Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

ESPECIFICACIONES TECNICAS
ESTUDIO PREVIO N° 1694 DE 2025

INFORMACION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO:	fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración departamental, a través del afianzamiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la gobernación de Casanare
COMPONENTE DEL PROYECTO:	Formular y programar capacitaciones permanentes que le permita a los servidores públicos de la entidad estar actualizados en las políticas públicas.
ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	Formular y programar capacitaciones permanentes que le permita a los servidores públicos de la entidad estar actualizados en las políticas públicas.

OBJETO A CONTRATAR: FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. PARA LA VIGENCIA 2025

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

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

El contratista se debe comprometer con la Gobernación de Casanare a organizar y realizar las actividades de acuerdo al objeto del contrato, y a las actividades contempladas en el estudio previo de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:
En consecuencia para la ejecución y cumplimiento del objeto se requiere el siguiente temario:

ACTIVIDAD 1. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE DERECHOS HUMANOS, EN JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 1.	**CURSO DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA TRANSICIONAL Y CULTURA DE PAZ PARA SERVIDORES PUBLICOS.**
1. OBJETIVO	Brindar una visión amplia sobre la transición de estados de conflicto hacia la paz sostenible y la protección de derechos humanos. Se encuentra diseñado para funcionarios interesados en fortalecer sus conocimientos y habilidades en esta área, al finalizar los participantes estarán preparados para aplicar estos conocimientos en el desarrollo de sus actividades.

2. CONTENIDO	• **Módulo 1:** Derechos Humanos y derecho internacional humanitario: **DESCRIPCION:** Aborda los principios fundamentales de los Derechos Humanos y las normas del DIH, que protegen a las personas en situaciones de conflicto armado, especialmente a la población civil y a quienes no participan directamente en las hostilidades. • **Módulo 2**: Justicia Transicional y enfoque de Género. **DESCRIPCION:** Explora los mecanismos de justicia utilizados en contextos de transición tras conflictos o dictaduras, con especial atención a cómo se incorporan los derechos de las mujeres y poblaciones diversas, reconociendo las violencias diferenciadas que han sufrido. • Marco normativo y aspectos generales sobre justicia transicional. **DESCRIPCION:** Presenta las leyes, decretos y tratados que respaldan la implementación de la justicia transicional en Colombia, incluyendo sus principios, objetivos y actores clave. • **Módulo 3:** Ley de victimas - restitución de tierras y ley de justicia y paz, Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). **DESCRIPCION:** Revisa el marco legal que reconoce los derechos de las víctimas, la restitución de tierras despojadas, el proceso de justicia con paramilitares (Ley de Justicia y Paz) y el modelo actual con excombatientes de las FARC (JEP). • **Módulo 4:** Sistema integral de verdad, justicia y preparación y no repetición. **DESCRIPCION:** Explica los cuatro componentes creados tras el Acuerdo de Paz de 2016 para abordar el pasado del conflicto armado y garantizar los derechos de las víctimas: JEP, Comisión de la Verdad, UBPD y medidas de reparación. • Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (UBPD). **DESCRIPCION:** Se socializa el mecanismo que utiliza la Institución creada para localizar a personas desaparecidas en el contexto del conflicto armado, mediante una labor humanitaria, extrajudicial y centrada en las familias de las víctimas. • Comisión de Esclarecimiento de la Verdad (CEV). **DESCRIPCION:** Organismo temporal que tuvo la misión de investigar y narrar lo ocurrido durante el conflicto armado, identificar patrones de violencia y formular recomendaciones para la no repetición. • Herramientas y sistemas de justicia Transicional vigentes. **DESCRIPCION:** Conjunto de mecanismos, normas e instituciones que hoy siguen operando para investigar, juzgar y reparar las graves violaciones a los derechos humanos y al DIH cometidas durante el conflicto. • La manera en que las víctimas se pueden vincular a esos sistemas y en qué consiste su participación.

