



Medellín, 22 de enero de 2026

Doctor
Alejandro de Bedout Arango
Presidente
CONCEJO DE MEDELLIN

**ASUNTO: Propuesta para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación
Periodo 2026 del Concejo de Medellin**

Con el propósito de brindar a su organización instrumentos de competitividad, nos complace presentar a su entidad nuestra **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2026.**

La corporación Antioquia Progresa CORPOGRESA.ORG es una entidad sin ánimo de lucro, creada en el año 2011 como una organización que piensa en el bienestar de las organizaciones y está a la vanguardia de un mundo globalizado, cambiante y exigente; que tiene como propósito permanecer, crecer y ser competitiva como entidad y aportar al desarrollo económico, social y cultural del país.

Dentro de nuestro portafolio corporativo encontrará las soluciones en diversas áreas para el desarrollo misional e institucional de las administraciones públicas, como puede ser la operación logística de eventos, suministro de materiales e insumos, desarrollo de actividades profesionales de consultoría y asesoría, referidas a una buena gestión pública administrativa desde los diferentes tópicos como son los de la contratación, financiero, movilidad o talento humano, También apoyamos todas sus de campañas y programas sociales.

Como corporación y entidad sin ánimo de lucro velamos por la ejecución de todos los programas y proyectos necesarios para el desarrollo eficiente de la administración pública y de la comunidad en general es por esto, que nuestra naturaleza jurídica permite agilizar temas contractuales de manera más eficiente y óptima para la ejecución de sus actividades mediante la suscripción de convenios de apoyo.

Cordialmente,

Anderson Calle Álvarez
Director Ejecutivo



CORPOGRESA

CORPOGRESA



CORPOGRESA
CORPOGRESA.ORG



FOLLETO INFORMATIVO



CORPO_GRESA



CORPOGRESAOF



CORPOGRESA

**PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2026**

MODALIDAD MIXTA

☎ 317 257 1973

☎ (4) 448 36 19

✉ INFO@CORPOGRESA.ORG

📍 CR 43C #4 SUR 36 OF. 150



1. OBJETIVO

Apoyar el proceso de formación y capacitación de los funcionarios del CONCEJO DE MEDELLIN en las diferentes áreas operativas y de la administración pública de acuerdo a los requerimientos formulados en su plan de capacitación para los funcionarios.

2. PRESENTACIÓN

Plantear un proceso de formación para los funcionarios que trabajan en una Institución Pública es ver más allá de cursos o conocimientos que se puedan requerir, es entrelazarlos con sus competencias laborales para que sea una experiencia enriquecedora tanto para la persona como para la Entidad a la hora de ponerlos en práctica y lograr suplir con eficiencia todos los procesos organizacionales.

La formación, la capacitación y el entrenamiento del talento humano en las Entidades del Estado colombiano juegan un papel estratégico en la cultura organizacional. Se busca entonces que las entidades públicas después de su análisis y determinación de sus necesidades, evolucionen mostrando mejores niveles de integridad, eficiencia y efectividad.

Para MIPG la GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN facilita el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno de acuerdo al plan de necesidades y requerimientos plasmados en su plan de formación, que debe estar orientado en esta dimensión estratégica.

Por consiguiente, después de conocer las necesidades de capacitación de la CONCEJO DE MEDELLIN a continuación, presentamos una propuesta donde se pretende desarrollar y fortalecer las competencias y capacidades necesarias en los servidores públicos de la Entidad, pues son ellos quienes finalmente materializan a través de su gestión el fortalecimiento de la institucionalidad y la efectividad en los procesos de administración.

Como corporación y entidad sin ánimo de lucro velamos por la ejecución de todos los programas y proyectos necesarios para el desarrollo eficiente de la administración pública y de la comunidad en general. Por tal razón, se han llevado a cabo diferentes tipos de contratos y proyectos, como muestra de la idoneidad de CORPOGRESA relacionamos la siguiente experiencia directa:



CORPOGRESA

CORPOGRESA



☎ 317 257 1973

☎ (4) 448 36 19

✉ INFO@CORPOGRESA.ORG

📍 CR 43C #4 SUR 36 OF. 150



CORPOGRESA

CORPOGRESA



**CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA**



Contraloría Municipal de Popayán



☎ 317 257 1973

☎ (4) 448 36 19

✉ INFO@CORPOGRESA.ORG

📍 CR 43C #4 SUR 36 OF. 150



CORPOGRESA

CORPOGRESA



☎ 317 257 1973

☎ (4) 448 36 19

✉ INFO@CORPOGRESA.ORG

📍 CR 43C #4 SUR 36 OF. 150



3. METODOLOGÍA

Nuestros seminarios están estructurados según el público para quien estarán enfocados, bajo tres metodologías de enseñanza: aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje cooperativo y/o gamificación.

