tr><th>ITEM</th><th colspan="3">DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="8">1</td><td>Denominación de la Actividad:</td><td colspan="2">Seminario académico en Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011.</td></tr>
<tr><td>Fecha proyectada para la realización:</td><td colspan="2">Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión</td></tr>
<tr><td>Cobertura:</td><td colspan="2">40 asistentes
1 grupo de 40 personas.</td></tr>
<tr><td>Duración del evento:</td><td colspan="2">El grupo asistirá a tres (3) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.</td></tr>
<tr><td>Objetivo:</td><td colspan="2">Promover el desarrollo integral de los(as) servidores(as) de la Secretaría Distrital de Gobierno y el afianzamiento de los valores éticos institucionales.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</td></tr>
<tr><td>CONCEPTO</td><td>CANTIDAD</td><td>DETALLE</td></tr>
<tr><td>Personal Requerido</td><td>1</td><td>Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo con la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la Entidad.</td></tr>
</table>

		1	Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.
		2	Dos (2) profesionales en: **Formación Académica**: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o áreas relacionadas; con estudios de Posgrado en Compliance, Ética Pública o Gestión de Riesgos de Corrupción, y, Certificaciones complementarias en Transparencia, Cumplimiento Normativo o Gestión Anticorrupción. **Experiencia Profesional**: 1.- Mínimo dos (2) años de experiencia en la implementación, supervisión o asesoría en políticas y estrategias relacionadas con la prevención de la corrupción. 2-. Experiencia comprobada en el manejo de casos prácticos que involucren la Ley 1474 de 2011, especialmente en temas de contratación pública y control interno. 3.- Mínimo dos (2) años de experiencia como docente o facilitador en capacitaciones dirigidas a servidores públicos o profesionales del sector público. Entre otras tendrá las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.
2	Contenidos Programáticos	1	- Marco normativo y antecedentes del Estatuto Anticorrupción. - Responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos según la Ley 1474 de 2011. - Análisis de casos prácticos relacionados con corrupción y medidas preventivas. - Estrategias para la identificación y gestión de riesgos de corrupción. - Implementación de buenas prácticas y herramientas de control interno.
3	Espacio	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 40 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la

			disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el tipo de residuo.
4	Certificación	40	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, impreso en papel lino, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios, almuerzo y material didáctico	41	**Refrigerio:** En jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que debe contener las siguientes opciones: • Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso. • Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural). **Bebidas:** • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones: • Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases

			plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital". **Material didáctico:** Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

2. Seminario Académico Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Ley 1801 de 2016.

ITEM	DESCRIPCIÓN		
1	Denominación de la Actividad:		Seminario académico Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Ley 1801 de 2016.
	Fecha proyectada para la realización:		Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión
	Cobertura:		80 asistentes 2 grupos de 40 personas cada uno. **Este seminario está dirigido a servidores públicos de las <u>Inspecciones de Policía del Distrito Capital</u>.**
	Duración del evento:		El grupo asistirá a tres (3) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.
	Objetivo:		Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la oferta de programas de capacitación, interno y externo, en las áreas y temas relevantes para la ciudad y la entidad.
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
	CONCEPTO	**CANTIDAD**	**DETALLE**
	Personal Requerido:	1	Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo con la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad.
		1	Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.

		2	Dos (2) profesionales en: **Formación Académica**: Derecho con especialización en Derecho Policivo. **Experiencia Profesional**: 1.- Mínimo dos (2) años de experiencia en la aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Ley 1801 de 2016. 2.- Experiencia comprobada en el manejo de casos prácticos que involucren la Ley 1801 de 2016, específicamente en temas de manejo de las Inspecciones de Policía. 3.- Mínimo dos (2) años de experiencia como docente o facilitador en capacitaciones dirigidas a servidores públicos de Inspecciones de Policía. Entre otras tendrá las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.
2	Contenidos Programáticos	1	-Caducidad de la acción policiva (asuntos en que opera). -Conciliación dentro del proceso policivo. -Construcciones ilegales en asentamientos no regularizados o en proceso de regularización. -Construcciones ilegales en zonas de reserva. -Espacio público. -Establecimientos de comercio y derecho policivo. -Etapas proceso verbal abreviado. -Medidas correctivas en predios sin estrato y predios sin legalizar. -Cobro coactivo y persuasivo. -Acción preventiva por perturbación. -Debido proceso en actuaciones policivas.
3	Espacio	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 40 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el tipo de residuo.
4	Certificación	80	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, impreso en papel lino, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios y	82	**Refrigerio:**

	material didáctico		En jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que debe contener las siguientes opciones: • Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso. • Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural). **Bebidas:** • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones: • Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital”.