	DESCRIPCION: Explica cómo las víctimas pueden intervenir activamente en los procesos de justicia transicional como comparecientes, testigos, aportantes de verdad o beneficiarias de medidas de reparación. • Rutas de atención a víctimas. **DESCRIPCION:** Describe los mecanismos institucionales disponibles para que las víctimas accedan a servicios de asistencia, atención psicosocial, indemnización, salud, educación y restitución de derechos. • ¿Qué pasa con los excombatientes que dejaron las armas? **DESCRIPCION:** Detalla los procesos de reintegración y reincorporación social, económica y jurídica de los excombatientes, así como sus compromisos ante la JEP y la sociedad. • Sanciones propias y demás medidas de contribución a la reparación en cabeza de la JEP. **DESCRIPCION:** Aborda las sanciones restaurativas impuestas por la JEP a quienes reconocen su responsabilidad, que combinan restricción de libertades con trabajo comunitario y acciones de reparación directa. • Temáticas colombianas como los nuevos ciclos de violencia y por qué la justicia transicional permanece en el tiempo. **DESCRIPCION:** Analiza por qué, a pesar de los acuerdos de paz, persisten nuevos focos de violencia y por qué la justicia transicional sigue siendo clave para consolidar la paz, prevenir el olvido y atender a nuevas víctimas.
3. METODOLOGIA	La metodología de este curso combina enfoques teórico-prácticos, participativos y reflexivos, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores públicos en materia de derechos humanos, justicia transicional y cultura de paz. Este Curso se realizara presencial para 40 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación, a 40 funcionarios, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo)
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	10 sesiones de 4 horas, total: 40 horas.

7. NUMERO DE PARTICIPANTES	Cuarenta (40) Personas. (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en derecho, ciencia políticas y/o sociología, con amplia trayectoria en el estudio y manejo de la temática objeto del curso. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.
2. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 2. CURSO EN COMUNICACIÓN ASERTIVA, NO VIOLENTA E INTELIGENCIA EMOCIONAL	
1. OBJETIVO	Fomentar en los funcionarios de la entidad, las herramientas y conocimientos necesarios para expresar sus ideas, sentimientos y necesidades de manera clara, respetuosa y empática, promoviendo relaciones más saludables y constructivas. Además, busca fomentar un ambiente de diálogo abierto, reducir conflictos y mejorar la interacción tanto en el ámbito personal y mejore el desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio en la entidad.
2. CONTENIDO	• **Módulo 1.** Fundamentos de la Comunicación Humana. **DESCRIPCION:** Introduce los principios básicos de la comunicación interpersonal: cómo se transmite un mensaje, las barreras comunes en la comunicación, el lenguaje verbal y no verbal, y la importancia de escuchar activamente para generar entendimiento. • Inteligencia Emocional. **DESCRIPCION:** Capacidad de reconocer, comprender y gestionar las propias emociones, así como las de los demás, para mejorar las relaciones interpersonales y la toma de decisiones en contextos personales y laborales. • **Módulo 2.** Comunicación Asertiva. **DESCRIPCION:** Habilidad para expresar ideas, necesidades y sentimientos de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir ni someterse. Es clave para establecer límites, resolver desacuerdos y fortalecer la autoestima. • Conversaciones Cruciales. **DESCRIPCION:** Se refiere a los diálogos que ocurren cuando hay mucho en juego, las opiniones son encontradas y las emociones son intensas. Aprender a manejarlas adecuadamente permite resolver conflictos y tomar decisiones efectivas sin deteriorar las relaciones. • **Módulo 3.** Conversaciones para la acción. **DESCRIPCION:** Modelo que enfoca la comunicación como un espacio para coordinar acciones entre personas. Se basa en establecer compromisos claros, generar acuerdos y hacer pedidos u ofertas de forma efectiva. • Comunicación No Violenta **DESCRIPCION:** Enfoque desarrollado por Marshall Rosenberg que promueve una forma de comunicación empática basada en la observación sin juicio, el reconocimiento de sentimientos y necesidades, y la formulación de peticiones claras, en lugar de exigencias. • Aplicaciones prácticas y resolución de conflictos

	DESCRIPCION: Explora cómo aplicar las habilidades comunicativas aprendidas en situaciones reales, especialmente en la mediación y solución de conflictos, buscando acuerdos constructivos y relaciones más saludables en contextos laborales o comunitarios.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 35 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 35 funcionarios, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo) .
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	5 sesiones de 4 horas, total: 20 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta y Cinco (35) Personas. (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: en Psicología con especialización o maestría en Dirección de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano o afines. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