Con a nuestras alternativas para dictar los contenidos, presentamos para esta oportunidad la opción Mixta (Presencial/Virtual), donde incluimos exposiciones de temas por parte de los conferencistas, espacios de interacción (talleres) e interactividad entre los conferencistas y participantes; además se destinarán espacios dentro de cada módulo para sesiones de preguntas verbales o escritas. Todos los documentos de apoyo serán compartidos en tiempo real para la participación activa de los asistentes.

4. PROPUESTA TÉCNICA

SEMINARIO/CURSO	INTENSIDAD HORAS	MODALIDAD	DIRIGIDO
REDACCIÓN, COMUNICACIÓN ESCRITA Y HERRAMIENTAS DE APOYO <ul style="list-style-type: none">• Redacción y ortografía• Curso para conocer mejor el procesador de textos Word• Manejo de transcriptores de audio a texto y edición de audio y video	12 horas	Mixta (4 horas presencial y 8 virtual)	Funcionarios
OFIMÁTICA, AUTOMATIZACIÓN Y HERRAMIENTAS DIGITALES <ul style="list-style-type: none">• Herramientas de ofimática• Automatización de procesos con Microsoft Planner• Correo certificado	8 horas	Virtual	Funcionarios
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Gestión documental y tablas de retención normativa vigente	12 horas	Presencial	Funcionarios



<ul style="list-style-type: none">• Gestión Documental Electrónica Aplicada (GDE)• Bibliotecas como generadoras de conocimiento			
GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORA ORGANIZACIONAL <ul style="list-style-type: none">• Gestión por procesos enfocado para técnicas operativas• Gestión por procesos enfocados en auxiliares administrativos• Sensibilización y cultura organizacional	8 horas	Presencial	Funcionarios
ATENCIÓN AL CIUDADANO, ÉTICA Y TRANSPARENCIA <ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario con enfoque diferencial y servicio público de calidad• Gestión de PQRS• Integridad, ética y transparencia de la función pública	8 horas	Presencial	Funcionarios
COMPETENCIAS BLANDAS, LIDERAZGO Y BIENESTAR LABORAL <ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva, liderazgo y trabajo en equipo• Inteligencia emocional y manejo del estrés• Competencias del personal• Prevención del acoso sexual	8 horas	Presencial	Funcionarios
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ENTORNOS DIGITALES <ul style="list-style-type: none">• Seguridad básica• Seguridad y privacidad de la información	4 horas	Virtual	Funcionarios



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL <ul style="list-style-type: none">• Metodología para desarrollo de software• Marcos de gestión y gobernanza de TI: ITIL y COBIT• Mejoramiento en la prestación de servicios de TI	12 horas	Virtual	Funcionarios
DATOS, INTELIGENCIA ARTIFICIAL E INNOVACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Analítica de datos• Inteligencia Artificial para inventarios• IA aplicada a la comunicación corporativa	12 horas	Virtual	Funcionarios
GESTIÓN PÚBLICA, PLANEACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none">• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG• Gobernanza abierta y rendición de cuentas• Marco normativo y régimen del empleo público	8 horas	Presencial	Funcionarios
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTRACTUAL <ul style="list-style-type: none">• Educación financiera• Gestión administrativa, financiera y jurídica en la supervisión de los contratos	8 horas	Presencial	Funcionarios
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y ESTÁNDARES ORGANIZACIONALES <ul style="list-style-type: none">• Normatividad y estándares de la ISO 30401	4 horas	Presencial	Funcionarios



COMUNICACIÓN PÚBLICA Y POLÍTICA <ul style="list-style-type: none">Comunicación política, estrategias y plataformas digitales	8 horas	Presencial	Funcionarios
DERECHO DISCIPLINARIO <ul style="list-style-type: none">Fundamentos y principiosFalta disciplinaria y sancionesProcedimiento disciplinario	4 horas	Presencial	Funcionarios
ANÁLISIS JURÍDICO EN DEBATE TEMÁTICO PÚBLICO <ul style="list-style-type: none">Estatuto de la oposiciónImpedimentosConflictos de interesesReglas del debate temático público	8 horas	Presencial	Funcionarios