			Material didáctico: Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

3. Seminario Académico Desarrollo de Habilidades Comportamentales y Funcionales en el Marco del Decreto 1083 de 2015.

ITEM	DESCRIPCIÓN		
1	Denominación de la Actividad:		Seminario académico desarrollo de habilidades comportamentales y funcionales en el marco del Decreto 1083 de 2015.
	Fecha proyectada para la realización:		Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión.
	Cobertura:		60 asistentes 2 grupos de 30 personas cada uno.
	Duración del evento:		El grupo asistirá a tres (3) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.
	Objetivo:		Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
	CONCEPTO	**CANTIDAD**	**DETALLE**
	Personal Requerido:	1	Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo a la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad.
		1	Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.
		2	Dos (2) profesionales: **Formación Académica**: a. Un (1) profesional en Psicología con especialización en el Área Organizacional. b. Un (1) profesional en Derecho con especialización en Derecho Administrativo. **Experiencia Profesional**: Mínimo tres (3) años de experiencia como docente o facilitador en capacitaciones dirigidas a servidores públicos en la temática específica

			y relacionada. Entre otras tendrán las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.
2	Contenidos Programáticos	1	Empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos. Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos: -Campo de aplicación -Competencias, definiciones y conductas asociadas. Competencias Funcionales: -Definición -Generalidades manual de funciones Competencias Comportamentales: -Definición -Clasificación (comunes y específicas por nivel jerárquico) -Competencias, definiciones y conductas asociadas. Simulación de pruebas CNSC.
3	Espacio	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 30 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el tipo de residuo.
4	Certificación	60	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, impreso en papel lino, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios y material didáctico	62	**Refrigerio:** En jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que

			debe contener las siguientes opciones: • Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso. • Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural). **Bebidas:** • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones: • Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital". **Material didáctico:**

			Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

4. Seminario Académico Comprensión Lectora, Ortografía y Redacción.

ITEM	DESCRIPCIÓN		
1	Denominación de la Actividad:		Seminario académico comprensión lectora, ortografía y redacción.
	Fecha proyectada para la realización:		Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión
	Cobertura:		60 asistentes 2 grupos de 30 personas cada uno.
	Duración del evento:		El grupo asistirá a tres (3) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.
	Objetivo:		Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
	CONCEPTO	**CANTIDAD**	**DETALLE**
	Personal Requerido:	1	Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo a la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad.
		1	Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.
		1	Un (1) profesional en: **Formación Académica**: Licenciatura en la Cátedra de Español **Experiencia Profesional**: Mínimo tres (3) años de experiencia en docencia en la temática específica y relacionada. Entre otras tendrán las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.

2	Contenidos Programáticos	1	Ejercicio de autodiagnóstico ortográfico. Acentuación y signos de puntuación. Uso correcto signos auxiliares: comillas, paréntesis. Otros elementos auxiliares: cursiva, negrita, subrayado. Uso correcto de las abreviaturas y las mayúsculas. Características relevantes de la redacción: claridad, concisión, precisión y tono. Técnica 1, 2, 3, párrafo. Tipos de párrafo según estructura Vicios o defectos en la redacción: la ambigüedad, la redundancia, las repeticiones (pobreza de vocabulario). Cómo eliminar estos vicios o defectos para mejorar el escrito. Novedades de la RAE Ejercicios prácticos.
3	Espacio	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 30 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el tipo de residuo.
4	Certificación	60	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, impreso en papel lino, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios y material didáctico	62	**Refrigerio:** En jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que debe contener las siguientes opciones:

			• Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso. • Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural). **Bebidas:** • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones: • Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital". **Material didáctico:** Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con

			esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

5. Seminario Académico Implementación de la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad Digital - específico para servidores de la DTI.