ACTIVAD 3. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO DE APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 3. CURSO APERTURA A LOS CAMBIOS, TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.	
1. OBJETIVO	El objetivo es brindar a los funcionarios de la entidad herramientas conceptuales y teóricas que les permitan identificar y comprender los elementos subyacentes a la violencia basada en género. Para ello, se analizarán los diferentes escenarios en los que se manifiesta esta violencia, así como los factores que la generan y las víctimas de este tipo particular de violencia. Además, se identificarán estrategias de prevención y erradicación que puedan aplicarse en distintos entornos, considerando tanto los marcos normativos como los procedimientos extrajudiciales.
2. CONTENIDO	**Módulo 1.** Comprendiendo el cambio. **DESCRIPCION:** Explica qué es la violencia basada en género (VBG), cómo se manifiesta, a quiénes afecta, y cómo se relaciona con las desigualdades históricas entre hombres y mujeres. Se abordan sus causas estructurales y su impacto social, físico y emocional.

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

	✓ Aspectos conceptuales de la violencia basada en género. **DESCRIPCION:** Invita a pasar del rechazo simbólico a la violencia a la implementación de acciones reales para prevenirla y sancionarla. Promueve la responsabilidad institucional y personal en la construcción de entornos seguros y libres de violencia. ✓ Tolerancia cero: del discurso a la acción. **DESCRIPCION:** responsabilidad institucional y personal en la construcción de entornos seguros y libres de violencia. ✓ Cultura del respeto, inclusión y equidad. **DESCRIPCION:** Aborda cómo promover un ambiente donde se valore la diversidad, se respeten las diferencias y se construyan relaciones basadas en el reconocimiento mutuo y la igualdad de derechos para todas las personas. **Módulo 2.** Perspectiva de género y derechos humanos. Manifestaciones de la violencia basada en género en entornos laborales: **DESCRIPCION:** Identifica las formas en que la violencia de género se presenta en el trabajo: acoso sexual, discriminación, hostigamiento, exclusión o falta de oportunidades. Analiza cómo estas prácticas afectan la dignidad, el bienestar y el desempeño laboral de las personas. **Módulo 3.** Régimen legal y acciones para la prevención y/o eliminación de la violencia basada en género. **DESCRIPCION:** Presenta el marco jurídico nacional e internacional que protege los derechos de las personas frente a la VBG. Incluye leyes como la Ley 1257 de 2008, normativas laborales y protocolos institucionales que orientan la prevención, atención y sanción de esta violencia. **Módulo 4.** Retos y desafíos actuales de la prevención y eliminación de la violencia basada en género: comprender para prevenir. **DESCRIPCION:** Explora los obstáculos que persisten para erradicar la VBG, como los estereotipos, la naturalización de la violencia, la falta de denuncias o el desconocimiento de rutas. Se enfoca en la necesidad de comprender profundamente la problemática para actuar de manera efectiva y sostenida.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 40 personas, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial a este curso, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo) .

5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	5 sesiones de 4 horas, total: 20 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas presencial. (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: en Historia, sociología, economía, derecho o ciencias políticas, con estudios de posgrado y experiencia en temas de género, Derechos Humanos y movimientos sociales. Mínimo 2 años de experiencia En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.
ACTIVIDAD 4. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL" DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 4. DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL".	
1. OBJETIVO	Capacitar a los funcionarios de la entidad en el conocimiento, análisis y aplicación de herramientas y principios de la inteligencia artificial (IA) para optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones y aumentar la eficiencia y productividad en el entorno laboral, promoviendo una cultura de innovación tecnológica, brindando conocimientos conceptuales y prácticos sobre la importancia, relevancia y capacidades de transformación que ofrece la inteligencia artificial, facilitando su integración en las actividades laborales para mejorar el rendimiento y eficiencia en sus tareas diarias.
2. CONTENIDO	**Módulo 1.** ¿Qué es la IA?, orígenes y antecedentes. ✓ Introducción a la Inteligencia Artificial. **DESCRIPCION:** Este módulo ofrece una visión general de la Inteligencia Artificial, abordando sus definiciones, principios básicos, evolución histórica y los hitos clave que han marcado su desarrollo hasta la actualidad. **Módulo 2.** Usos y soluciones de la inteligencia artificial ✓ Transformación digital y productividad. **DESCRIPCION:** Se exploran las aplicaciones prácticas de la IA en distintos sectores, destacando cómo contribuye a la transformación digital, la automatización de procesos y el aumento de la eficiencia y productividad en las organizaciones. **Módulo 3.** Tipos de IA y usos específicos en ambientes laborales. Se explican las categorías principales de la IA según su nivel de capacidad y funcionalidad: **DESCRIPCION: IA débil (narrow AI):** Especializada en tareas específicas, como asistentes virtuales o sistemas de recomendación. • **IA fuerte (general AI):** Teórica, capaz de realizar cualquier tarea cognitiva humana (aún en desarrollo).