IMPORTANTE:

- Todos los contenidos académicos se compartirán y se discutirán antes de la ejecución de cada seminario-taller.
- Las jornadas de trabajo se organizarán de acuerdo a la disponibilidad de la entidad.
- La convocatoria del personal estará a cargo de la entidad.
- El espacio físico será proporcionado por la entidad, con los equipos técnicos necesarios.
- La plataforma virtual es proporcionada por el contratista (Google Meet o Teams).
- Las fechas (Cronograma) y cantidad de participantes de los seminario-taller serán aprobadas por la supervisión mediante requerimientos, con una antelación de 10 días calendarios.
- En caso de que durante la ejecución del contrato surja la necesidad de incluir eventos de formación nuevos a los inicialmente acordados, estos podrán ser incorporados de mutuo acuerdo. Previa disponibilidad de recursos.



5. PROPUESTA ECONÓMICA

	SEMINARIOS- TALLER	INT. HORAS	MODALIDAD	VALOR CURSO
1	Redacción, comunicación escrita y herramientas de apoyo	12	Mixta (4 horas presencial y 8 virtual)	\$ 10.530.973,4
2	Ofimática, automatización y herramientas digitales	8	Virtual	\$ 6.318.584
3	Gestión documental y administración de la información	12	Presencial	\$ 12.637.168,2
4	Gestión por procesos y mejora organizacional	8	Presencial	\$ 8.424.778,8
5	Atención al ciudadano, ética y transparencia	8	Presencial	\$ 8.424.778,8
6	Competencias blandas, liderazgo y bienestar laboral	8	Presencial	\$ 8.424.778,8
7	Seguridad de la información y entornos digitales	4	Virtual	\$ 3.159.292



8	Tecnologías de la información y transformación digital	12	Virtual	\$ 9.477.876
9	Datos, inteligencia artificial e innovación	12	Virtual	\$ 9.477.876
10	Gestión pública, planeación y control institucional	8	Presencial	\$ 8.424.778,8
11	Gestión administrativa, financiera y contractual	8	Presencial	\$ 8.424.778,80
12	Gestión del conocimiento y estándares organizacionales	4	Presencial	\$ 4.212.389,4
13	Comunicación pública y política	8	Presencial	\$ 8.424.778,8
14	Derecho disciplinario	4	Presencial	\$ 4.212.389,4
15	Capacitación jurídica en debate temático público	8	Presencial	\$ 8.424.778,8
VALOR INVERSIÓN TOTAL (IVA INCLUIDO)				\$119.000.000

Nota: "En el análisis de precios del contrato son costos de carácter estimativo, ya que están sujetos a la demanda del servicio que se realice. No obstante, en ningún caso el valor de la hora cátedra podrá superar el límite de los valores establecidos en la propuesta. Los mismos podrán ajustarse en cantidad de horas".

Este valor incluye:

- Participación al seminario-taller
- Asistencia de apoyo técnico y logístico
- Material de estudio, talleres, casos, presentaciones digitales y memorias digitales



- Certificado por seminario-taller.
- Listados de asistencia
- Evaluaciones de percepción de los seminarios-taller
- Profesores expertos en cada área
- Refrigerios solo para seminarios-taller presenciales, cuando sea solicitado por la supervisión, empacados en material biodegradable

6. EQUIPO ACADÉMICO

En los programas que ofrece LA CORPORACIÓN ANTIOQUIA PROGRESA participan destacados docentes quienes adelantaron sus estudios en prestigiosas Universidades nacionales. En el campo profesional se encuentran vinculados a Entidades de la Administración Pública, Rama Judicial, y el Sector Privado.

7. FORMA DE PAGO

Forma de pago: El pago de los seminarios se realizarán una vez haya finalizado cada uno de ellos con presentación de factura, informe de actividades y documentación legal de la empresa correspondiente.

Plazo de ejecución: Fecha inicio: Con la firma del acta de inicio.

Transferencias por cualquier medio electrónico o banco a nuestra cuenta:

BANCOLOMBIA – CTA AHORROS – 33384424541

¡CONTÁCTENOS!
CAROLINA CORREA

coranprogre@gmail.com – info@corpogresa.org

317 257 19 73