ITEM	DESCRIPCIÓN		
1	Denominación de la Actividad:		Seminario académico implementación de la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad Digital - específico para servidores de la DTI.
	Fecha proyectada para la realización:		Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión
	Cobertura:		23 asistentes 1 grupo de 23 personas
	Duración del evento:		El grupo asistirá a tres (3) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.
	Objetivo:		Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
	CONCEPTO	**CANTIDAD**	**DETALLE**
	Personal Requerido:	1	Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo a la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad.
		1	Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.
		2	Dos (2) profesionales en: **Formación Académica**: Ingeniería de Sistemas, telecomunicaciones, electrónica o afines; con Especialización o Maestría en Ciencia de Datos o Ingeniería de Software. **Experiencia Profesional**: 1.- Docencia o capacitación: Mínimo dos (2) años de experiencia en docencia en la impartición de cursos, talleres o seminarios relacionados con los contenidos programáticos propuestos por la Entidad. 2-. Haber trabajado como mínimo dos (2) años en empresa(s) donde se aplique el temario propuesto por la Entidad para el Seminario. Entre otras tendrá las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes

			u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.
2	Contenidos Programáticos	1	Implementación de la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad Digital **Específicos para servidores de la DTI:** -Arquitectura empresarial -Continuidad del negocio -Inteligencia artificial -Introducción a despliegues con Docker -Administración de servidores Linux -Gestión de Proyectos de TI con metodologías ágiles -Liderazgo Transformacional y Gestión 3.0 -Innovación y Transformación Digital -Analítica de datos: análisis geoestadístico de los diferentes fenómenos sociales y análisis espacial -Levantamiento de requerimientos de software
3	Espacio y equipos de cómputo	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 30 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. **e. Disponer de un (1) equipo de cómputo para cada uno de los servidores públicos inscritos al seminario académico, para la parte práctica.** Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el tipo de residuo.
4	Certificación	23	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, impreso en papel lino, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios y material didáctico	24	**Refrigerio:** En jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que debe contener las siguientes opciones: • Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso.

			• Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural). **Bebidas:** • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones: • Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital". **Material didáctico:** Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

6. Seminario Académico Implementación de la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad Digital – Todos los servidores públicos.

<table>
<tr><th>ITEM</th><th colspan="3">DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="10">1</td><td colspan="2">Denominación de la Actividad:</td><td>Seminario académico implementación de la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad Digital – todos los servidores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fecha proyectada para la realización:</td><td>Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cobertura:</td><td>60 asistentes
2 grupos de 30 personas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Duración del evento:</td><td>El grupo asistirá a tres (3) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo:</td><td>Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</td></tr>
<tr><td>CONCEPTO</td><td>CANTIDAD</td><td>DETALLE</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Personal Requerido:</td><td>1</td><td>Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo a la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Dos (2) profesionales en:
Formación Académica: Ingeniería de Sistemas, telecomunicaciones, electrónica o afines; con Especialización o Maestría en temáticas relacionadas.
Experiencia Profesional:
1.- Docencia o capacitación: Mínimo dos (2) años de experiencia en docencia en la impartición de cursos, talleres o seminarios en herramientas de ofimática, específicamente de la plataforma Microsoft Office la cual se tiene implementada en la entidad.
2-. Haber trabajado como mínimo dos (2) años en empresa(s) donde se aplique el temario propuesto por la Entidad para el Seminario.
Entre otras tendrá las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.</td></tr>
</table>