	• **IA reactiva y con memoria limitada:** Clasificación según su comportamiento, desde sistemas que reaccionan sin memoria hasta aquellos que aprenden con el tiempo. ✓ IA en la toma de decisiones y gestión del tiempo. **DESCRIPCION:** Se analiza cómo la IA puede apoyar la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de datos y predicciones, además de optimizar la gestión del tiempo y las tareas cotidianas en el entorno laboral. ✓ IA en la colaboración y comunicación laboral. Se estudian herramientas impulsadas por IA que facilitan la comunicación interna, la coordinación de equipos y la colaboración remota, mejorando el flujo de trabajo y el desempeño organizacional. **Módulo 4.** Ejercicios de desarrollo practico con la inteligencia artificial ✓ Proyecto final de aplicación práctica. **DESCRIPCION:** Los participantes aplicarán los conocimientos adquiridos para desarrollar un proyecto que integre soluciones de IA a un caso real o simulado, demostrando su utilidad y viabilidad. ✓ Implementación y cultura digital en la organización. **DESCRIPCION:** Se abordan estrategias para implementar soluciones de IA en entornos laborales reales, promoviendo una cultura digital que favorezca la adaptación al cambio tecnológico y la innovación. **Módulo 5.** Riesgos y desafíos actuales derivados del uso y desarrollo de las inteligencias artificiales. **DESCRIPCION:** Este módulo invita a reflexionar sobre las implicaciones éticas, sociales y laborales del uso de la IA. Se analizan riesgos como la privacidad, el sesgo algorítmico y la dependencia tecnológica, así como los desafíos normativos y de gobernanza.
3. METODOLOGIA	El Diplomado es para 40 personas, tiene una duración de 120 horas, 100 horas de desarrolló directo y 20 de trabajo asincrónico, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado y con equipos de cómputo para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial, tipo auditorio con sonido, conexión a internet, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.

6. INTENSIDAD HORARIA	25 sesiones de 4 horas. 120 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas. (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: en Ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ciencias de la computación, con posgrado de desarrollo disciplinar, manejo de lenguajes de programación como Python, C, C++ y Java. Experiencia profesional relacionada mínima de cuatro (4) Años: En actividades de capacitación en temas relacionados con el Diplomado a dictar.
ACTIVIDAD 5. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 5. CURSO PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.	
1. OBJETIVO	Brindar a los servidores públicos herramientas prácticas de la Programación Neurolingüística (PNL) para mejorar la comunicación, el liderazgo, la gestión emocional y la resolución de conflictos en contextos laborales, promoviendo un servicio más empático, eficiente y orientado al ciudadano, que aportan la programación neurolingüística y su uso o aplicación en el desarrollo de las actividades propias de la Función Publica, fortaleciendo su productividad personal, relacional y laboral.
2. CONTENIDO	**Módulo 1.** Autoconocimiento: campo físico, mental y perceptual. ✓ Fundamentos de la PNL **DESCRIPCION:** Introducción a los principios básicos de la PNL como herramienta para entender cómo las personas perciben el mundo, procesan la información y se comunican. Se exploran patrones de pensamiento, emociones y comportamientos. ✓ Lenguaje y comunicación efectiva. **DESCRIPCION:** Se analizan los elementos del lenguaje verbal y no verbal, y cómo influyen en la calidad de la comunicación interpersonal. Se promueve el uso consciente del lenguaje para lograr entendimiento, influencia positiva y conexión empática ✓ PNL aplicada a la gestión pública **Módulo 2.** Gestión de la acción. **DESCRIPCION:** Este módulo aborda el desarrollo de habilidades prácticas para actuar con liderazgo, motivación y equilibrio emocional dentro de contextos organizacionales e institucionales. ✓ Liderazgo y motivación en el entorno institucional **DESCRIPCION:** Explora distintos estilos de liderazgo y sus aplicaciones en entornos públicos y organizacionales. Se trabaja en técnicas para motivar a equipos de trabajo, alinear objetivos y fortalecer el compromiso institucional. ✓ Resolución de conflictos y gestión emocional **DESCRIPCION:** Se proporcionan herramientas para identificar, comprender y resolver conflictos de manera constructiva.