2	Contenidos Programáticos	1	Implementación de la Política de Gobierno Digital y la Política de Seguridad Digital. **Para todos los servidores de la SDG:** - Excel básico y avanzado - Word - Power Point - One Drive - Power BI -Data Analytics y Toma de Decisiones Basadas en Datos -Gestión del Cambio Organizacional -Levantamiento de requerimientos de software -Seguridad y Privacidad de la Información -Gestión de la información protección de datos personales
3	Espacio y Equipos de Cómputo	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 30 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. **e. Disponer de un (1) equipo de cómputo para cada uno de los servidores públicos inscritos al seminario académico, para la parte práctica.** Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el tipo de residuo.
4	Certificación	60	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, impreso en papel lino, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios y material didáctico	62	**Refrigerio:** En jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que debe contener las siguientes opciones: • Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso. • Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del

			contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural). **Bebidas:** • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones: • Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital". **Material didáctico:** Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

7. Seminario Académico Régimen Probatorio - Ley 1564 de 2012.

ITEM	DESCRIPCIÓN

1	Denominación de la Actividad:		Seminario académico régimen probatorio - Ley 1564 de 2012.
	Fecha proyectada para la realización:		Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión
	Cobertura:		40 asistentes 1 grupo de 40 personas.
	Duración del evento:		El grupo asistirá a tres (3) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.
	Objetivo:		Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
	CONCEPTO	**CANTIDAD**	**DETALLE**
	Personal Requerido:	1	Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo a la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad.
		1	Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.
		2	Dos (2) profesionales en: **Formación Académica**: Derecho con especialización en Derecho Probatorio. **Experiencia Profesional**: Mínimo tres (3) años de experiencia como docente o facilitador en capacitaciones en la temática específica y relacionada. Entre otras tendrá las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.
2	Contenidos Programáticos	1	-Concepto fundamental de la prueba. -Medios de prueba. -Carga de la prueba. -Debido proceso probatorio. -De la prueba electrónica. -Valoración de la prueba. -Régimen probatorio. -Rechazo de la prueba. -Decreto y práctica de la prueba de oficio. -Oportunidad probatoria. -Desistimiento de la prueba. -Apreciación de la prueba.

3	Espacio	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 40 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el tipo de residuo.
4	Certificación	40	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, impreso en papel lino, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios y material didáctico	41	**Refrigerio:** En jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que debe contener las siguientes opciones: • Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso. • Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural). **Bebidas:** • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones:

			• Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital". **Material didáctico:** Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

8. Seminario Académico Debido Proceso en Actuaciones Administrativas Ley 1437 de 2011 (actos administrativos).

ITEM	DESCRIPCIÓN		
1	Denominación de la Actividad:		Seminario académico debido proceso en actuaciones administrativas Ley 1437 de 2011 (actos administrativos).
	Fecha proyectada para la realización:		Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión
	Cobertura:		40 asistentes 1 grupo de 40 personas.
	Duración del evento:		El grupo asistirá a tres (3) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.
	Objetivo:		Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
	CONCEPTO	**CANTIDAD**	**DETALLE**

	Personal Requerido:	1	Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo a la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad.
		1	Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.
		2	Dos (2) profesionales en: **Formación Académica**: Derecho con especialización en Derecho Administrativo. **Experiencia Profesional**: Mínimo tres (3) años de experiencia como docente o facilitador en capacitaciones en la temática específica y relacionada. Entre otras tendrá las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.
2	Contenidos Programáticos	1	-Marco normativo del debido proceso. -Noción del debido proceso administrativo. -Clases de actuaciones administrativas. -Sistema de garantías. -Principios rectores de la actuación administrativa. -Pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos. -Limitaciones al debido proceso en la actuación administrativa. -Análisis Jurisprudencial. *Corte constitucional. *Consejo de Estado. -Proceso Sancionatorio Administrativo. -Ejercicios prácticos.
3	Espacio	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 40 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el

			evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el tipo de residuo.
4	Certificación	40	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios y material didáctico	41	**Refrigerio:** En jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que debe contener las siguientes opciones: • Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso. • Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural). **Bebidas:** • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones: • Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas

			de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital". **Material didáctico:** Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

9. Seminario Académico Derecho Laboral Administrativo.

ITEM	DESCRIPCIÓN		
1	Denominación de la Actividad:		Seminario académico derecho laboral administrativo.
	Fecha proyectada para la realización:		Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión
	Cobertura:		60 asistentes 2 grupos de 30 personas.
	Duración del evento:		El grupo asistirá a tres (3) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.
	Objetivo:		Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
	CONCEPTO	**CANTIDAD**	**DETALLE**
	Personal Requerido:	1	Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo a la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad.

		1	Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.
		2	Dos (2) profesionales en: **Formación Académica**: Derecho con especialización o maestría en Administración Pública, Alto Gobierno, Gestión Pública o Gobierno, Gerencia y Asuntos Públicos. **Experiencia Profesional**: Mínimo tres (3) años de experiencia como docente o facilitador en capacitaciones en la temática específica y relacionada. Entre otras tendrá las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.
2	Contenidos Programáticos	1	-Fundamentos de Derecho Administrativo y de la Función Pública. -Fundamentos de las figuras e instituciones del empleo público, su regulación y su aplicación práctica, dotando de herramientas útiles a los participantes. -La Carrera Administrativa en el marco de la función pública: *Diferentes facetas de la carrera administrativa. *Movimientos de personal como mecanismo para asegurar los principios de eficiencia y eficacia. -El ius variandi y las garantías del funcionario público frente al ejercicio del ius puniendi del Estado. -Estabilidad laboral en el sector público. -Situaciones administrativas. -Derecho colectivo del trabajo en el sector público.
3	Espacio	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 30 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el

			tipo de residuo.
4	Certificación	60	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, impreso en papel lino, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios y material didáctico	62	**Refrigerio:** En cada jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que debe contener las siguientes opciones: • Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso. • Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural). **Bebidas:** • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones: • Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 “Por

			medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital". **Material didáctico:** Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

10. Seminario Académico en Planeación Distrital.

ITEM	DESCRIPCIÓN		
1	Denominación de la Actividad:		Seminario académico en planeación Distrital.
	Fecha proyectada para la realización:		Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión
	Cobertura:		40 asistentes 1 grupo de 40 personas.
	Duración del evento:		El grupo asistirá a tres (3) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.
	Objetivo:		Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
	CONCEPTO	**CANTIDAD**	**DETALLE**
	Personal Requerido:	1	Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo a la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad.
		1	Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.

		2	Dos (2) profesionales en: **Formación Académica**: Administración Pública, Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial, Finanzas Públicas; con estudios de Posgrado en Sistemas Integrados de Gestión, Alta Gerencia Estratégica, Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos, Gerencia Estratégica de la Innovación, o, Maestría en Gestión e Innovación, o, relacionadas con los núcleos temáticos de las ciencias administrativas. **Experiencia Profesional**: 1.- Mínimo tres (3) años en ejecución de actividades relacionadas con las líneas temáticas descritas en los contenidos programáticos. 2-. Mínimo un (1) año de experiencia como docente, asesor o consultor de las líneas temáticas objeto de estudio. Entre otras tendrá las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.
2	Contenidos Programáticos	1	Indicadores. Gestión de riesgos. MIPG: 7 dimensiones. Políticas públicas. Trazadores presupuestales. Proyectos de inversión. Gestión por procesos. Gestión del conocimiento. Innovación pública. Analítica institucional. Estadística y análisis estadísticos. Planeación estratégica Sectorial e Institucional (PES - PEI). PMR (Productos, metas y resultados). Generalidades del sistema de gestión ambiental y energético. Participación ciudadana en la gestión pública.
3	Espacio	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 40 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el tipo de residuo.

4	Certificación	40	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, impreso en papel lino, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios y material didáctico	41	**Refrigerio:** En jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que debe contener las siguientes opciones: • Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso. • Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural). **Bebidas:** • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones: • Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y

			consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital". **Material didáctico:** Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

11. Seminario Académico en Comunicación y Habilidades de Negociación.

ITEM	DESCRIPCIÓN		
1	Denominación de la Actividad:		Seminario académico en Comunicación y Habilidades de Negociación.
	Fecha proyectada para la realización:		Fecha de acuerdo con el cronograma establecido por la supervisión
	Cobertura:		40 asistentes 1 grupo de 40 personas.
	Duración del evento:		El grupo asistirá a dos (2) jornadas presenciales, en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. cada una.
	Objetivo:		Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
	CONCEPTO	**CANTIDAD**	**DETALLE**
	Personal Requerido:	1	Un (1) coordinador general con perfil profesional en el área de ciencias sociales, administrativa, ingeniería industrial o derecho y 3 años de experiencia profesional, en la labor de coordinación de contratos de similar naturaleza al presente objeto contractual; el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución del seminario de acuerdo a la metodología aprobada previamente; b) Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista; c) Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, y, d) Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad.
		1	Un (1) coordinador de tutoría con perfil profesional en las áreas de educación, administración o ciencias sociales con experiencia de 2 años como tutor de cursos, 2 años de experiencia certificada como coordinador de procesos de tutoría cuya sumatoria de intensidad sea de 100 horas o superior, que tendrá como funciones: a) Diseñar la estrategia de tutoría; b) Controlar y liderar las acciones correspondientes al acompañamiento, seguimiento, participación y cumplimiento de las actividades por parte de los tutores.
		2	Dos (2) profesionales: **Formación Académica**: a. En Psicología, Ciencias Sociales o Humanas con especialización en el Área Organizacional o en el Área educativa, o Coach certificado. **Experiencia Profesional**: Mínimo tres (3) años de experiencia como docente o facilitador en Educación Continua en capacitaciones en la temática específica y

			relacionada. Entre otras tendrán las siguientes funciones: 1) Atender las solicitudes u observaciones relacionadas con el contenido del curso; 2) Apoyar el proceso académico con miras a lograr el mayor grado de aprendizaje posible.
2	Contenidos Programáticos	1	- Comunicación: tipos de comunicación, comunicación y emoción, comunicación efectiva y asertiva. - Solución creativa de conflictos: tipos de conflictos, modelos de solución de conflictos, toma de decisiones, generar soluciones, pensamiento crítico. - Negociación: objetivos, preparación, herramientas comunicativas para la negociación, técnicas de negociación, estrategias del negociador exitoso.
3	Espacio	1	Los procesos de formación se desarrollarán de forma presencial con las herramientas tecnológicas, las cuales deben contar como mínimo con los siguientes requerimientos técnicos: **a.** Salón (auditorio) con capacidad para 40 personas, con montaje de mesas y sillas para seminario, espacio libre y ventilación. **b.** Cobertura de internet. **c.** Elementos tecnológicos que permitan la proyección de presentaciones. **d.** Ingeniero de sistemas que este presto a apoyar los diferentes requerimientos técnicos para el desarrollo y la ambientación del seminario. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos, siguiendo el código de colores aplicable para Nivel Nacional. **Nota:** En el evento que el contratista no sea el responsable de la disposición final de los residuos generados en el desarrollo del evento, exigirá a la entidad en donde se ejecuta el seminario, la certificación expedida por la respectiva autoridad, dependiendo el tipo de residuo.
4	Certificación	40	Entregar certificado de participación con diseño aprobado por la Secretaría Distrital de Gobierno, impreso en papel lino, donde se indique la intensidad horaria y el período en que se realizó el seminario.
5	Refrigerios y material didáctico	41	**Refrigerio:** En jornada a.m. del seminario se deberá entregar un refrigerio que debe contener las siguientes opciones: • Postre de red velvet cake (tarta frutos rojos). • Un sándwich: pollo y/o pavo. • Palito de queso. • Pastel de pollo. • Porción de fruta. • Opción de porciones de alimentos veganos previa confirmación de la cantidad por parte de la supervisión del contrato: (Paquete de cereal con leche de almendras o de coco; o frutos secos con fruta natural).

			Bebidas: • Cappuccino • Chocolate • Jugo natural sin leche • Estación permanente de café, aromática, agua cristal y pasabocas. **Almuerzo Tipo buffet** En el seminario se deberá entregar un almuerzo que debe contener las siguientes opciones: • Dos opciones de proteína animal (carne de res, cerdo, pollo y/o pescado) • Una sopa y/o crema sin leche • Un carbohidrato (Arroz, papa, plátano, mazorca, etc.) • Una ensalada fría y/o verdura caliente • Un jugo • Un postre **Nota:** El refrigerio a.m. como el almuerzo cubre al/a servidor/a público de la DGTH que acompañe el desarrollo del seminario. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, tales como: vasos de cartón, platos y cubiertos biodegradables; productos de papel como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. No está permitido el empleo de poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, ni bolsas plásticas, ni envases plásticos, ni botellas plásticas, vinipel, ni cualquier otro plástico de un solo uso en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital". **Material didáctico:** Una memoria Micro SD con el material de estudio desarrollado en el seminario y un cuaderno cuadriculado media carta, argollado con esfero, elaborados con papel reciclado, residuos agroindustriales, madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o cualquier material ambientalmente amigable.

A continuación, se presentan los requisitos para el desarrollo de los seminarios académicos por parte del contratista:

1. Para la realización del objeto a contratar, una vez firmada el Acta de Inicio, el contratista deberá presentar dentro de los siete (7) días calendario las hojas de vida de los docentes propuestos para la ejecución del contrato, hojas de vida que serán objeto de aprobación por parte de la Entidad.

NOTA ACLARATORIA: Frente a los perfiles de los docentes, se precisa que la experiencia debe ser certificada por Institución de Educación Superior avalada por el Ministerio de Educación. **No se admiten auto certificaciones**.

2. Dentro de los diez (10) días siguientes de firmada el acta de inicio, El Contratista deberá presentar el cronograma de trabajo del contrato en el cual se especifican las actividades y fechas para el desarrollo del presente objeto contractual.

3. El contratista deberá presentar una propuesta para cada seminario académico, mínimo 10 días calendario previo a la fecha estipulada del seminario y que deberá contener como mínimo:

   - Nombre del seminario académico.
   - Perfil del o los docentes aprobados por la Supervisión.
   - Objetivos.
   - Módulos y contenidos del seminario académico.
   - Metodología.

4. El supervisor del Contrato o su delegado realizará visita previa al auditorio o lugar propuesto para el desarrollo del objeto contractual con el fin de autorizar el espacio; en caso de no aprobarse, el contratista deberá presentar un nuevo escenario dentro de los 3 días siguientes.

5. El contratista deberá adelantar los trámites pertinentes para la evidencia del registro de cada uno de los eventos que conlleve la ejecución de cada seminario académico (entrega refrigerio, entrega almuerzo, entrega material didáctico memoria Micro SD, cuaderno y esfero, certificado de participación).

6. El contratista debe realizar evaluación pre y post de conocimiento de cada uno de los seminarios académicos; resultado que debe formar parte del informe final de cada seminario.

7. Al término de cada seminario académico el contratista debe realizar encuesta de satisfacción.

Nota: Es condición indispensable, que el contratista elegido tenga una sucursal y/o domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., de tal forma que se facilite la programación de las reuniones que se demanden y que sean necesarias para corregir y ajustar las dificultades de orden administrativo, académico, técnico entre otros, que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. Para acreditar la condición de la sede principal en la ciudad de Bogotá D.C., se debe adjuntar con la propuesta documento de arrendamiento si el bien inmueble es arrendado o certificado de matrícula inmobiliaria, si el inmueble es de propiedad del proveedor.

Domicilio Principal: El domicilio principal de una sociedad, también conocido como domicilio social, es la dirección legal de la sede administrativa de la empresa. Es el lugar donde se dirigen y controlan sus actividades.

Sucursal: Una sucursal de una sociedad es un establecimiento comercial que permite a una sociedad ya constituida extender sus actividades a otro lugar. La sucursal depende económica y jurídicamente de la sociedad principal.

Observaciones Generales:

- Cada uno de los seminarios académicos será pagado al contratista, de conformidad con los valores unitarios definidos en la propuesta.
- Cualquier cambio en cada uno de los seminarios académicos (temática, modalidad, cronograma) ya acordados en mesa de trabajo, deberá contar con la aprobación del supervisor, previa sustentación de los motivos que lo justifiquen por parte del ejecutor.
- La certificación de cada seminario será entregada por parte del contratista a cada uno de los servidores, previo cumplimiento de asistencia al 80% del horario establecido para cada seminario académico.