	Además, se profundiza en la autorregulación emocional como clave para la toma de decisiones equilibrada y relaciones saludables en el ámbito laboral. **Módulo 3.** Conciencia del otro y la interacción. **DESCRIPCION:** Este módulo promueve el desarrollo de la empatía, la escucha activa y la conciencia relacional. Se centra en cómo mejorar las interacciones humanas a través de una comprensión más profunda del otro, fortaleciendo el trabajo en equipo y el servicio público.
3. METODOLOGIA	Curso presencial, dirigido a 35 funcionarios de la planta de personal, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad).
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 35 funcionarios, tipo auditorio con sonido, conexión a internet, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	10 sesiones de 4 horas. Para un total de 40 Horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta y cinco (35) Personas (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: psicología, con especialización en Gerencia de Recursos Humanos, Psicología Comunitaria, Manejo de grupos o líneas a fines, expertos en PNL. Experiencia profesional relacionada mínima de cuatro (4) Años: En actividades de capacitación, o en temas relacionados con la capacitación a dictar.
ACTIVIDA 6. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA DINÁMICA DE LIDERAZGO. (CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS) PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 6. CONFERENCIA DINAMICA DE LIDERAZGO. CAPACIDAD PARA INFLUIR E INSPIRAR A LAS PERSONAS Y LOS EQUIPOS.	
1. OBJETIVO	Fortalecer en los servidores Públicos las habilidades de influencia e inspiración, Reflexionando sobre el papel del liderazgo auténtico en contextos cambiantes y desafiantes, Identificando las habilidades claves para influir, movilizar e inspirar a los equipos hacia objetivos comunes, Brindando estrategias prácticas que fortalezcan la conexión emocional, la confianza y la visión compartida en el ejercicio del liderazgo.

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

2. CONTENIDO	✓ Empoderamiento de líderes a partir del auto liderazgo. **DESCRIPCION:** Este bloque temático está diseñado para fortalecer las competencias de liderazgo desde el desarrollo personal, fomentando la autogestión, la influencia positiva y la construcción de equipos de alto rendimiento. A través del autoconocimiento y el propósito, se impulsa un liderazgo auténtico, ético y transformador. ✓ Liderazgo en acción: más allá del cargo **DESCRIPCION**: Explora el liderazgo como una actitud y conjunto de habilidades que trascienden el puesto o jerarquía. Se centra en el impacto personal, la iniciativa y la capacidad de influir desde cualquier rol. ✓ Autogestión y liderazgo. **DESCRIPCION:** Analiza cómo la capacidad de liderarse a uno mismo —gestión del tiempo, emociones y prioridades— es la base para liderar a otros con coherencia y eficacia. ✓ La dinámica del liderazgo efectivo. **DESCRIPCION:** Se abordan los elementos clave que hacen a un liderazgo funcional: comunicación, confianza, toma de decisiones y gestión de equipos, adaptándose a contextos cambiantes. ✓ Influencia positiva y persuasión ética. **DESCRIPCION:** Desarrolla habilidades para influir en los demás desde la integridad y el respeto, promoviendo relaciones de confianza y motivación sin recurrir a la manipulación. ✓ Inspirar a través del Propósito y la Visión. **DESCRIPCION:** Fomenta la capacidad del líder para alinear sus acciones con un propósito claro, inspirando y movilizando a los equipos hacia una visión compartida y significativa. ✓ Equipos de alto desempeño. **DESCRIPCION:** Presenta las características, dinámicas y condiciones necesarias para construir equipos efectivos, colaborativos y orientados a resultados sostenibles. ✓ La Influencia Positiva del Líder. **DESCRIPCION:** Refuerza el papel del líder como modelo a seguir, destacando cómo sus valores, actitudes y comportamientos impactan en la cultura organizacional y el bienestar colectivo. ✓ Apoyo a la creación y mantenimiento de equipos de alta productividad. **DESCRIPCION:** Proporciona herramientas y estrategias para formar equipos sólidos, motivados y cohesionados, capaces de sostener altos niveles de productividad a largo plazo.
3. METODOLOGIA	Conferencia presencial para 370 funcionarios, en el que se trabajaran, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio

	saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 370 funcionarios, tipo auditorio Puestos o sillas cómodas con apoyabrazos, con sonido, conexión a internet. el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara un Acta de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% de la capacitación. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión de 5 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Trecientos setenta (370) Personas (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles).
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Se requiere un conferencista internacional en Consultorías de empresas y desarrollo humano, Experiencia profesional relacionada mínima de (8) Año: En actividades de capacitación.
ACTIVIDAD 7. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO PARA SOCIALIZAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 7. SOCIALIZACION MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION DE LA GOBERNACION DE CASANARE.	
1. OBJETIVO	Actualizar y orientar a los servidores públicos en temas relacionados con las reformas institucionales, sus funciones, normas, inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa, así como también, la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo e informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de Talento Humano.
2. CONTENIDO	**Generalidades**: Misión, visión, principios y valores, organigrama, entidades descentralizadas. Condiciones generales del trabajo, situaciones Administrativas, régimen prestacional, prestaciones sociales, viáticos y dotación. ✓ Administración de Talento Humano **DESCRIPCION:** El objetivo de esta jornada de reinducción es fortalecer el conocimiento institucional, actualizar a los funcionarios sobre procesos clave de la gestión pública, y promover un ambiente laboral eficiente, ético y comprometido con el servicio a la comunidad. **DESCRIPCION:** Se presentan las iniciativas orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, que incluyen actividades culturales, deportivas, recreativas, y de apoyo psicosocial, promoviendo el equilibrio entre vida personal y laboral. ✓ Formación y capacitación **DESCRIPCION:** Espacios de actualización profesional y desarrollo de competencias técnicas y transversales para fortalecer el desempeño

	del servidor público y su aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales. ✓ Plan de incentivos **DESCRIPCION:** Mecanismos diseñados para reconocer y estimular el buen desempeño, la innovación y el compromiso de los funcionarios, incentivando la mejora continua y la cultura del mérito. ✓ Plan de desarrollo (Metas) **DESCRIPCION:** Se socializan los principales objetivos y metas del Plan de Desarrollo del departamento, articulando la labor individual de cada funcionario con los propósitos estratégicos de la administración. ✓ Clima laboral **DESCRIPCION:** Evaluación y estrategias para fomentar un ambiente de trabajo sano, colaborativo y motivador, que favorezca el bienestar emocional, la productividad y el trabajo en equipo. ✓ Evaluación de desempeño Laboral **DESCRIPCION:** Herramienta que permite valorar de forma objetiva el cumplimiento de funciones, responsabilidades y logros individuales, con el fin de retroalimentar el proceso de mejora y desarrollo profesional. ✓ Seguridad, Salud en el trabajo y riesgos laborales. **DESCRIPCION:** Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientados a prevenir accidentes, cuidar la salud ocupacional y garantizar condiciones laborales seguras. ✓ Gerencia Pública y acuerdos de Gestión. **DESCRIPCION:** Se explican los principios de la gerencia pública moderna y los acuerdos de gestión como mecanismos de articulación, evaluación y rendición de cuentas entre niveles directivos y operativos. ✓ Deberes, derechos y prohibiciones del servidor público. **DESCRIPCION:** Recordatorio de los principios éticos, obligaciones legales, derechos laborales y restricciones que regulan el actuar del servidor público, promoviendo la integridad y el respeto al régimen disciplinario. ✓ Sistema Integrado de Gestión **DESCRIPCION:** Se presenta la estructura del SIG como herramienta para la mejora continua de los procesos institucionales, alineada con normas de calidad, seguridad, ambiente y control interno. ✓ Gestión Documental **DESCRIPCION:** Normas y buenas prácticas para la organización, conservación y acceso eficiente a la información institucional,

	garantizando la transparencia, legalidad y trazabilidad en la gestión pública ✓ Aspectos primordiales que debe conocer el servidor Público. **DESCRIPCION:** Resumen de elementos clave que todo funcionario debe dominar para un desempeño íntegro y eficiente, incluyendo normativas, valores institucionales, rutas de atención y canales de comunicación.
3. METODOLOGIA	Curso presencial para 370 personas, donde se trabajaran Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad) En este curso se tiene en cuenta los 370 funcionarios que conforman la planta de la Gobernación de Casanare cuya participación se hará por secretarias así: 1. Dos (2) sesión de 4 horas para el Despacho del Gobernador (Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Cultura, Oficina Defensa Judicial, Oficina de Control interno de Gestión, Control Disciplinario Interno, Secretaria Privada, Secretaria General (Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de tecnologías de la información y la comunicación TIC, Secretaria de Hacienda, Dirección de Tesorería, Dirección de Rentas, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad y Dirección de Cobro Coactivo, Departamento Administrativo de Planeación (Dirección de Política Sectorial, Dirección de Banco de Programas y Proyectos. Secretaria de la Mujer, Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, Dirección de Vivienda. Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, Dirección Empresarial, Dirección de Desarrollo Rural. (170 funcionarios) 2. Dos (2) sesiones de 4 Horas para Secretaria de Educación (Dirección de Calidad Educativa, Dirección de Cobertura Educativa, Dirección Administrativa de Educación). Secretaria de Salud (Dirección Administrativa Y Financiera, Dirección Salud Pública, Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad). Secretaria de Infraestructura (Dirección de Programación, Dirección de Construcciones, Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad, Taller de Obras. Secretaria de Gobierno (Dirección de Desarrollo económico, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres). (200 funcionarios).
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado tipo auditorio con sonido para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial y que

	se pueda transmitir virtual por la página de la secretaria General de la Gobernación de Casanare, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo).
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	Cuatro sesiones de 4 horas, para un total: 16 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Trescientas setenta (370) Personas (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Profesional en Ingeniería de sistemas, electrónico o de comunicaciones. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas.
ACTIVIDAD 8. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 8. SEMINARIO PARA PREPENSIONADOS (ADAPTACION AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCION DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA).	
1. OBJETIVO	El objetivo es acompañar emocional y psicológica a los servidores Públicos en la transición hacia su nueva etapa, Brindando herramientas emocionales, cognitivas y prácticas para que los servidores próximos a pensionarse afronten de manera positiva y proactiva el cambio de etapa, construyendo un nuevo proyecto de vida significativo y satisfactorio.

2. CONTENIDO	1. comprendiendo el cambio y la transición **DESCRIPCION**: ¿Qué significa la jubilación? Mitos y realidades. Fases del cambio y la adaptación emocional. Pérdida, duelo y nuevos comienzos. 2. Reconociendo mi historia y mis logros **DESCRIPCION**: Línea de vida: reconociendo hitos personales y profesionales. Balance de competencias, talentos y experiencias acumuladas. Orgullo por el deber cumplido: resignificar el rol de servidor público. 3. Gestión emocional en la nueva etapa **DESCRIPCION:** Manejo del estrés, ansiedad y temores frente al retiro, Identificación y gestión de emociones, como afrontar la Inteligencia emocional y la autoestima. 4. Redefiniendo el proyecto de vida **DESCRIPCION:** ¿Qué quiero hacer ahora? Deseos, sueños y motivaciones que me mueven, Establecimiento de nuevas metas personales y la Planificación del tiempo libre con propósito. 5. Salud integral en la etapa post laboral **DESCRIPCION:** Bienestar físico, mental y espiritual, la Alimentación, el ejercicio y como prevenir enfermedades, Redes de apoyo y relaciones familiares. 6. Finanzas personales para la jubilación **DESCRIPCION:** Presupuesto post laboral, Ahorro, inversión y uso responsable del dinero, manejo de Aspectos legales y pensionales básicos (opcional, con apoyo externo). 7. Nuevas oportunidades y vocaciones **DESCRIPCION:** Voluntariado, emprendimiento, mentoría o hobbies. Formación continua y el cómo aprender algo nuevo, Participación activa en la comunidad.
3. METODOLOGIA	Seminario presencial para 40 personas, en el que se trabajaran Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista deberá destinar un lugar adecuado para dictar la capacitación al personal que se inscriba de manera presencial a este Seminario, tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo). tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.

6. INTENSIDAD HORARIA	4 sesiones de 3 horas, para un total: 12 horas
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Cuarenta (40) Personas (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: Derecho con especialización en Derecho Laboral o en Derecho del trabajo. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior.
9. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA EN GESTIÓN SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 9. CONFERENCIA EN GESTION SINDICAL PARA EL FORTALECIMENTO ORGANIZACIONAL.	
1. OBJETIVO	Conocer la negociación colectiva para trabajadores oficiales y del sector público, mecanismos alternativos de solución de conflictos aplicables como herramienta de negociación.
2. CONTENIDO	Negociación Colectiva para trabajadores oficiales y del Sector Público: **DESCRIPCION:** Dar a conocer al funcionario los instrumentos para regular las condiciones laborales y garantizar los derechos sindicales. a: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos: **DESCRIPCION**: Acercamiento del funcionario hacia la negociación, la mediación, el arbitraje, la conciliación y la transacción. b. Conciliación en equidad y amigable composición: **DESCRIPCION**: Informar a los funcionarios sobre los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos, por medio del cual dos o más solucionan un conflicto.
3. METODOLOGIA	La metodología de esta conferencia se realizara presencial para 30 personas, en el que se trabajara Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicas de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, incluye refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas. Generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 30 funcionarios, Tipo auditorio con sonido, el contratista debe garantizar apoyo logístico (Video beam, Tablero, socializador, marcadores, material de apoyo). tipo auditorio con sonido, conexión a internet.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgara certificado de asistencia a los participantes que asistan como mínimo al 80% del total de las horas de cada curso. La metodología de entrega de certificados se realizará en medio digital para cada uno de los asistentes que cumplan con las condiciones establecidas.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión de 3 horas.
7. NUMERO DE PARTICPANTES	Treinta (30) Personas (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional: derecho, título de especialización en derecho laboral o negociación conciliación y arbitraje. Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años: en actividades de capacitación en instituciones de educación superior-

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

Los eventos de formación deberán incluir dentro del valor cotizado:

a) Contar con Auditorio, material de apoyo, Buena Iluminación, Acceso a conexión eléctrica, Apoyo Logístico, Puestos o sillas cómodas con apoyabrazos, (Ventilador o aire acondicionado, Tablero acrílico para clase teórica Video Beam o Televisor con entrada HDMI, Un Computador Portátil, Marcadores borrables con sus respectivos borradores. Sistema de audio (parlantes) potencia mínima 40 W, Cables de conexión HDMI, VGA, para audio y video.
b) Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones programadas.
c) Refrigerios saludables opción uno (sándwich de pollo con jugo natural) opción dos (pastel de pollo con jugo natural) se entregaran a los participantes en todos los eventos de capacitación que se ejecuten.
d) Aplicar metodologías de aprendizaje que garanticen el desarrollo de los procesos formativos.
e) Prestar todo el apoyo logístico, tecnológico, escenarios, y disponer de los elementos necesarias para el adecuado desarrollo de los diplomados, cursos y talleres.
f) Asignar docentes idóneos, altamente calificados y debidamente entrenados en la realización de este tipo diplomados y cursos, de acuerdo con el perfil establecido en las especificaciones técnicas, según corresponda.
g) Certificaciones de asistencia.
h) Lugares acondicionados para el desarrollo de cada uno de los eventos de formación.
i) Convocatoria por las dependencias de la entidad socializando los diferentes eventos de formación y su programación.
j) Invitación a los eventos de formación. (la entidad suministra correos de los funcionarios)
k) Formularios de inscripción para el registro de participación en cada una de las capacitaciones.
l) Registro fotográfico y registro de asistencia, de cada uno de los eventos de formación (dirigido a los funcionarios de la entidad).
m) Encuesta de satisfacción aplicada a los funcionarios que participen en los eventos de formación. (Formato establecido por la entidad).

NINI JOHANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano