Soacha, 21 de Enero de 2026

Señores:
Universidad Corporación Universitaria Minuto de Dios

REF: SOLICITUD DE COTIZACIÓN:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2026".

Comedidamente solicito se sirva cotizar el servicio antes descrito, con las siguientes especificaciones técnicas:

Introducción

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Alcaldía de Soacha para el año 2026, constituye una herramienta fundamental para fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos. Este plan se alinea con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030, el cual busca garantizar una administración pública eficiente, transparente e inclusiva.

Este plan abarca las tres dimensiones del desarrollo humano: ser, saber ser y saber hacer, garantizando un enfoque integral que fortalezca las competencias y habilidades necesarias para el desempeño efectivo dentro de la entidad.

En ese sentido, el Decreto Ley 1567 de 1998,

> *"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", define la capacitación como: "… el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa."*

Por lo tanto, la capacitación en el servicio público implica:

1. Establecer los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer un servidor público, desde las esenciales hasta llegar a lo más específico.
2. Identificar la brecha existente entre las capacidades que posee la persona que llega al servicio público, que son producto de su educación, formación profesional y de su experiencia; y las que requiere para desempeñar óptimamente sus funciones.
3. Elaborar una oferta de capacitación a partir de las brechas identificadas.
4. Ejecutar la oferta a partir de procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el (Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030).

Objetivo General

Diseñar e implementar un proceso de formación que los ejes temáticos y temas establecidos en el plan de nacional e institucional de capacitación que den cuenta del diagnóstico situacional de la administración de Soacha y guarden coherencia con el ordenamiento normativo nacional, departamental y local, que este orientado a cualificar las competencias de los servidores y funcionarios públicos.

Objetivos Específicos

1. Desarrollar temas entre específicos y transversales que son el resultado del diagnóstico situacional de la administración de Soacha.
2. Diseñar programas de formación que respondan a dichas necesidades Emprender procesos de formación al grupo de docentes que acompañarán el desarrollo del plan de capacitación.
3. Realizar pruebas de entrada y de salida, y aplicar una secuencia didáctica orientada a garantizar los resultados de aprendizaje de los servidores y funcionarios públicos.

PROGRAMA:	1 Diplomado
MODALIDAD:	Presencial y/o Hibrido
LUGAR DE REALIZACIÓN:	Auditorio Campo de los locos y/o Teatro Xua - Extensión Soacha
CANTIDAD Y/O AFORO (Según aplique):	375 funcionarios para el Diplomado
DURACION:	120 Horas
HORARIO:	Los martes y jueves. Cada sesión tendrá una duración de cuatro horas en la mañana y cuatro horas en la tarde, con un receso de veinte minutos entre las distintas actividades. Este cronograma se implementará durante la vigencia según el cronograma a establecer para el desarrollo del plan de capacitación
PRESUPUESTO:	$250.000.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, y plazos establecidos en la ficha técnica y demás documentos contractuales. 2. Ejecutar el Diplomado con una intensidad de cien (120) horas, en modalidad presencial, conforme a las condiciones pactadas. 3. Garantizar el cumplimiento de la intensidad horaria, contenidos y cronograma definidos para cada módulo del diplomado. 4. Prestar los servicios objeto del contrato de manera directa, sin subcontratar, salvo autorización expresa y previa por parte de la entidad contratante. 5. Garantizar que los docentes y conferencistas cuenten con la idoneidad académica y experiencia certificada relacionada con las temáticas del diplomado, de acuerdo con la ficha técnica. 6. Remitir al supervisor del contrato, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, los perfiles de los docentes, contenidos y programación académica para su validación. 7. Suministrar el material didáctico y pedagógico necesario para el adecuado desarrollo del diplomado. 8. Hacer entrega a la Alcaldía Municipal de Soacha de las presentaciones, memorias y materiales producto de las capacitaciones realizadas.

	9. Garantizar la comunicación institucional de apertura del diplomado dirigida a los funcionarios participantes, la cual será remitida vía correo electrónico, conforme a lo establecido en el convenio. 10. Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje (diagnósticos, ejercicios prácticos o evaluaciones finales). 11. Designar una persona de apoyo administrativo permanente, responsable de la coordinación logística y académica de los eventos programados. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato, mediante comunicación escrita, cualquier cambio en el cronograma por causas de fuerza mayor o caso fortuito, proponiendo la respectiva reprogramación. 13. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada módulo, un informe de ejecución, que incluya como mínimo: • Registro de asistencia • Desarrollo del proceso formativo • Evidencias del cumplimiento académico 14. Mantener los precios y condiciones económicas establecidos en la propuesta aprobada durante la vigencia del contrato. 15. Expedir y entregar los certificados o diplomas de participación a los funcionarios que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos. 16. Entregar los diplomas a la Alcaldía Municipal de Soacha con una antelación mínima de diez (10) días calendario previos a la ceremonia de entrega, con el fin de verificar su conformidad. 17. Realizar la ceremonia de entrega de certificaciones a los funcionarios participantes del Plan Anual de Capacitación de la Administración Municipal de Soacha – vigencia correspondiente. .

PLAN OPERATIVO

Etapas Administrativas	Actividades
Elaboración y presentación de la propuesta	Definición de los componentes técnicos, organizativos y financieros. Envío de la propuesta.
Ajuste y legalización	- Retroalimentación de la propuesta por parte de los delegados de la Alcaldía Municipal. - Ajustes de la propuesta de conformidad con los acuerdos alcanzados. - Legalización del contrato.
Organización	- Definición de los componentes logísticos. - Definición y contratación del equipo. - Definición de componentes técnicos. - Definición de componentes de apoyo. - Definición de componentes administrativos. - Definición de componentes financieros.
Ejecución	Realización de (1) Diplomado de 100 horas presencial.
Monitoreo y evaluación	Seguimiento permanente del proceso para adelantar los ajustes a que haya lugar.

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LA COTIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN – VIGENCIA 2026

DIPLOMADO: Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional

MÓDULO 1. Normatividad del Empleo Público y Enfoques Transversales
Enfoque: Normativo – Derechos – Enfoque diferencial
Intensidad horaria: 40 horas
Objetivo del módulo: Fortalecer el conocimiento normativo del empleo público mediante la incorporación de los enfoques de derechos humanos, género y enfoque diferencial, así como la adecuada aplicación de la normatividad específica asociada a las funciones del cargo, con el fin de promover un ejercicio responsable, ético y eficiente de la función pública. El temario se desarrolla de manera integral y transversal a partir de las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con énfasis en la gestión del talento humano, la integridad, el desempeño institucional y el rol del servidor público.
Subtemas:

Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

1. Concepto y alcance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

- Marco normativo del MIPG y su aplicación en el empleo público.
- Propósito, alcance y beneficios del MIPG en las entidades públicas.
- Enfoque de planeación, gestión, evaluación y control orientado a resultados y valor público.
- Articulación de las siete dimensiones del MIPG.
- Presentación general de las 19 políticas de gestión y desempeño y su carácter transversal.
- Rol del servidor público en la implementación del MIPG.

2. Dimensiones del MIPG relacionadas con la gestión del talento humano

- Dimensión Talento Humano: planeación, ingreso, desarrollo, evaluación, bienestar y retiro.
- Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del MIPG.
- Competencias laborales y comportamentales del servidor público.
- Bienestar laboral, clima organizacional y calidad de vida en el trabajo.
- Gestión del conocimiento y la innovación aplicada a la función pública.
- Articulación del talento humano con la planeación y el desempeño institucionales.

3. Integridad, desempeño institucional y responsabilidad del servidor público

- Política de Integridad y Código de Integridad del servicio público.
- Enfoques transversales: derechos humanos, enfoque de género y enfoque diferencial en la gestión pública.
- Deberes, derechos, prohibiciones y conflictos de interés del servidor público.
- Responsabilidad ética, disciplinaria y administrativa en el ejercicio del cargo.
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión pública.
- Servicio al ciudadano y enfoque diferencial en la atención.
- Control interno, gestión del riesgo, auditoría interna y cultura del autocontrol.

4. Aplicación práctica del MIPG en el ejercicio del empleo público
- Relación del MIPG con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
- Aporte del servidor público al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Buenas prácticas para el fortalecimiento del desempeño institucional
- Banco de Proyectos: concepto, finalidad y alcance institucional.
- Relación del Banco de Proyectos con la planeación estratégica y operativa.
- Ciclo del proyecto: formulación, evaluación, priorización, ejecución y seguimiento.
- Articulación del Banco de Proyectos con el presupuesto y los planes institucionales.
- Rol del servidor público en la formulación y seguimiento de proyectos.

Enfoques transversales en la gestión pública
- **Enfoque diferencial:** concepto, marco normativo, atención a poblaciones con enfoque diferencial y acciones afirmativas
- **Derechos humanos:** principios aplicables a la función pública, deberes del Estado y del servidor público, prevención de vulneraciones en la atención al ciudadano
- **Enfoque de género:** marco legal de igualdad y equidad de género, prevención de violencias basadas en género, lenguaje incluyente y prácticas institucionales

Profundización normativa según funciones del cargo:*(Sesiones específicas de contextualización normativa, ajustadas al perfil de los funcionarios participantes)- Se define en la mesa de trabajo*
- Normatividad en materia de tránsito y transporte: Ley 769 de 2002 y Decreto 1079 de 2015
- Normatividad en protección y funciones administrativas especiales: Ley 1878 de 2018 y Ley 2126 de 2021
- Formación normativa específica según el cargo: Ley 1127 de 2018, Ley 1575 de 2012, Resolución 1127 de 2018 (formación específica para bomberos)
- Régimen disciplinario del servidor público: Ley 1952 de 2019

MÓDULO 2. Liderazgo Público, Ética y Gestión del Cambio

Enfoque: Competencias blandas – Cultura organizacional
Intensidad horaria: 20 horas
Objetivo del módulo: Desarrollar habilidades de liderazgo ético, trabajo colaborativo, gestión del conocimiento y gestión del cambio, que fortalezcan la cultura organizacional y el desempeño institucional.

Subtemas

Liderazgo en el sector público
- Estilos de liderazgo público
- Liderazgo consciente y orientado al servicio
- Rol del funcionario como agente de cambio

Gestión del conocimiento
- Importancia del conocimiento institucional
- Buenas prácticas y lecciones aprendidas
- Transferencia del conocimiento en las entidades pública

Gestión del cambio organizacional
- Resistencia al cambio
- Herramientas para la adaptación institucional

- Cambio cultural en la administración pública

Resolución de conflictos
- Tipos de conflictos laborales
- Comunicación asertiva
- Mediación y negociación en el entorno público

Ética, responsabilidad y compromiso institucional
- Código de Integridad del Servicio Público
- Valores institucionales
- Toma de decisiones éticas en la función pública

MÓDULO 3. Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Uso de Herramientas Tecnológicas
Intensidad horaria: 20 horas
Objetivo del módulo: Fortalecer las competencias de los funcionarios en redacción documental, gestión de la información, atención al ciudadano y uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia administrativa y la calidad del servicio.

Subtemas:

Redacción de documentos oficiales
- Principios de la comunicación escrita institucional
- Lenguaje claro y comprensible
- Estructura de documentos oficiales
- Normas básicas de ortografía y estilo administrativo
- Redacción con enfoque en el ciudadano
- Errores frecuentes en la elaboración de documentos

Gestión documental y organización de la información
- Conceptos básicos y marco normativo de la gestión documental
- Nomograma y clasificación documental
- Series, subseries y tipologías documentales
- Organización, archivo y conservación de documentos
- Manejo de documentos físicos y digitales
- Denominación y almacenamiento de archivos
- Ciclo de vida del documento
- Gestión documental como soporte de la transparencia y la eficiencia administrativa

Atención al ciudadano y gestión de PQRS
- Marco normativo de la atención al ciudadano y las PQRS
- Tipos de derechos de petición y términos legales
- Elaboración de respuestas claras, completas y oportunas
- Comunicación asertiva y manejo de situaciones complejas
- Responsabilidad del servidor público en la atención al ciudadano

Herramientas tecnológicas para la gestión pública
- Transformación digital en el sector público
- Herramientas tecnológicas de uso cotidiano
    - Procesadores de texto

  - Hojas de cálculo
  - Herramientas de organización y seguimiento
- Uso de Power BI u otras herramientas de visualización
  - Conceptos básicos
  - Lectura e interpretación de datos
  - Elaboración de reportes simples
- Sistemas tecnológicos para la gestión documental y atención al ciudadano
- Seguridad de la información y protección de datos personales

MÓDULO 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés
Objetivo del módulo: Promover el bienestar integral de los funcionarios, fortaleciendo la inteligencia emocional, el autocuidado y la prevención del estrés laboral.

Subtemas:

Bienestar laboral en el sector público
• Concepto de bienestar laboral y calidad de vida en el trabajo
• Factores psicosociales del entorno laboral
• Relación entre bienestar y desempeño institucional

Inteligencia emocional aplicada al trabajo
• Reconocimiento y gestión de las emociones
• Comunicación asertiva y empatía
• Relaciones laborales saludables

Manejo del estrés y prevención del agotamiento laboral
• Estrés laboral y burnout: conceptos y señales de alerta
• Factores de riesgo laborales y personales
• Técnicas prácticas para el manejo del estrés

Hábitos saludables y autocuidado laboral
• Autocuidado como responsabilidad individual e institucional
• Hábitos saludables aplicables al entorno laboral
• Pausas activas, descanso y equilibrio vida–trabajo

Estrategias personales de bienestar
• Identificación de prácticas de autocuidado
• Construcción de compromisos personales de bienestar

Metodología: Taller vivencial con ejercicios prácticos, dinámicas grupales, técnicas de relajación, pausas activas y elaboración de planes personales de bienestar.

MÓDULO 5. Negociación Sindical y Manejo de Conflictos Laborales
Intensidad horaria: 20 horas
Objetivo del módulo: Fortalecer las competencias de los funcionarios en negociación sindical, manejo de conflictos laborales y comunicación efectiva, en el marco del diálogo social.

Subtemas:

Marco General de la Negociación Sindical en el Sector Público

- Concepto y principios de la negociación sindical
- Marco normativo de la negociación colectiva en el sector público
- Derechos y deberes de las organizaciones sindicales y de la entidad
- Rol del servidor público en los procesos de negociación
- Escenarios de diálogo social y concertación

Manejo de Conflictos Laborales

- Tipos de conflictos laborales en el sector público
- Causas frecuentes de los conflictos sindicales
- Identificación temprana de conflictos laborales
- Estrategias de prevención y manejo de conflictos
- Técnicas de mediación y conciliación laboral
- Manejo de situaciones complejas y tensiones en la negociación

Comunicación Efectiva en Procesos de Negociación

- Comunicación asertiva en el entorno laboral
- Escucha activa y empatía en la negociación
- Lenguaje verbal y no verbal en escenarios de diálogo
- Manejo de emociones durante la negociación
- Comunicación estratégica y construcción de mensajes claros
- Manejo de objeciones y desacuerdos

Estrategias de Negociación Sindical

- Tipos y estilos de negociación
- Preparación para la negociación colectiva
- Definición de intereses, posiciones y límites
- Construcción de acuerdos sostenibles
- Técnicas de cierre y seguimiento de los acuerdos
- Buenas prácticas en negociación sindical en el sector público

Modalidad Propuesta:

Presentar cotización en dos (2) modalidades para el diplomado:

- Modalidad 100 % presencial.
- Modalidad híbrida, con una distribución del 50 % presencial y 50 % virtual.

Recursos Incluidos en la Cotización

Material de Apoyo (Souvenir):

- 375 agendas de apuntes con logo y eslogan institucional
- 375 esferos y resaltador con logo institucional
- 375 escarapelas para los funcionarios que participaran del Diplomado
- 375 diplomas de certificación del Diplomado
- 70 Kit antiestrés para el modulo 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés

Refrigerios:

- 375 refrigerios para los funcionarios en cada sesión del diplomado, para el modulo 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés se requiere que el refrigerio sea un refrigerio saludable.

Nota 1: Teniendo en cuenta el número de funcionarios a los que se les dictarán los cursos, se hace necesario distribuir los grupos tal como se estipuló en la ficha técnica.

Nota 2: El plazo con que cuenta para presentar la respectiva cotización es de cinco (5) días contados a partir del recibo de la presente solicitud, la cual puede ser enviada vía correo electrónico camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co.

Cualquier inquietud por favor solicitar información a Camila Escalante Sarmiento – Contratista -Profesional Especializado número telefónico 7305500 ext. 107 correo electrónico camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co.

Cordialmente,

YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Proyectó: Camila Escalante Sarmiento – Profesional Especializado Dirección de Gestión Humana

Outlook

Envío cotización – Propuesta Técnica PIC Soacha 2026-UNIMINUTO

Desde ANDERSON FABIAN PEÑA HERNANDEZ <anderson.pena.h@uniminuto.edu>
Fecha Mar 27/01/2026 10:15
Para Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>

1 archivo adjunto (2 MB)
ALCALDÍA DE SOACHA-DIPLOMADO.pdf;

27 de enero de 2026

Apreciada Camila Escalante:

Reciba un cordial saludo.

Es un gusto compartirle la cotización correspondiente a la **Propuesta Técnica del Plan Institucional de Capacitación (PIC)** para la **Alcaldía Municipal de Soacha – Vigencia 2026**.

Quedo atento para avanzar de manera articulada y comenzar el trabajo en equipo en cada uno de los proyectos, con el propósito de consolidar procesos formativos de alto impacto que transforman vidas.

Atentamente,

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos

VERY GOOD

ANDERSON FABIAN PEÑA HERNANDEZ
Coordinador de Educación Continua

Cundinamarca - Boyacá

En cumplimiento de la ley 1581 de 2012, UNIMINUTO está comprometida con el tratamiento lícito y seguro de los datos personales de sus colaboradores y terceros, garantizando su confidencialidad. Consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: https://www.uniminuto.edu. Los titulares en cualquier momento pueden ejercer sus derechos legalmente consagrados de consulta, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales a través del portal web https://www.uniminuto.edu/contactanos, o a la siguiente dirección: Carrera 73A No. 81B - 70 en la ciudad de Bogotá D.C., en los teléfonos 6015933004 - 6015558477 en la ciudad de Bogotá D.C., a nivel nacional al 01 8000 119390.

Soacha, 22 de enero de 2026

Desde la Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO, reiteramos nuestro compromiso con la formación y el fortalecimiento de las capacidades técnicas, humanas y éticas del talento público, como eje estratégico para el mejoramiento del desempeño institucional, la generación de valor público y la calidad del servicio a la ciudadanía.

En esta oportunidad, nos permitimos presentar la propuesta para la prestación de servicios de capacitación dirigida a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Soacha, en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), Vigencia 2026, en coherencia con el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023–2030 y la normativa vigente en materia de empleo público. La propuesta contempla el diseño e implementación de un Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional, con una intensidad de 120 horas, orientado al fortalecimiento de competencias en normatividad del empleo público, liderazgo y ética pública, gestión del cambio, transformación digital, gestión documental, bienestar laboral, negociación sindical y atención al ciudadano, conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía de Soacha.

Por tal motivo, el proceso formativo se desarrollará bajo modalidad presencial contando con algunos encuentros híbridos, según lo requerido, y estará dirigido a 375 funcionarios de la Administración Municipal. Su ejecución se realizará durante la vigencia 2026, de acuerdo con la programación definida conjuntamente y se fundamenta en metodologías activas, aprendizaje experiencial, evaluación por competencias, aplicación de casos reales del contexto institucional y acompañamiento académico y administrativo permanente.

Nuestra propuesta busca aportar al fortalecimiento institucional de la Alcaldía de Soacha, a la mejora del desempeño de sus servidores públicos y a la consolidación de una cultura organizacional basada en la ética, la eficiencia administrativa, la transparencia y la mejora continua del servicio público.

Agradecemos la atención prestada y reiteramos nuestra disposición para avanzar en este proceso de articulación interinstitucional.

Cordialmente,

Equipo de Educación Continua
Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos

Educación Continua Rectoría Bogotá
Educación Continua
Sede Principal Calle 80
+57 316 2888728
Carrera 73ª No. 81B 70
Bogotá D.C, Colombia
www.uniminuto.edu
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Educación Continua en UNIMINUTO: ¡Transformación y crecimiento a tu alcance!
Propuesta Comercial

22 de enero de 2026

En UNIMINUTO, la Educación Continua es más que una oferta académica; es una respuesta a las necesidades específicas de nuestro entorno y sociedad, respaldada por más de 30 años de innovación en el sector educativo.

Ofrecemos programas de educación no formal dirigidos a la comunidad en general, con flexibilidad y duración adaptada a las necesidades. Estos programas, que no conducen a un título, están diseñados para desarrollar y actualizar conocimientos, destrezas y competencias, fortaleciendo habilidades, actitudes y conocimientos que impulsan mejoras y transformaciones en los contextos de desempeño.

Capacitación Continua: Clave para el Éxito Empresarial con UNIMINUTO

En la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO, creemos firmemente en el poder transformador de la educación. Nuestra misión, fundamentada en el Pensamiento Social de la Iglesia Católica, es promover el desarrollo integral de las personas y comunidades, superando barreras para mejorar la calidad de vida. Como dijo el Papa Pablo VI en 1967, buscamos la "promoción de todo el hombre y de todos los hombres, y el paso de condiciones de vida menos humanas a más humanas". Por ello, nuestra Educación Continua se basa en los siguientes pilares:

1. La Educación: Pilar del Desarrollo Sostenible

La educación es fundamental para el desarrollo sostenible de las sociedades, generando valor en los procesos socioculturales y económicos del país. La Rectoría Cundinamarca y Boyacá de UNIMINUTO, como líder en educación a nivel nacional, ofrece servicios educativos adaptados a las necesidades regionales para mejorar la calidad de vida y promover la equidad.

2. Fortaleciendo el Capital Humano

Para fortalecer el desarrollo económico y social, es esencial educar y desarrollar el capital humano integralmente. Esto implica alinearse con propuestas educativas que fomenten la investigación y la transferencia de conocimiento a las nuevas generaciones, tal como se establece en nuestro Plan de Desarrollo Institucional 2025-2030.

3. Estrategias de Formación de UNIMINUTO

La Rectoría Cundinamarca y Boyacá ha desarrollado estrategias de formación apoyadas por nuestra experiencia y el impacto social de UNIMINUTO. Ofrecemos modalidades educativas en

educación profesional, educación para el trabajo y el desarrollo humano, y educación continua, todas diseñadas para fomentar la equidad e inclusión social, pilares del progreso sostenible.

4. La Capacitación Continua: Una Necesidad Estratégica para las Empresas

Invertir en la capacitación continua es una necesidad estratégica para las empresas. La formación de los empleados no solo mejora la productividad, sino que también fomenta la innovación y asegura la competitividad en un mercado global en constante cambio. Colaborar con instituciones como UNIMINUTO permite a las empresas:

- Mantenerse a la Vanguardia: Adaptarse a nuevas tecnologías y métodos.
- Fomentar la Innovación: Crear un entorno que promueva la creatividad y el desarrollo de nuevas ideas.
- Asegurar la Competitividad: Promover un aprendizaje continuo que beneficie tanto a los empleados como a la organización.

Experiencias en formación empresarial y gubernamental:

Nuestra experiencia académica con entidades públicas y privadas es amplia ya que hemos brindado nuestro portafolio con todas las áreas de conocimiento y así ejecutando formaciones para fortalecer las competencias personales y laborales de las siguientes empresas:



PROPUESTA TÉCNICA
Plan Institucional de Capacitación-Alcaldía Municipal de Soacha-Vigencia 2026

La Corporación Universitaria Minuto de Dios-UNIMINUTO presenta su propuesta técnica para la prestación de servicios de capacitación dirigidos a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Soacha, en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC)-Vigencia 2026, en coherencia con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030 y la normativa vigente en materia de empleo público.

La propuesta se fundamenta en un enfoque integral de formación, orientado al fortalecimiento de competencias del ser, saber y saber hacer, reconociendo al servidor público como actor estratégico del desarrollo institucional y territorial.

El proceso formativo articula los requerimientos normativos, el diagnóstico situacional de la administración municipal y las necesidades reales de desempeño, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión pública y la calidad del servicio a la ciudadanía

Objetivo general:

Diseñar e implementar un proceso de formación que los ejes temáticos y temas establecidos en el plan de nacional e institucional de capacitación que den cuenta del diagnóstico situacional de la administración de Soacha y guarden coherencia con el ordenamiento normativo nacional, departamental y local, que este orientado a cualificar las competencias de los servidores y funcionarios públicos.

Objetivos específicos:

- Desarrollar temas entre específicos y transversales que son el resultado del diagnóstico situacional de la administración de Soacha.

- Diseñar programas de formación que respondan a dichas necesidades Emprender procesos de formación al grupo de docentes que acompañarán el desarrollo del plan de capacitación.

- Realizar pruebas de entrada y de salida, y aplicar una secuencia didáctica orientada a garantizar los resultados de aprendizaje de los servidores y funcionarios públicos.

Alcance del proyecto:

El alcance del proyecto comprende el diseño, implementación, ejecución y cierre académico y administrativo de un (1) Diplomado de ciento veinte (120) horas, dirigido a trescientos setenta y cinco (375) funcionarios de la Alcaldía Municipal de Soacha, en el marco del Plan Institucional de Capacitación-Vigencia 2026.

El proceso formativo se desarrollará bajo una modalidad mixta, distribuida en cien (100) horas presenciales y veinte (20) horas virtuales, conforme a lo establecido por las obligaciones especificas de la convocatoria. Además, se ejecutará en los escenarios definidos por la Alcaldía Municipal de Soacha, garantizando condiciones pedagógicas, logísticas y tecnológicas adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas.

El proyecto incluye las siguientes acciones y componentes:

- **Diseño académico del diplomado**, alineado con el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC 2023–2030), el diagnóstico situacional de la administración municipal y el marco normativo vigente, integrando metodologías activas, enfoque por competencias y evaluación de resultados de aprendizaje.

- **Planeación y programación académica**, que contempla la estructuración del cronograma de sesiones presenciales y virtuales, la definición de contenidos, estrategias didácticas y actividades formativas, de acuerdo con la intensidad horaria y el horario establecido por la entidad **contratante.**

- **Ejecución del proceso de formación,** mediante sesiones presenciales y encuentros virtuales sincrónicos, desarrollados por docentes con experiencia certificada en gestión pública y formación de servidores públicos, garantizando la participación activa de los funcionarios y el cumplimiento de la intensidad horaria contratada.

- **Evaluación del aprendizaje**, a través de la aplicación de pruebas de entrada y de salida, actividades prácticas y estrategias de seguimiento que permitan evidenciar el logro de los resultados de aprendizaje esperados.

- **Acompañamiento académico permanente**, orientado a apoyar el proceso formativo, resolver inquietudes pedagógicas y asegurar la calidad del desarrollo académico del diplomado durante toda su ejecución.

- **Gestión administrativa y logística del proyecto**, que incluye el control de asistencia presencial y virtual, registro académico de los participantes, soporte documental del proceso y coordinación operativa durante toda la ejecución del diplomado.

- **Suministro de recursos y materiales**, de conformidad con los requerimientos establecidos en la invitación a cotizar, incluyendo:



- **Certificación de los participantes**, expedida por la Corporación Universitaria Minuto de Dios-UNIMINUTO, a quienes cumplan con los criterios académicos y de asistencia definidos para el diplomado.

- **Cierre académico y administrativo del proyecto**, mediante la elaboración y entrega de informes finales que consoliden los resultados del proceso formativo, el cumplimiento de la intensidad horaria presencial y virtual, la participación de los funcionarios y los principales logros alcanzados.

Enfoque metodológico y modelo pedagógico de intervención:

Alcaldia de **SOACHA**
Secretaria General

1. Enfoque metodológico

El enfoque metodológico se estructura bajo los siguientes principios:

a. Aprendizaje significativo y contextualizado

Los contenidos, actividades y ejercicios se diseñan a partir de las funciones reales de los servidores publicos, los procesos institucionales y el marco normativo vigente, garantizando la pertinencia y aplicabilidad inmediata de los aprendizajes en el ejercicio del cargo



b. Enfoque por competencias

La formación se orienta al fortalecimiento de competencias:

- **Cognitivas** (saber)
- **Procedimentales** (saber hacer)
- **Actitudinales y éticas** (saber ser)

en coherencia con las tres dimensiones del desarrollo humano planteadas en el PIC 2026 y el Decreto Ley 1567 de 1998.



c. Metodologia activa y participativa

Se privilegia la participación activa de los funcionarios mediante:

- Talleres prácticos,
- Estudios de caso contextualizados,
- Análisis de situaciones reales de la administración publica.
- Ejercicios colaborativos y vivenciales,

favoreciendo el aprendizaje colectivo y la construcción de conocimiento institucional



d. Evaluación formativa y de resultados

El proceso contempla la aplicación de:

- **Pruebas diagnósticas** de entrada,
- Actividades prácticas durante cada módulo,
- Evaluaciones finales y evidencias de desempeño,

permitiendo medir la apropiación de los aprendizajes y el logro de los resultados esperados



El enfoque metodológico que UNIMINITO propone se fundamenta en la pedagógica activa que desarrolla Moreno Olivos, (2016) para el desarrollo de competencias a lo largo de la vida:



Además, es imperativo acompañar tanto el enfoque como el modelo pedagógico con la siguiente estrategia de intervención:



Estructura académica de los programas:

A continuación, se presenta la estructura académica del Plan Institucional de Capacitación, diseñada para responder de manera integral a las necesidades formativas de la Administración Municipal. Los componentes y módulos se articulan bajo un enfoque por competencias y resultados, entendiendo la capacitación como un instrumento estratégico para el fortalecimiento del desempeño institucional, la eficiencia administrativa y la calidad del servicio público. La distribución horaria asegura un equilibrio entre fundamentación conceptual y aplicación práctica, tal cual se observa a continuación:

PROGRAMA / MÓDULO	ABORDAJE PEDAGÓGICO (¿QUÉ SE HACE?)	HORAS
Normatividad del Empleo Público y Enfoques Transversales	Fundamento conceptual y normativo del diplomado. Se desarrollan exposiciones guiadas, análisis del marco legal del empleo público y del MIPG, ejercicios de lectura normativa aplicada y estudios de caso institucionales. Se integran de manera transversal los enfoques de derechos humanos, género, enfoque diferencial y ética del servicio público, estableciendo el marco común para los demás módulos.	40
Liderazgo Público, Ética y Gestión del Cambio	Desarrollo de competencias actitudinales y culturales. Se implementan metodologías activas como talleres vivenciales, dinámicas grupales, análisis de roles y simulaciones orientadas al liderazgo ético, el trabajo colaborativo, la gestión del conocimiento y la adaptación al cambio organizacional. Se promueve la reflexión crítica sobre el rol del servidor público como agente de cambio.	20
Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Uso de Herramientas Tecnológicas	Aplicación práctica y operativa de los aprendizajes. Se realizan talleres prácticos, ejercicios de redacción documental, simulaciones de atención al ciudadano y gestión de PQRS, así como prácticas guiadas en el uso de herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión pública. Los contenidos se contextualizan según las funciones reales de los participantes.	20
Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés	Fortalecimiento del bienestar y la sostenibilidad del desempeño institucional. Se desarrollan talleres vivenciales, ejercicios de autoconocimiento, dinámicas de manejo del estrés, pausas activas y construcción de planes personales de	20

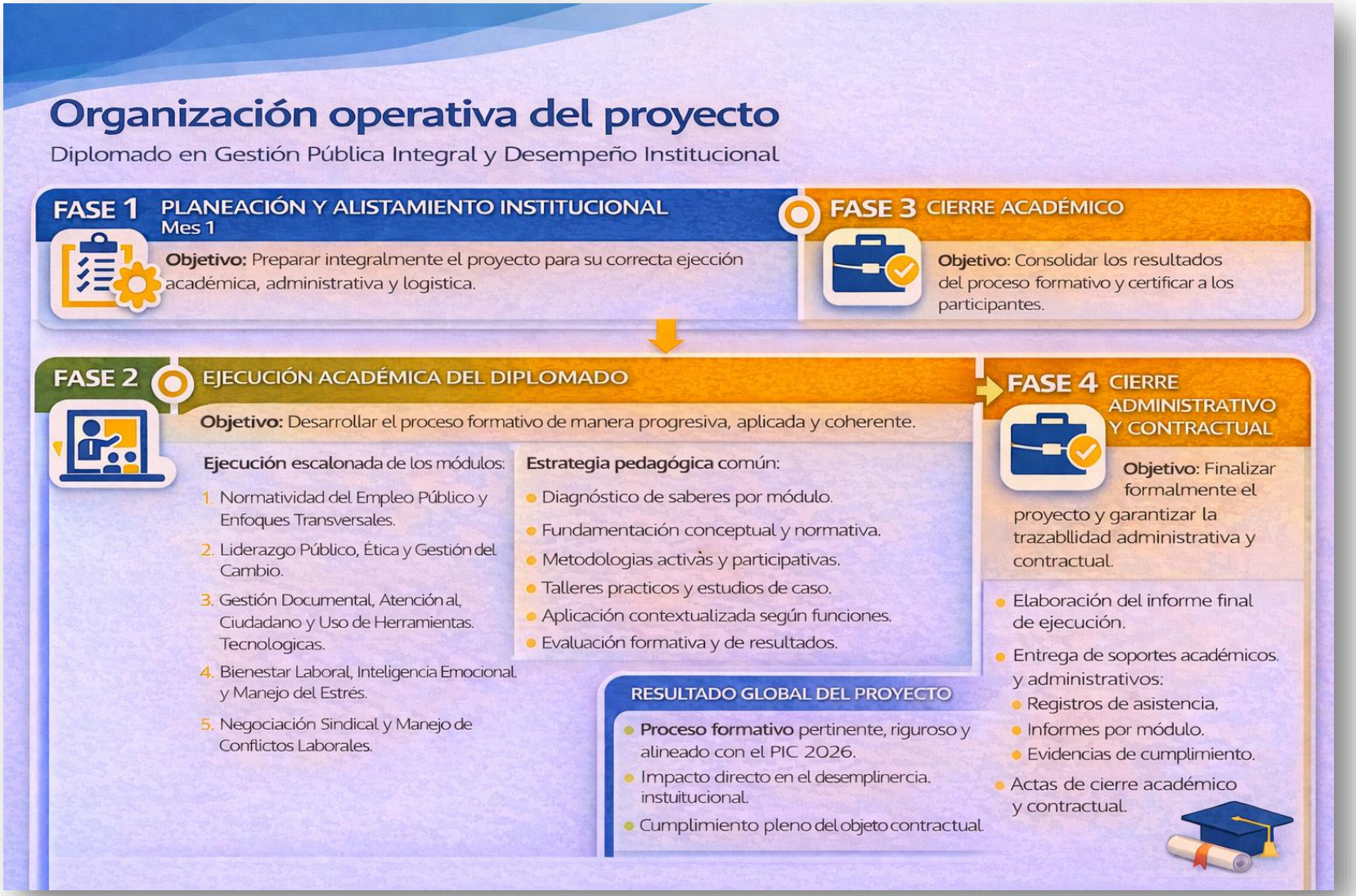
PROGRAMA / MÓDULO	ABORDAJE PEDAGÓGICO (¿QUÉ SE HACE?)	HORAS
	autocuidado. El módulo se orienta a la prevención de riesgos psicosociales y al equilibrio entre desempeño y bienestar.	
Negociación Sindical y Manejo de Conflictos Laborales	Cierre y consolidación del proceso formativo. Se aplican estudios de caso reales, simulaciones de escenarios de negociación, ejercicios de mediación y comunicación asertiva. El módulo integra los aprendizajes previos y fortalece las competencias para el diálogo social, la gestión de conflictos y la toma de decisiones en contextos laborales complejos.	20

Organización operativa del proyecto:

La ejecución del diplomado se desarrolla a través de una organización operativa estructurada por fases, diseñada para garantizar una implementación ordenada, coherente y alineada con los objetivos institucionales del Plan Institucional de Capacitación 2026 de la Alcaldía Municipal de Soacha.

Esta organización articula de manera integral los componentes académicos, pedagógicos, administrativos y logísticos, asegurando la adecuada planeación del proceso formativo, el desarrollo progresivo de los cinco módulos del diplomado, la evaluación y certificación de los participantes, y el cierre administrativo y contractual del proyecto.

La figura que se presenta a continuación ilustra de forma esquemática las cuatro fases del proyecto: planeación y alistamiento institucional, ejecución académica del diplomado, cierre académico y certificación, y cierre administrativo y contractual. Todo ello, evidencia la secuencia lógica de actividades formativas para la vida, así como momentos clave de intervención pedagógica y los resultados esperados en cada etapa del proceso.


Organización operativa del proyecto
Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional
FASE 1 PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL
Mes 1
Objetivo: Preparar integralmente el proyecto para su correcta ejecución académica, administrativa y logistica.
FASE 3 CIERRE ACADÉMICO
Objetivo: Consolidar los resultados del proceso formativo y certificar a los participantes.
FASE 2 EJECUCIÓN ACADÉMICA DEL DIPLOMADO
Objetivo: Desarrollar el proceso formativo de manera progresiva, aplicada y coherente.
Ejecución escalonada de los módulos:
1. Normatividad del Empleo Público y Enfoques Transversales.
2. Liderazgo Público, Ética y Gestión del Cambio.
3. Gestión Documental, Atención al, Ciudadano y Uso de Herramientas. Tecnologicas.
4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés.
5. Negociación Sindical y Manejo de Conflictos Laborales.
Estrategia pedagógica común:
Diagnóstico de saberes por módulo.
Fundamentación conceptual y normativa.
Metodologias activàs y participativas.
Talleres practicos y estudios de caso.
Aplicación contextualizada según funciones.
Evaluación formativa y de resultados.
FASE 4 CIERRE ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL
Objetivo: Finalizar formalmente el proyecto y garantizar la trazabllidad administrativa y contractual.
Elaboración del informe final de ejecución.
Entrega de soportes académicos. y administrativos:
Registros de asistencia,
Informes por módulo.
Evidencias de cumplimiento.
Actas de cierre académico y contractual.
RESULTADO GLOBAL DEL PROYECTO
Proceso formativo pertinente, riguroso y alineado con el PIC 2026.
Impacto directo en el desemplinercia. instuitucional.
Cumplimiento pleno del objeto contractual

Equipo de trabajo:

- Coordinador académico del proyecto.
- Equipo de docentes expertos.
- Persona de apoyo administrativo permanente para la operación del proyecto.

Certificación digital con tecnología blockchain:

Como valor agregado diferencial, UNIMINUTO implementará la certificación de los participantes a través de la plataforma Xertify, un sistema de certificación digital con tecnología blockchain que garantiza la autenticidad, trazabilidad e inalterabilidad de los certificados emitidos.

Los certificados

- ✓ Son únicos, verificables y no falsificables.
- ✓ Pueden ser verificados en línea mediante código QR
- ✓ Permanecen disponibles de forma permanente.
- ✓ Fortalecen la transparencia y seguridad de la información institucional.

Aseguramiento de la calidad:

UNIMINUTO garantizará:

- ✓ Docentes con experiencia certificada.
- ✓ Cumplimiento de intensidades horarias.
- ✓ Seguimiento académico y administrativo.
- ✓ Evaluación de satisfacción y resultados de aprendizaje.
- ✓ Mejora continua del proceso formativo.

Valor agregado institucional:

- ✓ Experiencia en formación para el sector público.
- ✓ - Enfoque pedagógico práctico y aplicado.
- ✓ - Capacidad operativa y cobertura institucional.
- ✓ - Uso de certificación digital con tecnología blockchain.
- ✓ - Enfoque humano, ético y territorial.

Propuestas financieras:

PRESENCIAL:

FORMACIÓN INGRESOS	DETALLE O COMENTARIOS	CANTIDAD	VLR. UNITARIO	TOTAL
Diplomado Presencial	120 horas / 5 módulos	375	$730.000	$273.750.000

Nota: Esta oferta se desarrollará bajo una modalidad presencial con una intensidad de 120 horas presenciales.

HIBRIDA:

FORMACIÓN INGRESOS	DETALLE O COMENTARIOS	CANTIDAD	VLR. UNITARIO	TOTAL
Diplomado Híbrido	120 horas / 5 módulos	375	$665.000	$249.375.000

Nota: Esta oferta se desarrollará bajo una modalidad hibrida con una intensidad de 60 horas presenciales y 60 horas virtuales.

En este sentido, la propuesta académica se mantiene inalterada para ambas modalidades; no obstante, y en atención a la solicitud de la Alcaldía Municipal de Soacha, se ajusta la experiencia conforme a la modalidad aprobada.

Soacha, 21 de Enero de 2026

Señores:
Universidad del Rosario

REF: SOLICITUD DE COTIZACIÓN:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2026".

Comedidamente solicito se sirva cotizar el servicio antes descrito, con las siguientes especificaciones técnicas:

Introducción

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Alcaldía de Soacha para el año 2026, constituye una herramienta fundamental para fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos. Este plan se alinea con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030, el cual busca garantizar una administración pública eficiente, transparente e inclusiva.

Este plan abarca las tres dimensiones del desarrollo humano: ser, saber ser y saber hacer, garantizando un enfoque integral que fortalezca las competencias y habilidades necesarias para el desempeño efectivo dentro de la entidad.

En ese sentido, el Decreto Ley 1567 de 1998,

> *"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", define la capacitación como: "… el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa."*

Por lo tanto, la capacitación en el servicio público implica:

1. Establecer los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer un servidor público, desde las esenciales hasta llegar a lo más específico.
2. Identificar la brecha existente entre las capacidades que posee la persona que llega al servicio público, que son producto de su educación, formación profesional y de su experiencia; y las que requiere para desempeñar óptimamente sus funciones.
3. Elaborar una oferta de capacitación a partir de las brechas identificadas.
4. Ejecutar la oferta a partir de procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el (Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030).

Objetivo General

Diseñar e implementar un proceso de formación que los ejes temáticos y temas establecidos en el plan de nacional e institucional de capacitación que den cuenta del diagnóstico situacional de la administración de Soacha y guarden coherencia con el ordenamiento normativo nacional, departamental y local, que este orientado a cualificar las competencias de los servidores y funcionarios públicos.

Objetivos Específicos

1. Desarrollar temas entre específicos y transversales que son el resultado del diagnóstico situacional de la administración de Soacha.
2. Diseñar programas de formación que respondan a dichas necesidades Emprender procesos de formación al grupo de docentes que acompañarán el desarrollo del plan de capacitación.
3. Realizar pruebas de entrada y de salida, y aplicar una secuencia didáctica orientada a garantizar los resultados de aprendizaje de los servidores y funcionarios públicos.

PROGRAMA:	1 Diplomado
MODALIDAD:	Presencial y/o Hibrido
LUGAR DE REALIZACIÓN:	Auditorio Campo de los locos y/o Teatro Xua - Extensión Soacha
CANTIDAD Y/O AFORO (Según aplique):	375 funcionarios para el Diplomado
DURACION:	120 Horas
HORARIO:	Los martes y jueves. Cada sesión tendrá una duración de cuatro horas en la mañana y cuatro horas en la tarde, con un receso de veinte minutos entre las distintas actividades. Este cronograma se implementará durante la vigencia según el cronograma a establecer para el desarrollo del plan de capacitación
PRESUPUESTO:	$250.000.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, y plazos establecidos en la ficha técnica y demás documentos contractuales. 2. Ejecutar el Diplomado con una intensidad de cien (120) horas, en modalidad presencial, conforme a las condiciones pactadas. 3. Garantizar el cumplimiento de la intensidad horaria, contenidos y cronograma definidos para cada módulo del diplomado. 4. Prestar los servicios objeto del contrato de manera directa, sin subcontratar, salvo autorización expresa y previa por parte de la entidad contratante. 5. Garantizar que los docentes y conferencistas cuenten con la idoneidad académica y experiencia certificada relacionada con las temáticas del diplomado, de acuerdo con la ficha técnica. 6. Remitir al supervisor del contrato, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, los perfiles de los docentes, contenidos y programación académica para su validación. 7. Suministrar el material didáctico y pedagógico necesario para el adecuado desarrollo del diplomado. 8. Hacer entrega a la Alcaldía Municipal de Soacha de las presentaciones, memorias y materiales producto de las capacitaciones realizadas.

	9. Garantizar la comunicación institucional de apertura del diplomado dirigida a los funcionarios participantes, la cual será remitida vía correo electrónico, conforme a lo establecido en el convenio. 10. Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje (diagnósticos, ejercicios prácticos o evaluaciones finales). 11. Designar una persona de apoyo administrativo permanente, responsable de la coordinación logística y académica de los eventos programados. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato, mediante comunicación escrita, cualquier cambio en el cronograma por causas de fuerza mayor o caso fortuito, proponiendo la respectiva reprogramación. 13. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada módulo, un informe de ejecución, que incluya como mínimo: • Registro de asistencia • Desarrollo del proceso formativo • Evidencias del cumplimiento académico 14. Mantener los precios y condiciones económicas establecidos en la propuesta aprobada durante la vigencia del contrato. 15. Expedir y entregar los certificados o diplomas de participación a los funcionarios que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos. 16. Entregar los diplomas a la Alcaldía Municipal de Soacha con una antelación mínima de diez (10) días calendario previos a la ceremonia de entrega, con el fin de verificar su conformidad. 17. Realizar la ceremonia de entrega de certificaciones a los funcionarios participantes del Plan Anual de Capacitación de la Administración Municipal de Soacha – vigencia correspondiente. .

PLAN OPERATIVO

Etapas Administrativas	Actividades
Elaboración y presentación de la propuesta	Definición de los componentes técnicos, organizativos y financieros. Envío de la propuesta.
Ajuste y legalización	- Retroalimentación de la propuesta por parte de los delegados de la Alcaldía Municipal. - Ajustes de la propuesta de conformidad con los acuerdos alcanzados. - Legalización del contrato.
Organización	- Definición de los componentes logísticos. - Definición y contratación del equipo. - Definición de componentes técnicos. - Definición de componentes de apoyo. - Definición de componentes administrativos. - Definición de componentes financieros.
Ejecución	Realización de (1) Diplomado de 100 horas presencial.
Monitoreo y evaluación	Seguimiento permanente del proceso para adelantar los ajustes a que haya lugar.

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LA COTIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN – VIGENCIA 2026

DIPLOMADO: Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional

MÓDULO 1. Normatividad del Empleo Público y Enfoques Transversales
Enfoque: Normativo – Derechos – Enfoque diferencial
Intensidad horaria: 40 horas
Objetivo del módulo: Fortalecer el conocimiento normativo del empleo público mediante la incorporación de los enfoques de derechos humanos, género y enfoque diferencial, así como la adecuada aplicación de la normatividad específica asociada a las funciones del cargo, con el fin de promover un ejercicio responsable, ético y eficiente de la función pública. El temario se desarrolla de manera integral y transversal a partir de las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con énfasis en la gestión del talento humano, la integridad, el desempeño institucional y el rol del servidor público.
Subtemas:

Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

1. Concepto y alcance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

- Marco normativo del MIPG y su aplicación en el empleo público.
- Propósito, alcance y beneficios del MIPG en las entidades públicas.
- Enfoque de planeación, gestión, evaluación y control orientado a resultados y valor público.
- Articulación de las siete dimensiones del MIPG.
- Presentación general de las 19 políticas de gestión y desempeño y su carácter transversal.
- Rol del servidor público en la implementación del MIPG.

2. Dimensiones del MIPG relacionadas con la gestión del talento humano

- Dimensión Talento Humano: planeación, ingreso, desarrollo, evaluación, bienestar y retiro.
- Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del MIPG.
- Competencias laborales y comportamentales del servidor público.
- Bienestar laboral, clima organizacional y calidad de vida en el trabajo.
- Gestión del conocimiento y la innovación aplicada a la función pública.
- Articulación del talento humano con la planeación y el desempeño institucionales.

3. Integridad, desempeño institucional y responsabilidad del servidor público

- Política de Integridad y Código de Integridad del servicio público.
- Enfoques transversales: derechos humanos, enfoque de género y enfoque diferencial en la gestión pública.
- Deberes, derechos, prohibiciones y conflictos de interés del servidor público.
- Responsabilidad ética, disciplinaria y administrativa en el ejercicio del cargo.
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión pública.
- Servicio al ciudadano y enfoque diferencial en la atención.
- Control interno, gestión del riesgo, auditoría interna y cultura del autocontrol.

4. Aplicación práctica del MIPG en el ejercicio del empleo público
- Relación del MIPG con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
- Aporte del servidor público al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Buenas prácticas para el fortalecimiento del desempeño institucional
- Banco de Proyectos: concepto, finalidad y alcance institucional.
- Relación del Banco de Proyectos con la planeación estratégica y operativa.
- Ciclo del proyecto: formulación, evaluación, priorización, ejecución y seguimiento.
- Articulación del Banco de Proyectos con el presupuesto y los planes institucionales.
- Rol del servidor público en la formulación y seguimiento de proyectos.

Enfoques transversales en la gestión pública
- **Enfoque diferencial:** concepto, marco normativo, atención a poblaciones con enfoque diferencial y acciones afirmativas
- **Derechos humanos:** principios aplicables a la función pública, deberes del Estado y del servidor público, prevención de vulneraciones en la atención al ciudadano
- **Enfoque de género:** marco legal de igualdad y equidad de género, prevención de violencias basadas en género, lenguaje incluyente y prácticas institucionales

Profundización normativa según funciones del cargo:*(Sesiones específicas de contextualización normativa, ajustadas al perfil de los funcionarios participantes)- Se define en la mesa de trabajo*
- Normatividad en materia de tránsito y transporte: Ley 769 de 2002 y Decreto 1079 de 2015
- Normatividad en protección y funciones administrativas especiales: Ley 1878 de 2018 y Ley 2126 de 2021
- Formación normativa específica según el cargo: Ley 1127 de 2018, Ley 1575 de 2012, Resolución 1127 de 2018 (formación específica para bomberos)
- Régimen disciplinario del servidor público: Ley 1952 de 2019

MÓDULO 2. Liderazgo Público, Ética y Gestión del Cambio

Enfoque: Competencias blandas – Cultura organizacional
Intensidad horaria: 20 horas
Objetivo del módulo: Desarrollar habilidades de liderazgo ético, trabajo colaborativo, gestión del conocimiento y gestión del cambio, que fortalezcan la cultura organizacional y el desempeño institucional.

Subtemas

Liderazgo en el sector público
- Estilos de liderazgo público
- Liderazgo consciente y orientado al servicio
- Rol del funcionario como agente de cambio

Gestión del conocimiento
- Importancia del conocimiento institucional
- Buenas prácticas y lecciones aprendidas
- Transferencia del conocimiento en las entidades pública

Gestión del cambio organizacional
- Resistencia al cambio
- Herramientas para la adaptación institucional

- Cambio cultural en la administración pública

Resolución de conflictos
- Tipos de conflictos laborales
- Comunicación asertiva
- Mediación y negociación en el entorno público

Ética, responsabilidad y compromiso institucional
- Código de Integridad del Servicio Público
- Valores institucionales
- Toma de decisiones éticas en la función pública

MÓDULO 3. Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Uso de Herramientas Tecnológicas
Intensidad horaria: 20 horas
Objetivo del módulo: Fortalecer las competencias de los funcionarios en redacción documental, gestión de la información, atención al ciudadano y uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia administrativa y la calidad del servicio.

Subtemas:

Redacción de documentos oficiales
- Principios de la comunicación escrita institucional
- Lenguaje claro y comprensible
- Estructura de documentos oficiales
- Normas básicas de ortografía y estilo administrativo
- Redacción con enfoque en el ciudadano
- Errores frecuentes en la elaboración de documentos

Gestión documental y organización de la información
- Conceptos básicos y marco normativo de la gestión documental
- Nomograma y clasificación documental
- Series, subseries y tipologías documentales
- Organización, archivo y conservación de documentos
- Manejo de documentos físicos y digitales
- Denominación y almacenamiento de archivos
- Ciclo de vida del documento
- Gestión documental como soporte de la transparencia y la eficiencia administrativa

Atención al ciudadano y gestión de PQRS
- Marco normativo de la atención al ciudadano y las PQRS
- Tipos de derechos de petición y términos legales
- Elaboración de respuestas claras, completas y oportunas
- Comunicación asertiva y manejo de situaciones complejas
- Responsabilidad del servidor público en la atención al ciudadano

Herramientas tecnológicas para la gestión pública
- Transformación digital en el sector público
- Herramientas tecnológicas de uso cotidiano
    - Procesadores de texto

  - Hojas de cálculo
  - Herramientas de organización y seguimiento
- Uso de Power BI u otras herramientas de visualización
  - Conceptos básicos
  - Lectura e interpretación de datos
  - Elaboración de reportes simples
- Sistemas tecnológicos para la gestión documental y atención al ciudadano
- Seguridad de la información y protección de datos personales

MÓDULO 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés
Objetivo del módulo: Promover el bienestar integral de los funcionarios, fortaleciendo la inteligencia emocional, el autocuidado y la prevención del estrés laboral.

Subtemas:

Bienestar laboral en el sector público
• Concepto de bienestar laboral y calidad de vida en el trabajo
• Factores psicosociales del entorno laboral
• Relación entre bienestar y desempeño institucional

Inteligencia emocional aplicada al trabajo
• Reconocimiento y gestión de las emociones
• Comunicación asertiva y empatía
• Relaciones laborales saludables

Manejo del estrés y prevención del agotamiento laboral
• Estrés laboral y burnout: conceptos y señales de alerta
• Factores de riesgo laborales y personales
• Técnicas prácticas para el manejo del estrés

Hábitos saludables y autocuidado laboral
• Autocuidado como responsabilidad individual e institucional
• Hábitos saludables aplicables al entorno laboral
• Pausas activas, descanso y equilibrio vida–trabajo

Estrategias personales de bienestar
• Identificación de prácticas de autocuidado
• Construcción de compromisos personales de bienestar

Metodología: Taller vivencial con ejercicios prácticos, dinámicas grupales, técnicas de relajación, pausas activas y elaboración de planes personales de bienestar.

MÓDULO 5. Negociación Sindical y Manejo de Conflictos Laborales
Intensidad horaria: 20 horas
Objetivo del módulo: Fortalecer las competencias de los funcionarios en negociación sindical, manejo de conflictos laborales y comunicación efectiva, en el marco del diálogo social.

Subtemas:

Marco General de la Negociación Sindical en el Sector Público

- Concepto y principios de la negociación sindical
- Marco normativo de la negociación colectiva en el sector público
- Derechos y deberes de las organizaciones sindicales y de la entidad
- Rol del servidor público en los procesos de negociación
- Escenarios de diálogo social y concertación

Manejo de Conflictos Laborales

- Tipos de conflictos laborales en el sector público
- Causas frecuentes de los conflictos sindicales
- Identificación temprana de conflictos laborales
- Estrategias de prevención y manejo de conflictos
- Técnicas de mediación y conciliación laboral
- Manejo de situaciones complejas y tensiones en la negociación

Comunicación Efectiva en Procesos de Negociación

- Comunicación asertiva en el entorno laboral
- Escucha activa y empatía en la negociación
- Lenguaje verbal y no verbal en escenarios de diálogo
- Manejo de emociones durante la negociación
- Comunicación estratégica y construcción de mensajes claros
- Manejo de objeciones y desacuerdos

Estrategias de Negociación Sindical

- Tipos y estilos de negociación
- Preparación para la negociación colectiva
- Definición de intereses, posiciones y límites
- Construcción de acuerdos sostenibles
- Técnicas de cierre y seguimiento de los acuerdos
- Buenas prácticas en negociación sindical en el sector público

Modalidad Propuesta:

Presentar cotización en dos (2) modalidades para el diplomado:

- Modalidad 100 % presencial.
- Modalidad híbrida, con una distribución del 50 % presencial y 50 % virtual.

Recursos Incluidos en la Cotización

Material de Apoyo (Souvenir):

- 375 agendas de apuntes con logo y eslogan institucional
- 375 esferos y resaltador con logo institucional
- 375 escarapelas para los funcionarios que participaran del Diplomado
- 375 diplomas de certificación del Diplomado
- 70 Kit antiestrés para el modulo 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés

Refrigerios:

- 375 refrigerios para los funcionarios en cada sesión del diplomado, para el modulo 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés se requiere que el refrigerio sea un refrigerio saludable.

Nota 1: Teniendo en cuenta el número de funcionarios a los que se les dictarán los cursos, se hace necesario distribuir los grupos tal como se estipuló en la ficha técnica.

Nota 2: El plazo con que cuenta para presentar la respectiva cotización es de cinco (5) días contados a partir del recibo de la presente solicitud, la cual puede ser enviada vía correo electrónico camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co.

Cualquier inquietud por favor solicitar información a Camila Escalante Sarmiento – Contratista -Profesional Especializado número telefónico 7305500 ext. 107 correo electrónico camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co.

Cordialmente,

YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Proyectó: Camila Escalante Sarmiento – Profesional Especializado Dirección de Gestión Humana

Outlook

RE: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Desde Diego Fernando Polo Rodriguez <diego.polo@urosario.edu.co>
Fecha Lun 19/01/2026 15:56
Para Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>

1 archivo adjunto (475 KB)
COTIZACIÓN_DIPLOMADO_375.pdf;

Buenas tardes respetada Camila,

Espero se encuentre muy bien atendiendo su amable invitación a continuación me permito adjuntar la propuesta económica para el desarrollo del diplomado de 100 horas

Cualquier inquietud estaré atento.

Un cordial saludo.

Diego Fernando Polo R.

Key Account Executive

Advance Educación Continua

Universidad del Rosario

diego.polo@urosario.edu.co
Tel: 310 200 1519

Bogotá, Colombia

www.urosario.edu.co

De: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado el: lunes, 19 de enero de 2026 10:59
Para: Diego Fernando Polo Rodriguez <diego.polo@urosario.edu.co>
Asunto: Re: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Precaución: Este mensaje proviene de una fuente externa a la **UNIVERSIDAD.** Por favor, **NO haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos** a menos que esté seguro de la identidad del remitente y tenga certeza de que el contenido es confiable.

Cordial saludo,

Estimado Diego,

Me permito informarte que, de acuerdo con la capacidad del auditorio del Parque de los Locos, tenemos programada la distribución de los funcionarios en dos grupos:

- Grupo AM: 188 funcionarios
- Grupo PM: 187 funcionarios

No obstante, aún no contamos con la ficha técnica, por lo cual esta distribución podría estar sujeta a ajustes una vez se disponga de la propuesta de cotización

Quedo atenta a cualquier inquietud

Cordialmente,

Obtener Outlook para iOS

De: Diego Fernando Polo Rodriguez <diego.polo@urosario.edu.co>
Enviado: Sunday, January 18, 2026 10:18:57 AM
Para: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: RE: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Buenos días Camila,

Espero te encuentres muy bien, dentro de la invitación se habla una ficha técnica, donde menciona la distribución de grupos, me compartes por favor esta ficha técnica o me aclaras de cuantas personas es cada grupo para tener una propuesta precisa.

Muchas gracias.

Universidad del Rosario | ADVANCE Educación Continua

Diego Fernando Polo R.

Key Account Executive

Advance Educación Continua

Universidad del Rosario

diego.polo@urosario.edu.co
Tel: 310 200 1519

Bogotá, Colombia

www.urosario.edu.co

De: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado el: jueves, 15 de enero de 2026 22:29
Para: Diego Fernando Polo Rodriguez <diego.polo@urosario.edu.co>
Asunto: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

🔒 **Precaución:** Este mensaje proviene de una fuente externa a la **UNIVERSIDAD.** Por favor, **NO haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos** a menos que esté seguro de la identidad del remitente y tenga certeza de que el contenido es confiable.

Cordial Saludo,

Estimado Diego, remito nueva propuesta de cotización correspondiente al Plan de Capacitación – Vigencia 2026

La propuesta contempla el desarrollo de un Diplomado de 100 horas de manera presencial.

Agradecemos muy amablemente su apoyo y quedamos atentos a cualquier inquietud, ajuste o información adicional que se requiera para continuar con el proceso.

De: Diego Fernando Polo Rodriguez <diego.polo@urosario.edu.co>
Enviado: viernes, 9 de enero de 2026 10:18
Para: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: RE: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Buenos días respetada Camila,

Agradecemos nuevamente la invitación a participar en la cotización del Plan de Capacitación de la Alcaldía de Soacha para la vigencia 2026. A continuación adjuntamos la cotización correspondiente a las formaciones solicitadas.

Es importante precisar que en la propuesta no se contempla el rubro de alimentación, dado que su inclusión implicaría superar el valor tope de $200.000.000 indicado por ustedes. En este sentido, en la cotización te compartimos dos opciones, ajustadas al presupuesto disponible.

Adicionalmente, queremos brindarte claridad frente al programa de 40 horas, el cual desde la Universidad certificaríamos como curso. La denominación de diplomado aplica para programas de formación con una intensidad horaria comprendida entre 80 y 160 horas.

Quedamos atentos a cualquier inquietud, comentario o ajuste que consideres necesario.

Cordialmente,

Diego Fernando Polo

Diego Fernando Polo R.

Key Account Executive

Advance Educación Continua

Universidad del Rosario

diego.polo@urosario.edu.co

Tel: 310 200 1519

Bogotá, Colombia

www.urosario.edu.co

De: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado el: miércoles, 7 de enero de 2026 15:27
Para: Diego Fernando Polo Rodriguez <diego.polo@urosario.edu.co>
Asunto: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Precaución: Este correo electrónico se originó desde fuera de la universidad. No haga clic en los enlaces ni abra archivos adjuntos a menos que reconozca al remitente y tenga conocimiento de que el contenido es seguro.

Cordial saludo,

Estimado Diego, en atención a tus inquietudes relacionadas con la cotización del Plan de Capacitación, me permito confirmar lo siguiente:

1. El auditorio Campo de los Locos y/o el Teatro XUA son espacios facilitados por la Alcaldía, por lo tanto, no generan costo.
2. En la cotización se requiere contemplar dos opciones: con refrigerio y sin refrigerio para los funcionarios.
3. Se solicita el apoyo de la universidad en la gestión de la convocatoria. En este sentido, la Alcaldía informará a los funcionarios con qué universidad se desarrollarán las capacitaciones; no obstante, por parte de la universidad se requiere el envío del correo de bienvenida y la citación formal para el diplomado, así como para los respectivos cursos y talleres.
4. El número de participantes es aproximado: se estima un total de 420 funcionarios (pendiente de confirmación), los cuales se dividirían en dos (2) grupos de aproximadamente 200 personas cada uno: un grupo en jornada de la mañana y otro en jornada de la tarde.
5. Se aclara el alcance del punto 4: desarrollar el diplomado de manera presencial, así como dos (2) cursos y dos (2) talleres prácticos, igualmente en modalidad presencial.
6. El presupuesto estimado para el Plan de Capacitación de la presente vigencia es de doscientos millones de pesos ($200.000.000).

Quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera.

Cordialmente,

De: Diego Fernando Polo Rodriguez <diego.polo@urosario.edu.co>
Enviado: martes, 6 de enero de 2026 18:57
Para: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: RE: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Buenas tardes Camila,

Espero te encuentres muy bien, agradezco el tenernos en cuenta para cotizar el plan de capacitación para el 2026.

Respecto a esta solicitud tengo las siguientes observaciones para que por favor me ayudes a dar claridad para realizar la cotización de una forma precisa.

1. El lugar de realización mencionado es Auditorio Campo de los locos y/o Teatro XUA estos espacios son brindados por la alcaldía de Soacha,? debo contemplar un cobro por estos espacios?, para las sesiones debo contemplar alimentación para los asistentes?
2. Los asistentes son convocados por medio de la alcaldía o la universidad debe realizar esta convocatoria y garantizar el numero de participantes
3. Para el diplomado se habla de formar a 420 funcionarios se contempla dividirlos en grupos de cuatas personas?

4. En el item obligaciones especificas numeral 3 se habla de 4. 4. Realizar el Seminario de manera presencial y los tres (3) cursos adicionales de manera Virtual. No me es claro este punto de los 2 cursos y 2 talleres, 1 de ellos es presencial y los otros 3 son virtuales?

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas requeridas en la ficha técnica en el lugar y plazos establecidos. 2. Garantizar la inscripción al Diplomado, dos (2) cursos y (2) cursos talleres prácticos, según lo establecido en el Convenio. 3. Entregar el certificado de participación del Diplomado, dos (2) cursos y (2) cursos talleres prácticos, según lo establecido en el Convenio 4. Realizar el Seminario de manera presencial y los tres (3) cursos adicionales de manera Virtual. 5. Garantizar que los docentes cuenten con idoneidad y experiencia relacionada con las temáticas de conformidad con la ficha técnica. Los perfiles y contenidos serán presentados mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de la realización de las capacitaciones al supervisor del contrato. 6. Entregar al supervisor del contrato dentro de los siguientes diez (10) días de finalizado cada Diplomado, dos (2) cursos y (2) cursos talleres prácticos un informe que evidencie la asistencia y el proceso formativo de los funcionarios participantes. 7. Designar una persona de apoyo administrativo permanente para garantizar la realización de los eventos académicos programados.

Agradezco tu atención y quedo atento a tus respuestas

Un cordial saludo.

Universidad del Rosario | ADVANCE Educación Continua

Diego Fernando Polo R.

Key Account Executive

Advance Educación Continua

Universidad del Rosario

diego.polo@urosario.edu.co

Tel: 310 200 1519

Bogotá, Colombia

www.urosario.edu.co

De: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado el: martes, 6 de enero de 2026 17:56
Para: Diego Fernando Polo Rodriguez <diego.polo@urosario.edu.co>
Asunto: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Precaución: Este correo electrónico se originó desde fuera de la universidad. No haga clic en los enlaces ni abra archivos adjuntos a menos que reconozca al remitente y tenga conocimiento de que el contenido es seguro.

Cordial saludo,

Estimado Diego, nos permitimos remitir adjunta la cotización correspondiente al Plan de Capacitación – Vigencia 2026, la cual fue estructurada de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico institucional y los lineamientos del sector público.

La propuesta contempla el desarrollo de actividades de formación orientadas al fortalecimiento de competencias institucionales, incluyendo diplomados, cursos y talleres prácticos, con enfoque en gestión pública, bienestar laboral, habilidades técnicas y fortalecimiento del talento humano.

Agradecemos muy amablemente su apoyo y quedamos atentos a cualquier inquietud, ajuste o información adicional que se requiera para continuar con el proceso.

Camila Andrea Escalante Sarmiento

Contratista
Direccion Gestion Humana
Secretaria General
(601) 4897363 ext. 133
camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co

Calle 13 No. 7 - 30 Soacha- Cundinamarca
Línea de atención al usuario (601) 7305500
www.alcaldiasoacha.gov.co

La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Camila Andrea Escalante Sarmiento

Contratista
Direccion Gestion Humana
Secretaria General
(601) 4897363 ext. 133
camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co

Calle 13 No. 7 - 30 Soacha- Cundinamarca
Línea de atención al usuario (601) 7305500
www.alcaldiasoacha.gov.co

La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Camila Andrea Escalante Sarmiento
Contratista
Direccion Gestion Humana
Secretaria General
(601) 4897363 ext. 133
camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co

Calle 13 No. 7 - 30 Soacha- Cundinamarca
Línea de atención al usuario (601) 7305500
www.alcaldiasoacha.gov.co

La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Camila Andrea Escalante Sarmiento
Contratista
Direccion Gestion Humana
Secretaria General
(601) 4897363 ext. 133
camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co

Calle 13 No. 7 - 30 Soacha- Cundinamarca
Línea de atención al usuario (601) 7305500
www.alcaldiasoacha.gov.co

La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Universidad del Rosario | ADVANCE Educación Continua



SEÑORES:

Alcaldía de Soacha

Atn. Camila Andrea Escalante

BOGOTÁ

26 de enero de 2026

Bogotá D.C., 26 de enero de 2026

Señores:

Alcaldía de Soacha

Respetados señores, Atendiendo su solicitud, cordialmente remitimos la cotización sobre las acciones de formación requeridas por parte de ustedes.

Aprovechamos este espacio para reiterarle nuestra satisfacción de presentarle parte de nuestro portafolio de servicios, estamos seguros que nuestra amplia experiencia en los procesos de educación continua, nuestro compromiso por la excelencia y la satisfacción de nuestros clientes, podrá convertirse en un elemento diferenciador que les permitirá obtener óptimos resultados.

Atentamente,

Diego Fernando Polo

Key Account Executive- KAE

diego.polo@urosario.edu.co

CLR 3102001519

COTIZACIÓN

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2026".".

Introducción

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Alcaldía de Soacha para el año 2026, constituye una herramienta fundamental para fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos. Este plan se alinea con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023- 2030, el cual busca garantizar una administración pública eficiente, transparente e inclusiva.

Este plan abarca las tres dimensiones del desarrollo humano: ser, saber ser y saber hacer, garantizando un enfoque integral que fortalezca las competencias y habilidades necesarias para el desempeño efectivo dentro de la entidad.

En ese sentido, el Decreto Ley 1567 de 1998,

"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", define la capacitación como: "… el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa."

Por lo tanto, la capacitación en el servicio público implica:

1. Establecer los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer un servidor público, desde las esenciales hasta llegar a lo más específico.

2. Identificar la brecha existente entre las capacidades que posee la persona que llega al servicio público, que son producto de su educación, formación profesional y de su experiencia; y las que requiere para desempeñar óptimamente sus funciones.

3. Elaborar una oferta de capacitación a partir de las brechas identificadas.

4. Ejecutar la oferta a partir de procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el (Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030).

Objetivo General

Diseñar e implementar un proceso de formación que los ejes temáticos y temas establecidos en el plan de nacional e institucional de capacitación que den cuenta del diagnóstico situacional de la administración de Soacha y guarden coherencia con el ordenamiento normativo nacional, departamental y local, que este orientado a cualificar las competencias de los servidores y funcionarios públicos.

Objetivos Específicos

Desarrollar temas entre específicos y transversales que son el resultado del diagnóstico situacional de la administración de Soacha.

2. Diseñar programas de formación que respondan a dichas necesidades Emprender procesos de formación al grupo de docentes que acompañarán el desarrollo del plan de capacitación.

3. Realizar pruebas de entrada y de salida, y aplicar una secuencia didáctica orientada a garantizar los resultados de aprendizaje de los servidores y funcionarios públicos

PROGRAMA:	1 Diplomado Presencial
MODALIDAD:	Presencial
LUGAR DE REALIZACIÓN:	Auditorio Campo de los locos y/o Teatro Xua - Extensión Soacha
CANTIDAD Y/O AFORO (Según aplique):	375 funcionarios para el Diplomado
DURACION:	120 Horas
HORARIO:	Los martes y jueves. Cada sesión tendrá una duración de cuatro horas en la mañana y cuatro horas en la tarde, con un receso de veinte minutos entre las distintas actividades. Este cronograma se implementará durante la vigencia según el cronograma a establecer para el desarrollo del plan de capacitación
PRESUPUESTO:	$250.000.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, y plazos establecidos en la ficha técnica y demás documentos contractuales. 2. Ejecutar el Diplomado con una intensidad de cien (100) horas, en modalidad presencial, conforme a las condiciones pactadas. 3. Garantizar el cumplimiento de la intensidad horaria, contenidos y cronograma definidos para cada módulo del diplomado. 4. Prestar los servicios objeto del contrato de manera directa, sin subcontratar, salvo autorización expresa y previa por parte de la entidad contratante. 5. Garantizar que los docentes y conferencistas cuenten con la idoneidad académica y experiencia certificada relacionada con las temáticas del diplomado, de acuerdo con la ficha técnica. 6. Remitir al supervisor del contrato, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, los perfiles de los docentes, contenidos y programación académica para su validación. 7. Suministrar el material didáctico y pedagógico necesario para el adecuado desarrollo del diplomado. 8. Hacer entrega a la Alcaldía Municipal de Soacha de las presentaciones, memorias y materiales producto de las capacitaciones realizadas.

	9. Garantizar la comunicación institucional de apertura del diplomado dirigida a los funcionarios participantes, la cual será remitida vía correo electrónico, conforme a lo establecido en el convenio. 10. Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje (diagnósticos, ejercicios prácticos o evaluaciones finales). 11. Designar una persona de apoyo administrativo permanente, responsable de la coordinación logística y académica de los eventos programados. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato, mediante comunicación escrita, cualquier cambio en el cronograma por causas de fuerza mayor o caso fortuito, proponiendo la respectiva reprogramación. 13. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada módulo, un informe de ejecución, que incluya como mínimo: • Registro de asistencia • Desarrollo del proceso formativo • Evidencias del cumplimiento académico 14. Mantener los precios y condiciones económicas establecidos en la propuesta aprobada durante la vigencia del contrato. 15. Expedir y entregar los certificados o diplomas de participación a los funcionarios que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos. 16. Entregar los diplomas a la Alcaldía Municipal de Soacha con una antelación mínima de diez (10) días calendario previos a la ceremonia de entrega, con el fin de verificar su conformidad. 17. Realizar la ceremonia de entrega de certificaciones a los funcionarios participantes del Plan Anual de Capacitación de la Administración Municipal de Soacha – vigencia correspondiente.

Plan Operativo

Etapas Administrativas	Actividades
Elaboración y presentación de la propuesta	Definición de los componentes técnicos, organizativos y financieros. Envío de la propuesta.
Ajuste y legalización	- Retroalimentación de la propuesta por parte de los delegados de la Alcaldía Municipal. - Ajustes de la propuesta de conformidad con los acuerdos alcanzados. - Legalización del contrato.
Organización	- Definición de los componentes logísticos. - Definición y contratación del equipo. - Definición de componentes técnicos. - Definición de componentes de apoyo. - Definición de componentes administrativos. - Definición de componentes financieros.
Ejecución	Realización de (1) Diplomado de 100 horas presencial.
Monitoreo y evaluación	Seguimiento permanente del proceso para adelantar los ajustes a que haya lugar.

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LA COTIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN – VIGENCIA 2026

DIPLOMADO: Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional

MÓDULO 1. Normatividad del Empleo Público y Enfoques Transversales

Enfoque: Normativo – Derechos – Enfoque diferencial

Intensidad horaria: 40 horas

Objetivo del módulo: Fortalecer el conocimiento normativo del empleo público mediante la incorporación de los enfoques de derechos humanos, género y enfoque diferencial, así como la adecuada aplicación de la normatividad específica asociada a las funciones del cargo, con el fin de promover un ejercicio responsable, ético y eficiente de la función pública. El temario se desarrolla de manera integral y transversal a partir de las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con énfasis en la gestión del talento humano, la integridad, el desempeño institucional y el rol del servidor público.

Subtemas:

Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

1. Concepto y alcance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

• Marco normativo del MIPG y su aplicación en el empleo público.

• Propósito, alcance y beneficios del MIPG en las entidades públicas.

• Enfoque de planeación, gestión, evaluación y control orientado a resultados y valor público.

• Articulación de las siete dimensiones del MIPG.

• Presentación general de las 19 políticas de gestión y desempeño y su carácter transversal.

• Rol del servidor público en la implementación del MIPG.

2. Dimensiones del MIPG relacionadas con la gestión del talento humano

• Dimensión Talento Humano: planeación, ingreso, desarrollo, evaluación, bienestar y retiro.

•Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del MIPG.

Competencias laborales y comportamentales del servidor público.

• Bienestar laboral, clima organizacional y calidad de vida en el trabajo.

•Gestión del conocimiento y la innovación aplicada a la función pública.

•Articulación del talento humano con la planeación y el desempeño institucionales.

3. Integridad, desempeño institucional y responsabilidad del servidor público

Política de Integridad y Código de Integridad del servicio público.

• Enfoques transversales: derechos humanos, enfoque de género y enfoque diferencial en la gestión pública.

• Deberes, derechos, prohibiciones y conflictos de interés del servidor público.

• Responsabilidad ética, disciplinaria y administrativa en el ejercicio del cargo.

• Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

• Rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión pública.

• Servicio al ciudadano y enfoque diferencial en la atención.

• Control interno, gestión del riesgo, auditoría interna y cultura del autocontrol.

4. Aplicación práctica del MIPG en el ejercicio del empleo público

• Relación del MIPG con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

• Aporte del servidor público al cumplimiento de los objetivos institucionales.

• Buenas prácticas para el fortalecimiento del desempeño institucional

• Banco de Proyectos: concepto, finalidad y alcance institucional.

• Relación del Banco de Proyectos con la planeación estratégica y operativa.

• Ciclo del proyecto: formulación, evaluación, priorización, ejecución y seguimiento.

• Articulación del Banco de Proyectos con el presupuesto y los planes institucionales.

• Rol del servidor público en la formulación y seguimiento de proyectos.

Enfoques transversales en la gestión pública

• Enfoque diferencial: concepto, marco normativo, atención a poblaciones con enfoque diferencial y acciones afirmativas

• Derechos humanos: principios aplicables a la función pública, deberes del Estado y del servidor público, prevención de vulneraciones en la atención al ciudadano

• Enfoque de género: marco legal de igualdad y equidad de género, prevención de violencias basadas en género, lenguaje incluyente y prácticas institucionales

Profundización normativa según funciones del cargo:(Sesiones específicas de contextualización normativa, ajustadas al perfil de los funcionarios participantes)- Se define en la mesa de trabajo

• Normatividad en materia de tránsito y transporte: Ley 769 de 2002 y Decreto 1079 de 2015

• Normatividad en protección y funciones administrativas especiales: Ley 1878 de 2018 y Ley 2126 de 2021

• Formación normativa específica según el cargo: Ley 1127 de 2018, Ley 1575 de 2012, Resolución 1127 de 2018 (formación específica para bomberos)

• Régimen disciplinario del servidor público: Ley 1952 de 2019

MÓDULO 2. Liderazgo Público, Ética y Gestión del Cambio

Enfoque: Competencias blandas – Cultura organizacional

Intensidad horaria: 20 horas

Objetivo del módulo: Desarrollar habilidades de liderazgo ético, trabajo colaborativo, gestión del conocimiento y gestión del cambio, que fortalezcan la cultura organizacional y el desempeño institucional.

Subtemas

Liderazgo en el sector público

•Estilos de liderazgo público

•Liderazgo consciente y orientado al servicio

•Rol del funcionario como agente de cambio

Gestión del conocimiento

•Importancia del conocimiento institucional

• Buenas prácticas y lecciones aprendidas

• Transferencia del conocimiento en las entidades pública

Gestión del cambio organizacional

• Resistencia al cambio

• Herramientas para la adaptación institucional

Cambio cultural en la administración pública

Resolución de conflictos

• Tipos de conflictos laborales

• Comunicación asertiva

• Mediación y negociación en el entorno público

Ética, responsabilidad y compromiso institucional

• Código de Integridad del Servicio Público

• Valores institucionales

• Toma de decisiones éticas en la función pública

MÓDULO 3. Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Uso de Herramientas Tecnológicas

Intensidad horaria: 20 horas

Objetivo del módulo: Fortalecer las competencias de los funcionarios en redacción documental, gestión de la información, atención al ciudadano y uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia administrativa y la calidad del servicio.

Subtemas:

Redacción de documentos oficiales

• Principios de la comunicación escrita institucional

• Lenguaje claro y comprensible

• Estructura de documentos oficiales

• Normas básicas de ortografía y estilo administrativo

• Redacción con enfoque en el ciudadano

• Errores frecuentes en la elaboración de documentos

Gestión documental y organización de la información

• Conceptos básicos y marco normativo de la gestión documental

• Nomograma y clasificación documental

• Series, subseries y tipologías documentales

• Organización, archivo y conservación de documentos

• Manejo de documentos físicos y digitales

• Denominación y almacenamiento de archivos

• Ciclo de vida del documento

• Gestión documental como soporte de la transparencia y la eficiencia administrativa

Atención al ciudadano y gestión de PQRS

• Marco normativo de la atención al ciudadano y las PQRS

• Tipos de derechos de petición y términos legales

• Elaboración de respuestas claras, completas y oportunas

• Comunicación asertiva y manejo de situaciones complejas

• Responsabilidad del servidor público en la atención al ciudadano

Herramientas tecnológicas para la gestión pública

• Transformación digital en el sector público

• Herramientas tecnológicas de uso cotidiano

Procesadores de texto

Hojas de cálculo

Herramientas de organización y seguimiento

•Uso de Power BI u otras herramientas de visualización

Conceptos básicos

Lectura e interpretación de datos

Elaboración de reportes simples

•Sistemas tecnológicos para la gestión documental y atención al ciudadano

•Seguridad de la información y protección de datos personales

MÓDULO 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés

Objetivo del módulo: Promover el bienestar integral de los funcionarios, fortaleciendo la inteligencia emocional, el autocuidado y la prevención del estrés laboral.

Subtemas:

Bienestar laboral en el sector público

• Concepto de bienestar laboral y calidad de vida en el trabajo

• Factores psicosociales del entorno laboral

• Relación entre bienestar y desempeño institucional

Inteligencia emocional aplicada al trabajo

• Reconocimiento y gestión de las emociones

• Comunicación asertiva y empatía

• Relaciones laborales saludables

Manejo del estrés y prevención del agotamiento laboral

• Estrés laboral y burnout: conceptos y señales de alerta

• Factores de riesgo laborales y personales

• Técnicas prácticas para el manejo del estrés

Hábitos saludables y autocuidado laboral

•

• Autocuidado como responsabilidad individual e institucional

• Hábitos saludables aplicables al entorno laboral

• Pausas activas, descanso y equilibrio vida–trabajo

Estrategias personales de bienestar

• Identificación de prácticas de autocuidado • Construcción de compromisos personales de bienestar

Metodología: Taller vivencial con ejercicios prácticos, dinámicas grupales, técnicas de relajación, pausas activas y elaboración de planes personales de bienestar.

MÓDULO 5. Negociación Sindical y Manejo de Conflictos Laborales

Intensidad horaria: 20 horas

Objetivo del módulo: Fortalecer las competencias de los funcionarios en negociación sindical, manejo de conflictos laborales y comunicación efectiva, en el marco del diálogo social.

Subtemas:

Marco General de la Negociación Sindical en el Sector Público

• Concepto y principios de la negociación sindical

• Marco normativo de la negociación colectiva en el sector público

• Derechos y deberes de las organizaciones sindicales y de la entidad

• Rol del servidor público en los procesos de negociación

• Escenarios de diálogo social y concertación

Manejo de Conflictos Laborales

• Tipos de conflictos laborales en el sector público

• Causas frecuentes de los conflictos sindicales

• Identificación temprana de conflictos laborales

• Estrategias de prevención y manejo de conflictos

•Técnicas de mediación y conciliación laboral

•Manejo de situaciones complejas y tensiones en la negociación

Comunicación Efectiva en Procesos de Negociación

• Comunicación asertiva en el entorno laboral

•Escucha activa y empatía en la negociación

• Lenguaje verbal y no verbal en escenarios de diálogo

• Manejo de emociones durante la negociación

• Comunicación estratégica y construcción de mensajes claros

• Manejo de objeciones y desacuerdos

Estrategias de Negociación Sindical

• Tipos y estilos de negociación

• Preparación para la negociación colectiva

• Definición de intereses, posiciones y límites

• Construcción de acuerdos sostenibles

• Técnicas de cierre y seguimiento de los acuerdos

•Buenas prácticas en negociación sindical en el sector público

Modalidad Propuesta:

Presentar cotización en dos (2) modalidades para el diplomado:

• Modalidad 100 % presencial.

•Modalidad híbrida, con una distribución del 50 % presencial y 50 % virtual.

Recursos Incluidos en la Cotización

Material de Apoyo (Souvenir):

•375 agendas de apuntes con logo y eslogan institucional

• 375 esferos y resaltador con logo institucional

•375 escarapelas para los funcionarios que participaran del Diplomado

•375 diplomas de certificación del Diplomado

• Refrigerios:

•375 refrigerios para los funcionarios en cada sesión del diplomado, para el modulo 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés se requiere que el refrigerio sea un refrigerio saludable.

Nota 1: Teniendo en cuenta el número de funcionarios a los que se les dictarán los cursos, se hace necesario distribuir los grupos tal como se estipuló en la ficha técnica.

Nota 2: El plazo con que cuenta para presentar la respectiva cotización es de cinco (5) días contados a partir del recibo de la presente solicitud, la cual puede ser enviada vía correo electrónico camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co.

Cualquier inquietud por favor solicitar información a Camila Escalante Sarmiento – Contratista -Profesional Especializado número telefónico 7305500 ext. 107 correo electrónico camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co.

PROPUESTA ECONOMICA

Formación	Modalidad	Duración	Número de Participantes	Valor Total (COP)
Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional	Presencial	120 horas	Grupo AM: 188 Funcionarios	522,000,000
	Hibrido 50% Presencial	120 horas	Grupo AM: 188 Funcionarios	330,000,000

La cotización no incluye:

Alquiler de espacios (para formación ni para eventos de clausura)

No incluye 200 Kit antiestrés para el modulo 4.

Los eventos de clausura se estiman desarrollarse en un 2 horas aprox y no incluyen alimentación y es acompañado por el coordinador académico.

2. Exclusión de IVA:

El régimen del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de la Universidad del Rosario establece que la Universidad no es responsable del mismo, y los servicios prestados son excluidos, conforme al artículo 92 de la Ley 30 de 1992 y el numeral 6 del artículo 476 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 50 de la Ley 1607 de 2012, numeral 12

3. Vigencia:

La presente cotización tiene una vigencia de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de remisión a la entidad solicitante.

4. Certificación de calidad ISO 9001:

La Universidad del Rosario es una de las pocas instituciones de Educación Superior en Colombia que en la actualidad cuenta con certificado de calidad ISO 9001 en la unidad de negocio de Educación no Formal.

Cordialmente

Diego.polo@urosario.edu.co

Calle 12 C # 8 - 40 piso 8

310 2001519

Soacha, 21 de Enero de 2026

Señores:
Universidad EAN

REF: SOLICITUD DE COTIZACIÓN:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2026".

Comedidamente solicito se sirva cotizar el servicio antes descrito, con las siguientes especificaciones técnicas:

Introducción

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Alcaldía de Soacha para el año 2026, constituye una herramienta fundamental para fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos. Este plan se alinea con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030, el cual busca garantizar una administración pública eficiente, transparente e inclusiva.

Este plan abarca las tres dimensiones del desarrollo humano: ser, saber ser y saber hacer, garantizando un enfoque integral que fortalezca las competencias y habilidades necesarias para el desempeño efectivo dentro de la entidad.

En ese sentido, el Decreto Ley 1567 de 1998,

> *"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", define la capacitación como: "… el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa."*

Por lo tanto, la capacitación en el servicio público implica:

1. Establecer los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer un servidor público, desde las esenciales hasta llegar a lo más específico.
2. Identificar la brecha existente entre las capacidades que posee la persona que llega al servicio público, que son producto de su educación, formación profesional y de su experiencia; y las que requiere para desempeñar óptimamente sus funciones.
3. Elaborar una oferta de capacitación a partir de las brechas identificadas.
4. Ejecutar la oferta a partir de procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el (Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030).

Objetivo General

Diseñar e implementar un proceso de formación que los ejes temáticos y temas establecidos en el plan de nacional e institucional de capacitación que den cuenta del diagnóstico situacional de la administración de Soacha y guarden coherencia con el ordenamiento normativo nacional, departamental y local, que este orientado a cualificar las competencias de los servidores y funcionarios públicos.

Objetivos Específicos

1. Desarrollar temas entre específicos y transversales que son el resultado del diagnóstico situacional de la administración de Soacha.
2. Diseñar programas de formación que respondan a dichas necesidades Emprender procesos de formación al grupo de docentes que acompañarán el desarrollo del plan de capacitación.
3. Realizar pruebas de entrada y de salida, y aplicar una secuencia didáctica orientada a garantizar los resultados de aprendizaje de los servidores y funcionarios públicos.

PROGRAMA:	1 Diplomado
MODALIDAD:	Presencial y/o Hibrido
LUGAR DE REALIZACIÓN:	Auditorio Campo de los locos y/o Teatro Xua - Extensión Soacha
CANTIDAD Y/O AFORO (Según aplique):	375 funcionarios para el Diplomado
DURACION:	120 Horas
HORARIO:	Los martes y jueves. Cada sesión tendrá una duración de cuatro horas en la mañana y cuatro horas en la tarde, con un receso de veinte minutos entre las distintas actividades. Este cronograma se implementará durante la vigencia según el cronograma a establecer para el desarrollo del plan de capacitación
PRESUPUESTO:	$250.000.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, y plazos establecidos en la ficha técnica y demás documentos contractuales. 2. Ejecutar el Diplomado con una intensidad de cien (120) horas, en modalidad presencial, conforme a las condiciones pactadas. 3. Garantizar el cumplimiento de la intensidad horaria, contenidos y cronograma definidos para cada módulo del diplomado. 4. Prestar los servicios objeto del contrato de manera directa, sin subcontratar, salvo autorización expresa y previa por parte de la entidad contratante. 5. Garantizar que los docentes y conferencistas cuenten con la idoneidad académica y experiencia certificada relacionada con las temáticas del diplomado, de acuerdo con la ficha técnica. 6. Remitir al supervisor del contrato, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, los perfiles de los docentes, contenidos y programación académica para su validación. 7. Suministrar el material didáctico y pedagógico necesario para el adecuado desarrollo del diplomado. 8. Hacer entrega a la Alcaldía Municipal de Soacha de las presentaciones, memorias y materiales producto de las capacitaciones realizadas.

	9. Garantizar la comunicación institucional de apertura del diplomado dirigida a los funcionarios participantes, la cual será remitida vía correo electrónico, conforme a lo establecido en el convenio. 10. Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje (diagnósticos, ejercicios prácticos o evaluaciones finales). 11. Designar una persona de apoyo administrativo permanente, responsable de la coordinación logística y académica de los eventos programados. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato, mediante comunicación escrita, cualquier cambio en el cronograma por causas de fuerza mayor o caso fortuito, proponiendo la respectiva reprogramación. 13. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada módulo, un informe de ejecución, que incluya como mínimo: • Registro de asistencia • Desarrollo del proceso formativo • Evidencias del cumplimiento académico 14. Mantener los precios y condiciones económicas establecidos en la propuesta aprobada durante la vigencia del contrato. 15. Expedir y entregar los certificados o diplomas de participación a los funcionarios que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos. 16. Entregar los diplomas a la Alcaldía Municipal de Soacha con una antelación mínima de diez (10) días calendario previos a la ceremonia de entrega, con el fin de verificar su conformidad. 17. Realizar la ceremonia de entrega de certificaciones a los funcionarios participantes del Plan Anual de Capacitación de la Administración Municipal de Soacha – vigencia correspondiente. .

PLAN OPERATIVO

Etapas Administrativas	Actividades
Elaboración y presentación de la propuesta	Definición de los componentes técnicos, organizativos y financieros. Envío de la propuesta.
Ajuste y legalización	- Retroalimentación de la propuesta por parte de los delegados de la Alcaldía Municipal. - Ajustes de la propuesta de conformidad con los acuerdos alcanzados. - Legalización del contrato.
Organización	- Definición de los componentes logísticos. - Definición y contratación del equipo. - Definición de componentes técnicos. - Definición de componentes de apoyo. - Definición de componentes administrativos. - Definición de componentes financieros.
Ejecución	Realización de (1) Diplomado de 100 horas presencial.
Monitoreo y evaluación	Seguimiento permanente del proceso para adelantar los ajustes a que haya lugar.

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LA COTIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN – VIGENCIA 2026

DIPLOMADO: Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional

MÓDULO 1. Normatividad del Empleo Público y Enfoques Transversales
Enfoque: Normativo – Derechos – Enfoque diferencial
Intensidad horaria: 40 horas
Objetivo del módulo: Fortalecer el conocimiento normativo del empleo público mediante la incorporación de los enfoques de derechos humanos, género y enfoque diferencial, así como la adecuada aplicación de la normatividad específica asociada a las funciones del cargo, con el fin de promover un ejercicio responsable, ético y eficiente de la función pública. El temario se desarrolla de manera integral y transversal a partir de las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con énfasis en la gestión del talento humano, la integridad, el desempeño institucional y el rol del servidor público.
Subtemas:

Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

1. Concepto y alcance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

- Marco normativo del MIPG y su aplicación en el empleo público.
- Propósito, alcance y beneficios del MIPG en las entidades públicas.
- Enfoque de planeación, gestión, evaluación y control orientado a resultados y valor público.
- Articulación de las siete dimensiones del MIPG.
- Presentación general de las 19 políticas de gestión y desempeño y su carácter transversal.
- Rol del servidor público en la implementación del MIPG.

2. Dimensiones del MIPG relacionadas con la gestión del talento humano

- Dimensión Talento Humano: planeación, ingreso, desarrollo, evaluación, bienestar y retiro.
- Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del MIPG.
- Competencias laborales y comportamentales del servidor público.
- Bienestar laboral, clima organizacional y calidad de vida en el trabajo.
- Gestión del conocimiento y la innovación aplicada a la función pública.
- Articulación del talento humano con la planeación y el desempeño institucionales.

3. Integridad, desempeño institucional y responsabilidad del servidor público

- Política de Integridad y Código de Integridad del servicio público.
- Enfoques transversales: derechos humanos, enfoque de género y enfoque diferencial en la gestión pública.
- Deberes, derechos, prohibiciones y conflictos de interés del servidor público.
- Responsabilidad ética, disciplinaria y administrativa en el ejercicio del cargo.
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión pública.
- Servicio al ciudadano y enfoque diferencial en la atención.
- Control interno, gestión del riesgo, auditoría interna y cultura del autocontrol.

4. Aplicación práctica del MIPG en el ejercicio del empleo público
- Relación del MIPG con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
- Aporte del servidor público al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Buenas prácticas para el fortalecimiento del desempeño institucional
- Banco de Proyectos: concepto, finalidad y alcance institucional.
- Relación del Banco de Proyectos con la planeación estratégica y operativa.
- Ciclo del proyecto: formulación, evaluación, priorización, ejecución y seguimiento.
- Articulación del Banco de Proyectos con el presupuesto y los planes institucionales.
- Rol del servidor público en la formulación y seguimiento de proyectos.

Enfoques transversales en la gestión pública
- **Enfoque diferencial:** concepto, marco normativo, atención a poblaciones con enfoque diferencial y acciones afirmativas
- **Derechos humanos:** principios aplicables a la función pública, deberes del Estado y del servidor público, prevención de vulneraciones en la atención al ciudadano
- **Enfoque de género:** marco legal de igualdad y equidad de género, prevención de violencias basadas en género, lenguaje incluyente y prácticas institucionales

Profundización normativa según funciones del cargo:*(Sesiones específicas de contextualización normativa, ajustadas al perfil de los funcionarios participantes)- Se define en la mesa de trabajo*
- Normatividad en materia de tránsito y transporte: Ley 769 de 2002 y Decreto 1079 de 2015
- Normatividad en protección y funciones administrativas especiales: Ley 1878 de 2018 y Ley 2126 de 2021
- Formación normativa específica según el cargo: Ley 1127 de 2018, Ley 1575 de 2012, Resolución 1127 de 2018 (formación específica para bomberos)
- Régimen disciplinario del servidor público: Ley 1952 de 2019

MÓDULO 2. Liderazgo Público, Ética y Gestión del Cambio

Enfoque: Competencias blandas – Cultura organizacional
Intensidad horaria: 20 horas
Objetivo del módulo: Desarrollar habilidades de liderazgo ético, trabajo colaborativo, gestión del conocimiento y gestión del cambio, que fortalezcan la cultura organizacional y el desempeño institucional.

Subtemas

Liderazgo en el sector público
- Estilos de liderazgo público
- Liderazgo consciente y orientado al servicio
- Rol del funcionario como agente de cambio

Gestión del conocimiento
- Importancia del conocimiento institucional
- Buenas prácticas y lecciones aprendidas
- Transferencia del conocimiento en las entidades pública

Gestión del cambio organizacional
- Resistencia al cambio
- Herramientas para la adaptación institucional

- Cambio cultural en la administración pública

Resolución de conflictos
- Tipos de conflictos laborales
- Comunicación asertiva
- Mediación y negociación en el entorno público

Ética, responsabilidad y compromiso institucional
- Código de Integridad del Servicio Público
- Valores institucionales
- Toma de decisiones éticas en la función pública

MÓDULO 3. Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Uso de Herramientas Tecnológicas
Intensidad horaria: 20 horas
Objetivo del módulo: Fortalecer las competencias de los funcionarios en redacción documental, gestión de la información, atención al ciudadano y uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia administrativa y la calidad del servicio.

Subtemas:

Redacción de documentos oficiales
- Principios de la comunicación escrita institucional
- Lenguaje claro y comprensible
- Estructura de documentos oficiales
- Normas básicas de ortografía y estilo administrativo
- Redacción con enfoque en el ciudadano
- Errores frecuentes en la elaboración de documentos

Gestión documental y organización de la información
- Conceptos básicos y marco normativo de la gestión documental
- Nomograma y clasificación documental
- Series, subseries y tipologías documentales
- Organización, archivo y conservación de documentos
- Manejo de documentos físicos y digitales
- Denominación y almacenamiento de archivos
- Ciclo de vida del documento
- Gestión documental como soporte de la transparencia y la eficiencia administrativa

Atención al ciudadano y gestión de PQRS
- Marco normativo de la atención al ciudadano y las PQRS
- Tipos de derechos de petición y términos legales
- Elaboración de respuestas claras, completas y oportunas
- Comunicación asertiva y manejo de situaciones complejas
- Responsabilidad del servidor público en la atención al ciudadano

Herramientas tecnológicas para la gestión pública
- Transformación digital en el sector público
- Herramientas tecnológicas de uso cotidiano
    - Procesadores de texto

  - Hojas de cálculo
  - Herramientas de organización y seguimiento
- Uso de Power BI u otras herramientas de visualización
  - Conceptos básicos
  - Lectura e interpretación de datos
  - Elaboración de reportes simples
- Sistemas tecnológicos para la gestión documental y atención al ciudadano
- Seguridad de la información y protección de datos personales

MÓDULO 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés
Objetivo del módulo: Promover el bienestar integral de los funcionarios, fortaleciendo la inteligencia emocional, el autocuidado y la prevención del estrés laboral.

Subtemas:

Bienestar laboral en el sector público
• Concepto de bienestar laboral y calidad de vida en el trabajo
• Factores psicosociales del entorno laboral
• Relación entre bienestar y desempeño institucional

Inteligencia emocional aplicada al trabajo
• Reconocimiento y gestión de las emociones
• Comunicación asertiva y empatía
• Relaciones laborales saludables

Manejo del estrés y prevención del agotamiento laboral
• Estrés laboral y burnout: conceptos y señales de alerta
• Factores de riesgo laborales y personales
• Técnicas prácticas para el manejo del estrés

Hábitos saludables y autocuidado laboral
• Autocuidado como responsabilidad individual e institucional
• Hábitos saludables aplicables al entorno laboral
• Pausas activas, descanso y equilibrio vida–trabajo

Estrategias personales de bienestar
• Identificación de prácticas de autocuidado
• Construcción de compromisos personales de bienestar

Metodología: Taller vivencial con ejercicios prácticos, dinámicas grupales, técnicas de relajación, pausas activas y elaboración de planes personales de bienestar.

MÓDULO 5. Negociación Sindical y Manejo de Conflictos Laborales
Intensidad horaria: 20 horas
Objetivo del módulo: Fortalecer las competencias de los funcionarios en negociación sindical, manejo de conflictos laborales y comunicación efectiva, en el marco del diálogo social.

Subtemas:

Marco General de la Negociación Sindical en el Sector Público

- Concepto y principios de la negociación sindical
- Marco normativo de la negociación colectiva en el sector público
- Derechos y deberes de las organizaciones sindicales y de la entidad
- Rol del servidor público en los procesos de negociación
- Escenarios de diálogo social y concertación

Manejo de Conflictos Laborales

- Tipos de conflictos laborales en el sector público
- Causas frecuentes de los conflictos sindicales
- Identificación temprana de conflictos laborales
- Estrategias de prevención y manejo de conflictos
- Técnicas de mediación y conciliación laboral
- Manejo de situaciones complejas y tensiones en la negociación

Comunicación Efectiva en Procesos de Negociación

- Comunicación asertiva en el entorno laboral
- Escucha activa y empatía en la negociación
- Lenguaje verbal y no verbal en escenarios de diálogo
- Manejo de emociones durante la negociación
- Comunicación estratégica y construcción de mensajes claros
- Manejo de objeciones y desacuerdos

Estrategias de Negociación Sindical

- Tipos y estilos de negociación
- Preparación para la negociación colectiva
- Definición de intereses, posiciones y límites
- Construcción de acuerdos sostenibles
- Técnicas de cierre y seguimiento de los acuerdos
- Buenas prácticas en negociación sindical en el sector público

Modalidad Propuesta:

Presentar cotización en dos (2) modalidades para el diplomado:

- Modalidad 100 % presencial.
- Modalidad híbrida, con una distribución del 50 % presencial y 50 % virtual.

Recursos Incluidos en la Cotización

Material de Apoyo (Souvenir):

- 375 agendas de apuntes con logo y eslogan institucional
- 375 esferos y resaltador con logo institucional
- 375 escarapelas para los funcionarios que participaran del Diplomado
- 375 diplomas de certificación del Diplomado
- 70 Kit antiestrés para el modulo 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés

Refrigerios:

- 375 refrigerios para los funcionarios en cada sesión del diplomado, para el modulo 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés se requiere que el refrigerio sea un refrigerio saludable.

Nota 1: Teniendo en cuenta el número de funcionarios a los que se les dictarán los cursos, se hace necesario distribuir los grupos tal como se estipuló en la ficha técnica.

Nota 2: El plazo con que cuenta para presentar la respectiva cotización es de cinco (5) días contados a partir del recibo de la presente solicitud, la cual puede ser enviada vía correo electrónico camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co.

Cualquier inquietud por favor solicitar información a Camila Escalante Sarmiento – Contratista -Profesional Especializado número telefónico 7305500 ext. 107 correo electrónico camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co.

Cordialmente,

YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Proyectó: Camila Escalante Sarmiento – Profesional Especializado Dirección de Gestión Humana

Outlook

RE: Nueva Propuesta Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Desde GILLY BRUGES GUZMAN <gbruges@universidadean.edu.co>
Fecha Mar 27/01/2026 10:01
Para Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>

3 archivos adjuntos (10 MB)

Propuesta Alcaldía de Soacha - 50% Presencial y 50% Virtual.pdf; Propuesta Alcaldía de Soacha - Con Refrigerio.pdf; Propuesta Alcaldía de Soacha - Sin Refrigerio.pdf;

Buen día Camila,
Cordial saludo

Adjunto me permito enviar cotizaciones de acuerdo nuevo requerimiento.

Quedo atenta si requieres un espacio para resolver dudas e inquietud de las ofertas.

Gilly Venubia Brugés Guzmán
Coordinador Senior Licitaciones y Proyectos Públicos Ean Empresas
Gerencia Comercial
La calidad la construimos juntos.
gbruges@universidadean.edu.co | Tel. +57 3008413620 | Dir. Carrera 11 #78-47

ean universidad | acreditada en alta calidad res. Nº 023654 del Mineducación 10/12/21, vigencia 10/12/27 | QS RATED EXCELLENT

Acreditaciones y certificaciones:

SOMOS LA U. DEL EMPRENDIMIENTO SOSTENIBLE.

www.universidadean.edu.co

Este mensaje y sus archivos adjuntos están dirigidos exclusivamente a su destinatario y pueden contener información confidencial protegida por secreto profesional y normas de protección de datos. Su reproducción o distribución está prohibida sin autorización expresa de la Universidad Ean, conforme a la Ley 1273 de 2009. Si usted no es el destinatario, elimínelo e infórmenos. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los datos personales suministrados serán tratados por la Universidad Ean para fines administrativos y comerciales. Puede ejercer sus derechos de acceso, corrección, supresió o reclamo escribiendo a: habeasdata@universidadean.edu.co.

This message and its attachments are addressed exclusively to the addressee and may contain confidential information protected by professional secrecy and data protection regulations. Its reproduction or distribution is prohibited without the express authorization of Universidad Ean, in accordance with Law 1273 of 2009. If you are not the recipient, please delete it and inform us. In compliance with Law 1581 of 2012 and Decree 1377 of 2013, the personal data provided will be processed by Ean University for administrative and commercial purposes. You can exercise your rights of access, correction, deletion or claim by writing to: habeasdata@universidadean.edu.co.

De: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: miércoles, 21 de enero de 2026 16:37

Para: GILLY BRUGES GUZMAN <gbruges@universidadean.edu.co>
Asunto: RE: Nueva Propuesta Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Cordial saludo,

Estimada Gilly, una vez revisada la cotización anterior, me permito adjuntar una nueva propuesta.

Así mismo, remito una nueva propuesta correspondiente a un diplomado de **120 horas**.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

De: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: martes, 20 de enero de 2026 7:06
Para: GILLY BRUGES GUZMAN <gbruges@universidadean.edu.co>
Asunto: Nueva Propuesta Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Cordial saludo,

Estimada Gilly, teniendo en cuenta la premura derivada de la Ley de Garantías y el correo que antecede, solicitamos muy respetuosamente su valiosa colaboración con una pronta respuesta a la propuesta de cotización del Plan de Capacitación.

Quedamos atentos a cualquier información adicional que requieran.

De: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: jueves, 15 de enero de 2026 22:26
Para: GILLY BRUGES GUZMAN <gbruges@universidadean.edu.co>
Asunto: Nueva Propuesta Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Cordial Saludo,

Estimada Gilly, remito nueva propuesta de cotización correspondiente al Plan de Capacitación – Vigencia 2026

La propuesta contempla el desarrollo de un Diplomado de 100 horas de manera presencial.

Agradecemos muy amablemente su apoyo y quedamos atentos a cualquier inquietud, ajuste o información adicional que se requiera para continuar con el proceso.

De: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: miércoles, 14 de enero de 2026 15:57
Para: GILLY BRUGES GUZMAN <gbruges@universidadean.edu.co>
Asunto: Re: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Buenas tardes

Si mi número de contacto es 3212358832, quedo atenta

Obtener Outlook para iOS

De: GILLY BRUGES GUZMAN <gbruges@universidadean.edu.co>
Enviado: Wednesday, January 14, 2026 12:47:02 PM
Para: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: RE: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

Buenas tardes,
Camila

Tienes un número de contacto donde me pueda comunicar contigo para aclarar una duda con respecto al Diplomado.

Quedo atenta

Cordialmente,

Gilly Venubia Brugés Guzmán
Coordinador Senior Licitaciones y Proyectos Públicos Ean Empresas
Gerencia Comercial
Universidad Ean
Celular: +57 300 8413620
gbruges@universidadean.edu.co



Este mensaje y sus archivos adjuntos están dirigidos exclusivamente a su destinatario y pueden contener información confidencial protegida por secreto profesional y normas de protección de datos. Su reproducción o distribución está prohibida sin autorización expresa de la Universidad Ean, conforme a la Ley 1273 de 2009. Si usted no es el destinatario, elimínelo e infórmenos.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los datos personales suministrados serán tratados por la Universidad Ean para fines administrativos y comerciales. Puede ejercer sus derechos de acceso, corrección, supresión o reclamo escribiendo a: habeasdata@universidadean.edu.co

This message and its attachments are addressed exclusively to the addressee and may contain confidential information protected by professional secrecy and data protection regulations. Its reproduction or distribution is prohibited without the express authorization of Universidad Ean, in accordance with Law 1273 of 2009. If you are not the recipient, please delete it and inform us.

In compliance with Law 1581 of 2012 and Decree 1377 of 2013, the personal data provided will be processed by Ean University for administrative and commercial purposes. You can exercise your rights of access, correction, deletion or claim by writing to: habeasdata@universidadean.edu.co

---

De: Camila Andrea Escalante Sarmiento <camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co>
Enviado: martes, 6 de enero de 2026 17:45
Para: GILLY BRUGES GUZMAN <gbruges@universidadean.edu.co>

Cc: Yenni Paola Peñuela Ariza <yenni.penuela@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: Cotización – Plan de Capacitación Vigencia 2026

No suele recibir correo electrónico de camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co. Por qué es esto importante

Cordial saludo,

Estimada Gilly, nos permitimos remitir adjunta la cotización correspondiente al Plan de Capacitación – Vigencia 2026, la cual fue estructurada de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico institucional y los lineamientos del sector público.

La propuesta contempla el desarrollo de actividades de formación orientadas al fortalecimiento de competencias institucionales, incluyendo diplomados, cursos y talleres prácticos, con enfoque en gestión pública, bienestar laboral, habilidades técnicas y fortalecimiento del talento humano.

Agradecemos muy amablemente su apoyo y quedamos atentos a cualquier inquietud, ajuste o información adicional que se requiera para continuar con el proceso.

De: GILLY BRUGES GUZMAN <gbruges@universidadean.edu.co>
Enviado: lunes, 5 de enero de 2026 10:05 a. m.
Para: Secretaria General <secgeneral@alcaldiasoacha.gov.co>
Asunto: Oferta Cursos PIC 2026 SECOP II - Universidad EAN

Buen día,

Reciba un cordial saludo.

Me permito informales que la **Universidad EAN** se encuentra activa en **SECOP II**, lo que nos permite acompañar y apoyar a las entidades públicas en sus procesos de **formación y capacitación**, de manera ágil y conforme a la normatividad vigente.

Contamos con una amplia oferta de:

- Programas de **capacitación**
- **Talleres especializados**
- **Seminarios y jornadas de actualización**
- **Formación a la medida** según las necesidades de cada entidad.

Nuestros servicios están orientados al fortalecimiento de competencias técnicas, administrativas y estratégicas de los equipos de trabajo del sector público.

Quedo atenta para ampliar información, remitir el portafolio institucional o apoyarles en la estructuración de sus procesos de capacitación a través de SECOP II.

Cordialmente,

Gilly Brugés Guzmán
Coordinador Senior Licitaciones y Proyectos Públicos Ean Empresas
Gerencia Comercial
Universidad Ean
Celular: +57 300 8413620
gbruges@universidadean.edu.co



Este mensaje y sus archivos adjuntos están dirigidos exclusivamente a su destinatario y pueden contener información confidencial protegida por secreto profesional y normas de protección de datos. Su reproducción o distribución está prohibida sin autorización expresa de la Universidad Ean, conforme a la Ley 1273 de 2009. Si usted no es el destinatario, elimínelo e infórmenos.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los datos personales suministrados serán tratados por la Universidad Ean para fines administrativos y comerciales. Puede ejercer sus derechos de acceso, corrección, supresión o reclamo escribiendo a: habeasdata@universidadean.edu.co

This message and its attachments are addressed exclusively to the addressee and may contain confidential information protected by professional secrecy and data protection regulations. Its reproduction or distribution is prohibited without the express authorization of Universidad Ean, in accordance with Law 1273 of 2009. If you are not the recipient, please delete it and inform us.

In compliance with Law 1581 of 2012 and Decree 1377 of 2013, the personal data provided will be processed by Ean University for administrative and commercial purposes. You can exercise your rights of access, correction, deletion or claim by writing to: habeasdata@universidadean.edu.co

Secretaria General
Alcaldia Municipal de Soacha

(601) 4897363
secgeneral@alcaldiasoacha.gov.co

Calle 13 No. 7 - 30 Soacha- Cundinamarca
Línea de atención al usuario (601) 7305500
www.alcaldiasoacha.gov.co
La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Direccion Gestion Humana
Alcaldia Municipal de Soacha

(601) 4897363
direccciongestionhumana@alcaldiasoacha.gov.co

Calle 13 No. 7 - 30 Soacha- Cundinamarca
Línea de atención al usuario (601) 7305500
www.alcaldiasoacha.gov.co

La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Camila Andrea Escalante Sarmiento
Contratista
Direccion Gestion Humana
Secretaria General
(601) 4897363 ext. 133
camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co

Calle 13 No. 7 - 30 Soacha- Cundinamarca
Línea de atención al usuario (601) 7305500
www.alcaldiasoacha.gov.co

La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Camila Andrea Escalante Sarmiento
Contratista
Direccion Gestion Humana
Secretaria General
(601) 4897363 ext. 133
camila.escalante@alcaldiasoacha.gov.co

Calle 13 No. 7 - 30 Soacha- Cundinamarca
Línea de atención al usuario (601) 7305500
www.alcaldiasoacha.gov.co

La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



Ean para Empresas

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ALCALDIA DE SOACHA
Plan Institucional de Capacitación (PIC) para el año 2026
Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional

ean universidad

acreditada en alta calidad
res. N° 023654 del Mineducación 10/12/21, vigencia 10/12/27

Dirección de Extensión y Consultoría

©Universidad Ean | SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | **Personería Jurídica Res. nº. 2898** del Minjusticia - 16/05/69

Bogotá D.C., enero 23 de 2025.

Señores

ALCALDIA DE SOACHA

Atn. Yenni Paola Peñuela Ariza

Director de Gestión Humana

Soacha – Cundinamarca

Respetados Señores, reciban un cordial saludo:

En respuesta a su amable solicitud, adjunto nuestra propuesta para llevar a cabo el proyecto formativo Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional, dirigido a los funcionarios de la Alcaldía.

Cualquier inquietud o solicitud de información relacionada con la propuesta, será atendida por Gilly Venubia Brugés Guzmán – Coordinador de Licitaciones y Proyectos Públicos, email: **gbruges@universidadean.edu.co** - **celular 300 8413620**

Cordial saludo;



JOHN JAIRO RENGIFO VARGAS
Director de Extensión, Consultoría y Educación Continua
Universidad Ean





Somos la Universidad
del Emprendimiento Sostenible

La innovación nos permite
transformarnos continuamente para
repensar los conceptos de desarrollo,
abundancia y bienestar

Entendemos los retos de las empresas,
acercamos la academia a los diferentes
grupos de interés del sector empresarial
y brindamos procesos a la medida

Algunos de nuestros

Expertos de primera línea



Brigitte Baptiste

Rectora U. Ean
Sostenibilidad



Jeffrey León-Pulido

Ingeniería y procesos verdes



María Eugenia Rinaudo

Biodiversidad y soluciones
basadas en la naturaleza



Leonardo Rodríguez

Energías renovables

Nuestra filosofía acerca de la capacitación

Vemos la formación corporativa con otros ojos

Enfoque tradicional
"La capacitación como fin"

- Indicadores operativos
- Capacitación en una vía
- Bajo impacto en el desarrollo del equipo



Nuevo enfoque
"La capacitación como medio para..."

- Aplicar nuevos conocimientos al negocio
- Impulsar los objetivos estratégicos de la Institución
- Identificar talentos en la organización
- Fomentar la sostenibilidad, la innovación y el emprendimiento
- Consolidar la cultura en el cliente

La formación se desarrollará con la

Metodología Presencial Asistida por Tecnología

PAT



Durante la pandemia no nos detuvimos gracias a esta metodología que, desde entonces, nos permite desarrollar nuestros programas formativos, como **cursos, talleres, seminarios y diplomados,** a la medida.

De tal manera que se aprovechen las posibilidades abiertas de la sociedad digital apoyándose en el uso de tecnología, así como el de su entorno con un modelo de aprendizaje con sesiones en vivo mediadas por tecnologías con el aprendizaje autónomo.



El Modelo PAT



- Brinda experiencias al permitir que los participantes reciban sus clases en directo a través de una plataforma tecnológica, como si estuvieran en un salón de clase, lo que a su vez conlleva a mayor control sobre tiempo, lugar, ruta y ritmo del proceso formativo.
- Desde la metodología de un programa académico presencial, aprovecha las posibilidades abiertas de la sociedad digital apoyándose en el uso de tecnología.
- Mantiene el contacto directo entre docente y participante, sólo que se media a través de tecnologías.
- Incrementa la flexibilidad del proceso formativo, adecuándose a las necesidades de los participantes.
- Propicia el aprendizaje autónomo con trabajos diseñados para que el participante afiance sus conocimientos.
- No es un modelo de aprendizaje virtual por cuanto no está centrado en objetos virtuales de aprendizajes.
- Todas las sesiones pueden ser grabadas por el capacitador, de tal manera que los asistentes pueden consultar los contenidos posteriormente.

La Universidad Ean dispone de varios sistemas de teleconferencias, entre los que se encuentra **Cisco Webex, Canvas y Microsoft Teams,** bajo los cuales se desorrollan las sesiones sincrónicas que se programen para el desarrollo de los cursos de ascenso objeto de la presente propuesta.

¿Por qué elegir a la Universidad Ean?

1. Primera Universidad de América Latina **acreditada en emprendimiento ACEEU**
2. **Mejor MBA virtual de Colombia,** según el Ranking FSO
3. La mejor **incubadora universitaria** de Colombia UBI Global
4. Líder en implementación del **modelo de aprendizaje por retos**
5. Reconocida por su **modelo único de sostenibilidad**

Acreditaciones y certificaciones

ean universidad

Acreditada en Alta Calidad

Res. n°. 023654 del Mineducación. 10/12/21 vigencia 10/12/27

ISO 9001 SYSTEM CERTIFICATION SGS

ACBSP ACCREDITED

TOP BUSINESS INCUBATOR AFFILIATED WITH UNIVERSITY UBI GLOBAL 17/18 WORLD

PREMIO A LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

ACCREDITED PROGRAMME ACCA

CONSEJO LATINOAMERICANO DE ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN CLADEA

CNA Consejo Nacional de Acreditación República de Colombia

ASFACOP Asociación Colombiana de Facultades de Contaduría Pública

ACEEU ACCREDITATION COUNCIL FOR ENTREPRENEURIAL & ENGAGED UNIVERSITIES

EUSCHOOL EUROPEAN SCHOOL OF LEADERSHIP

APPS.CO impulsando el emprendimiento digital en Colombia

U.S. GREEN BUILDING COUNCIL LEED GOLD USGBC

FSO RANKING

IELTS™ English for International Opportunity

icontec Carbono Neutro Certificado

CONSTRUVERDE

SELLO DE NO DISCRIMINACIÓN

Nuestro entendimiento de la **necesidad:**

La Alcaldía Municipal de Soacha requiere la **prestación de servicios de formación presencial** para el desarrollo del **Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026**, dirigido a **375 funcionarios públicos**, mediante la ejecución de **un (1) Diplomado de 100 horas**.

La necesidad identificada se orienta a **fortalecer las competencias técnicas, normativas, comportamentales y de bienestar laboral** de los servidores públicos, en coherencia con:

- El **Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2023–2030**.
- El **diagnóstico situacional de la Administración Municipal de Soacha**.
- El marco normativo que regula el empleo público, la gestión institucional y el desempeño del servidor público.
- El diplomado debe abordar de manera integral las dimensiones del desarrollo humano **(ser, saber ser y saber hacer)**, a través de cinco (5) módulos temáticos que incluyen, entre otros, normatividad del empleo público, liderazgo y ética, gestión documental, atención al ciudadano, herramientas tecnológicas, bienestar laboral y negociación sindical, garantizando resultados de aprendizaje medibles mediante pruebas de entrada y salida.

Objetivo

Objetivo General

Diseñar e implementar un proceso de formación que los ejes temáticos y temas establecidos en el plan de nacional e institucional de capacitación que den cuenta del diagnóstico situacional de la administración de Soacha y guarden coherencia con el ordenamiento normativo nacional, departamental y local, que este orientado a cualificar las competencias de los servidores y funcionarios públicos.

Objetivos Específicos

- Desarrollar temas entre específicos y transversales que son el resultado del diagnóstico situacional de la administración de Soacha.
- Diseñar programas de formación que respondan a dichas necesidades Emprender procesos de formación al grupo de docentes que acompañarán el desarrollo del plan de capacitación.
- Realizar pruebas de entrada y de salida, y aplicar una secuencia didáctica orientada a garantizar los resultados de aprendizaje de los servidores y funcionarios públicos.

Justificación

La capacitación propuesta se justifica en la necesidad institucional de cerrar brechas de competencias entre los conocimientos y habilidades actuales de los funcionarios y aquellas requeridas para un desempeño eficiente, transparente y orientado al ciudadano.

De conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998, la capacitación en el servicio público constituye un eje estratégico para:

- Incrementar la capacidad individual y colectiva de los servidores públicos.
- Mejorar la prestación de los servicios a la comunidad.
- Fortalecer la ética, la integridad y el compromiso institucional.
- Asegurar la correcta aplicación del marco normativo vigente.

Asimismo, el diplomado responde a la necesidad de actualización normativa, mejora del desempeño institucional, gestión del cambio organizacional y promoción del bienestar laboral, factores clave para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Municipal durante la vigencia 2026.

Módulos

Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional

MÓDULO 1. Normatividad del Empleo Público y Enfoques Transversales (40 Hrs)	**Enfoque: Normativo** – Derechos – Enfoque diferencial **Objetivo del módulo:** Fortalecer el conocimiento normativo del empleo público, integrando los enfoques de derechos humanos, género y enfoque diferencial, así como la aplicación de normatividad específica asociada a las funciones del cargo, para un ejercicio responsable de la función pública. **Subtemas:** **Marco general del empleo público en Colombia** -Principios de la función pública - Tipos de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad y contratistas) - Derechos, deberes y prohibiciones del servidor público **Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** -Concepto y alcance del MIPG -Dimensiones del MIPG relacionadas con la gestión del talento humano -Integridad, desempeño institucional y responsabilidad del servidor público **Enfoques transversales en la gestión pública** -Enfoque diferencial: concepto, marco normativo, atención a poblaciones con enfoque diferencial y acciones afirmativas -Derechos humanos: principios aplicables a la función pública, deberes del Estado y del servidor público, prevención de vulneraciones en la atención al ciudadano - Enfoque de género: marco legal de igualdad y equidad de género, prevención de violencias basadas en género, lenguaje incluyente y prácticas institucionales **Profundización normativa según funciones del cargo:**(Sesiones específicas de contextualización normativa, ajustadas al perfil de los funcionarios participantes)- Se define en la mesa de trabajo - Normatividad en materia de tránsito y transporte: Ley 769 de 2002 y Decreto 1079 de 2015 - Normatividad en protección y funciones administrativas especiales: Ley 1878 de 2018 y Ley 2126 de 2021 - Formación normativa específica según el cargo: Ley 1127 de 2018, Ley 1575 de 2012, Resolución 1127 de 2018 (formación específica para bomberos) - Régimen disciplinario del servidor público: Ley 1952 de 2019

Módulos

MÓDULO 2. Liderazgo Público, Ética y Gestión del Cambio (20 Hrs)	**Enfoque:** Competencias blandas – Cultura organizacional **Objetivo del módulo:** Desarrollar habilidades de liderazgo ético, trabajo colaborativo, gestión del conocimiento y gestión del cambio, que fortalezcan la cultura organizacional y el desempeño institucional. **Subtemas** Liderazgo en el sector público -Estilos de liderazgo público -Liderazgo consciente y orientado al servicio -Rol del funcionario como agente de cambio **Gestión del conocimiento** -Importancia del conocimiento institucional -Buenas prácticas y lecciones aprendidas -Transferencia del conocimiento en las entidades pública **Gestión del cambio organizacional** -Resistencia al cambio -Herramientas para la adaptación institucional -Cambio cultural en la administración pública **Resolución de conflictos** -Tipos de conflictos laborales -Comunicación asertiva -Mediación y negociación en el entorno público **Ética, responsabilidad y compromiso institucional** -Código de Integridad del Servicio Público -Valores institucionales -Toma de decisiones éticas en la función pública

Módulos

MÓDULO 3. Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Uso de Herramientas Tecnológicas (20 Hrs)	**Objetivo del módulo:** Fortalecer las competencias de los funcionarios en redacción documental, gestión de la información, atención al ciudadano y uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia administrativa y la calidad del servicio. **Subtemas:** **Redacción de documentos oficiales** -Principios de la comunicación escrita institucional -Lenguaje claro y comprensible -Estructura de documentos oficiales -Normas básicas de ortografía y estilo administrativo -Redacción con enfoque en el ciudadano -Errores frecuentes en la elaboración de documentos **Gestión documental y organización de la información** -Conceptos básicos y marco normativo de la gestión documental -Nomograma y clasificación documental -Series, subseries y tipologías documentales -Organización, archivo y conservación de documentos -Manejo de documentos físicos y digitales -Denominación y almacenamiento de archivos -Ciclo de vida del documento -Gestión documental como soporte de la transparencia y la eficiencia administrativa **Atención al ciudadano y gestión de PQRS** -Marco normativo de la atención al ciudadano y las PQRS -Tipos de derechos de petición y términos legales -Elaboración de respuestas claras, completas y oportunas -Comunicación asertiva y manejo de situaciones complejas -Responsabilidad del servidor público en la atención al ciudadano **Herramientas tecnológicas para la gestión pública** -Transformación digital en el sector público -Herramientas tecnológicas de uso cotidiano -Procesadores de texto -Hojas de cálculo -Herramientas de organización y seguimiento -Uso de Power BI u otras herramientas de visualización -Conceptos básicos -Lectura e interpretación de datos -Elaboración de reportes simples -Sistemas tecnológicos para la gestión documental y atención al ciudadano -Seguridad de la información y protección de datos personales

Módulos

MÓDULO 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés (20 Hrs)	Objetivo del módulo: Promover el bienestar integral de los funcionarios, fortaleciendo la inteligencia emocional, el autocuidado y la prevención del estrés laboral. Subtemas: **Bienestar laboral en el sector público** -Concepto de bienestar laboral y calidad de vida en el trabajo - Factores psicosociales del entorno laboral -Relación entre bienestar y desempeño institucional **Inteligencia emocional aplicada al trabajo** -Reconocimiento y gestión de las emociones -Comunicación asertiva y empatía - Relaciones laborales saludables **Manejo del estrés y prevención del agotamiento laboral** -Estrés laboral y burnout: conceptos y señales de alerta -Factores de riesgo laborales y personales -Técnicas prácticas para el manejo del estrés **Hábitos saludables y autocuidado laboral** -Autocuidado como responsabilidad individual e institucional -Hábitos saludables aplicables al entorno laboral -Pausas activas, descanso y equilibrio vida–trabajo Estrategias personales de bienestar -Identificación de prácticas de autocuidado -Construcción de compromisos personales de bienestar Metodología: Taller vivencial con ejercicios prácticos, dinámicas grupales, técnicas de relajación, pausas activas y elaboración de planes personales de bienestar.

Módulos

MÓDULO 5. Negociación Sindical y Manejo de Conflictos Laborales (20 Hrs)	**Objetivo del módulo:** Fortalecer las competencias de los funcionarios en negociación sindical, manejo de conflictos laborales y comunicación efectiva, en el marco del diálogo social. **Subtemas:** **Marco General de la Negociación Sindical en el Sector Público** -Concepto y principios de la negociación sindical -Marco normativo de la negociación colectiva en el sector público -Derechos y deberes de las organizaciones sindicales y de la entidad -Rol del servidor público en los procesos de negociación -Escenarios de diálogo social y concertación **Manejo de Conflictos Laborales** -Tipos de conflictos laborales en el sector público -Causas frecuentes de los conflictos sindicales -Identificación temprana de conflictos laborales -Estrategias de prevención y manejo de conflictos -Técnicas de mediación y conciliación laboral -Manejo de situaciones complejas y tensiones en la negociación **Comunicación Efectiva en Procesos de Negociación** -Comunicación asertiva en el entorno laboral -Escucha activa y empatía en la negociación -Lenguaje verbal y no verbal en escenarios de diálogo -Manejo de emociones durante la negociación -Comunicación estratégica y construcción de mensajes claros -Manejo de objeciones y desacuerdos **Estrategias de Negociación Sindical** -Tipos y estilos de negociación -Preparación para la negociación colectiva -Definición de intereses, posiciones y límites -Construcción de acuerdos sostenibles -Técnicas de cierre y seguimiento de los acuerdos -Buenas prácticas en negociación sindical en el sector público

Metodología

La metodología propuesta es teórico–práctica, participativa y experiencial, orientada a garantizar la apropiación efectiva de los contenidos y el logro de los resultados de aprendizaje definidos.

Se desarrollará a través de:

- Talleres vivenciales presenciales, con apoyo de dinámicas grupales y ejercicios prácticos.
- Estudios de caso contextualizados al sector público y a la realidad institucional del municipio de Soacha.
- Aplicación de pruebas diagnósticas (entrada) y evaluaciones finales (salida) para medir el avance de los participantes.
- Secuencias didácticas estructuradas por módulo, alineadas con los objetivos de aprendizaje.
- Uso de material pedagógico y memorias digitales, entregadas a la entidad.
- Actividades de bienestar, pausas activas y técnicas de manejo del estrés, especialmente en el módulo de Bienestar Laboral.

MODALIDAD:	50% Presencial – 50% Virtual
LUGAR DE REALIZACIÓN:	Auditorio Campo de los locos y/o Teatro Xua - Extensión Soacha
CANTIDAD Y/O AFORO	375 funcionarios para el Diplomado
DURACION:	120 Horas
HORARIO:	Los martes y jueves. Cada sesión tendrá una duración de cuatro horas en la mañana y cuatro horas en la tarde, con un receso de veinte minutos entre las distintas actividades. Este cronograma se implementará durante la vigencia según el cronograma a establecer para el desarrollo del plan de capacitación

¿Cómo concebimos la **sostenibilidad** del proyecto?

La sostenibilidad del proyecto se concibe como la generación de **capacidades institucionales permanentes** en la Alcaldía Municipal de Soacha, mediante la apropiación del conocimiento y su aplicación directa en el ejercicio de la función pública.

El diplomado está diseñado para fortalecer competencias alineadas con el **Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026**, el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** y el marco normativo vigente, asegurando que los aprendizajes se integren a los procesos misionales y administrativos de la entidad.

Asimismo, la entrega de materiales académicos, la evaluación de resultados de aprendizaje y el enfoque práctico de los contenidos garantizan la **transferencia del conocimiento**, el mejoramiento del desempeño institucional y la optimización de los recursos públicos, contribuyendo a una gestión más eficiente, ética y orientada al ciudadano.

Inversión

Número de horas	Número de participantes	Grupos	Valor
120	375	12	$258.750.000

El valor incluye:

Material de apoyo

- 375 agendas de apuntes con logo y eslogan institucional
- 375 esferos y resaltador con logo institucional
- 375 escarapelas para los funcionarios que participaran del Diplomado
- 375 diplomas de certificación del Diplomado
- 200 kit antiestrés

Refrigerios

- 375 refrigerios (Bebida y Alimento sólido)

Nota: *Como valor agregado, se otorgarán* ***tres (3) becas*** *para programas de Educación Continua de la Universidad EAN, las cuales estarán* ***sujetas a la apertura y disponibilidad de los respectivos programas****.*



Forma de pago

30 días, un vez radicada la factura



Validez de la oferta

La presente propuesta tendrá validez de **30 días**, contados a partir de la fecha de presentación de la misma. Una vez formalizada la prestación de nuestros servicios académicos, la Universidad requiere de 15 días calendario para la coordinación de aspectos logísticos y operativos para dar inicio al programa.



Certificación

Se certificarán los participantes que cumplan con el **80%** de asistencia y/o actividades académicas programada. Los certificados se generarán y entregarán al finalizar el programa, únicamente a aquellos participantes que hayan cumplido con el mínimo requerido.

Observaciones
para el receptor de esta oferta

Nota 1: Una vez EL RECEPTOR de esta propuesta manifieste de manera tácita o expresa su aceptación, la misma será de carácter irrevocable para ambas partes producirá plenos efectos jurídicos en los términos y condiciones en ella establecidos así mismo, si alguna de las partes vinculadas desea dar por terminado el vínculo perfeccionado a través de aceptación, asumirá las consecuencias indicadas en esta propuesta o las prescritas por el Código de Comercio Colombiano con especial observancia del objeto obligacional.

Nota 2: La Universidad EAN manifiesta que las conversaciones y acercamientos que se adelanten con terceros por causa o con ocasión de las aproximaciones necesarias y convenientes para una eventual celebración posterior de cualquier acto o negocio jurídico, se entenderán que hacen parte del período precontractual y, por tanto, los intervinientes, a través de sus colaboradores, deberán proceder de buena fe exenta de culpa, con lealtad, probidad, coherencia, eficiencia, profesionalismo, y demás principios y cargas jurídicas aplicables, en estricta observancia del orden público, la moral y las buenas costumbres En consecuencia, tales acercamientos no tendrán el carácter de ser vinculantes frente a la Universidad EAN ni frente a terceros, salvo que dentro de dicho proceso se llegare a formular, por quien tenga la capacidad jurídica requerida, una oferta que reúna los requisitos de ley ya que hasta que ello no ocurra, se encontrarán en tratativas preliminares.

Nota 3: EL RECEPTOR de esta propuesta se compromete a guardar absoluta reserva respecto de toda la información que le sea suministrada por parte de la UNIVERSIDAD EAN y especialmente la contenida en este documento En consecuencia, EL RECEPTOR acuerda recibir dicha información como confidencial y se obliga a no divulgar, revelar o comunicar, directa ni indirectamente, a persona, firma, compañía o entidad alguna, dicha información, ni a utilizarla, ni explotarla, en todo o en parte, en beneficio propio ni en beneficio de terceros Adicionalmente, la propuesta contenida en este documento, es propiedad intelectual de la UNIVERSIDAD EAN, y para su utilización se requiere el visto bueno previo y escrito de la UNIVERSIDAD EAN con el debido reconocimiento de los derechos patrimoniales.

Nota 4: Los aspectos que no estén contemplados dentro de los valores incluidos en la propuesta económica, serán asumidos por el cliente o formarán parte de una nueva propuesta económica de la Universidad EAN Los servicios de educación ofrecidos por entidades educativas sin ánimo de lucro, debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, no son servicios gravados, es así que, no se genera IVA.

Nota 5: De manera voluntaria, explícita, informada e inequívoca, EL RECEPTOR de esta propuesta autoriza a la Universidad Ean para tratar los datos personales entregados al Coordinador Comercial responsable de atender este requerimiento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 5 7 y concordantes del Decreto 1377 de 2013 y las demás disposiciones legales referentes al tema, sin restricción a ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos, mediante escrito dirigido a la UNIVERSIDAD EAN, a la dirección de correo electrónico habeasdata@universidadean edu co indicando en el asunto el derecho que desea ejercer, o mediante correo ordinario remitido a la dirección Carrera 11 No 78 47 de la ciudad de Bogotá D.C.

Nuestra Institución está comprometida con la transparencia y para ello cuenta con referentes importantes que la respaldan y los cuales puedes consultar en nuestra página, como:

Política de Cumplimiento ***Programa de Transparencia y Ética***



ean universidad

acreditada
en alta calidad
res. Nº 023654 del Mineducación
10/12/21, vigencia 10/12/27

Emprendiendo un mundo mejor

https://universidadean.edu.co/

@UniversidadEan Colombia | universidad_ean | UniversidadEan | Universidad EAN | universidad.ean

Centro de contacto en Bogotá: (601) 5936161 - (601) 5400330 - (601) 6398910
Línea gratuita nacional: 01 8000 93 1000
E-mail: informacion@universidadean.edu.co

©Universidad Ean | **SNIES 2812** | Vigilada Mineducación | **Personería Jurídica Res. nº. 2898** del Minjusticia - 16/05/69



Ean para Empresas

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ALCALDIA DE SOACHA
Plan Institucional de Capacitación (PIC) para el año 2026
Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional

ean universidad

acreditada en alta calidad
res. N° 023654 del Mineducación 10/12/21, vigencia 10/12/27

Dirección de Extensión y Consultoría

©Universidad Ean | SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | **Personería Jurídica Res. nº. 2898** del Minjusticia - 16/05/69

Bogotá D.C., enero 23 de 2025.

Señores

ALCALDIA DE SOACHA

Atn. Yenni Paola Peñuela Ariza

Director de Gestión Humana

Soacha – Cundinamarca

Respetados Señores, reciban un cordial saludo:

En respuesta a su amable solicitud, adjunto nuestra propuesta para llevar a cabo el proyecto formativo Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional, dirigido a los funcionarios de la Alcaldía.

Cualquier inquietud o solicitud de información relacionada con la propuesta, será atendida por Gilly Venubia Brugés Guzmán – Coordinador de Licitaciones y Proyectos Públicos, email: **gbruges@universidadean.edu.co** - **celular 300 8413620**

Cordial saludo;



JOHN JAIRO RENGIFO VARGAS
Director de Extensión, Consultoría y Educación Continua
Universidad Ean





Somos la Universidad
del Emprendimiento Sostenible

La innovación nos permite
transformarnos continuamente para
repensar los conceptos de desarrollo,
abundancia y bienestar

Entendemos los retos de las empresas,
acercamos la academia a los diferentes
grupos de interés del sector empresarial
y brindamos procesos a la medida

Algunos de nuestros

Expertos de primera línea



Brigitte Baptiste

Rectora U. Ean
Sostenibilidad



Jeffrey León-Pulido

Ingeniería y procesos verdes



María Eugenia Rinaudo

Biodiversidad y soluciones
basadas en la naturaleza



Leonardo Rodríguez

Energías renovables

Nuestra filosofía acerca de la capacitación

Vemos la formación corporativa con otros ojos

Enfoque tradicional
"La capacitación como fin"

- Indicadores operativos
- Capacitación en una vía
- Bajo impacto en el desarrollo del equipo



Nuevo enfoque
"La capacitación como medio para..."

- Aplicar nuevos conocimientos al negocio
- Impulsar los objetivos estratégicos de la Institución
- Identificar talentos en la organización
- Fomentar la sostenibilidad, la innovación y el emprendimiento
- Consolidar la cultura en el cliente

La formación se desarrollará con la

Metodología Presencial Asistida por Tecnología

PAT



Durante la pandemia no nos detuvimos gracias a esta metodología que, desde entonces, nos permite desarrollar nuestros programas formativos, como **cursos, talleres, seminarios y diplomados,** a la medida.

De tal manera que se aprovechen las posibilidades abiertas de la sociedad digital apoyándose en el uso de tecnología, así como el de su entorno con un modelo de aprendizaje con sesiones en vivo mediadas por tecnologías con el aprendizaje autónomo.



El Modelo PAT



- Brinda experiencias al permitir que los participantes reciban sus clases en directo a través de una plataforma tecnológica, como si estuvieran en un salón de clase, lo que a su vez conlleva a mayor control sobre tiempo, lugar, ruta y ritmo del proceso formativo.
- Desde la metodología de un programa académico presencial, aprovecha las posibilidades abiertas de la sociedad digital apoyándose en el uso de tecnología.
- Mantiene el contacto directo entre docente y participante, sólo que se media a través de tecnologías.
- Incrementa la flexibilidad del proceso formativo, adecuándose a las necesidades de los participantes.
- Propicia el aprendizaje autónomo con trabajos diseñados para que el participante afiance sus conocimientos.
- No es un modelo de aprendizaje virtual por cuanto no está centrado en objetos virtuales de aprendizajes.
- Todas las sesiones pueden ser grabadas por el capacitador, de tal manera que los asistentes pueden consultar los contenidos posteriormente.

La Universidad Ean dispone de varios sistemas de teleconferencias, entre los que se encuentra **Cisco Webex, Canvas y Microsoft Teams,** bajo los cuales se desorrollan las sesiones sincrónicas que se programen para el desarrollo de los cursos de ascenso objeto de la presente propuesta.

¿Por qué elegir a la Universidad Ean?

1. Primera Universidad de América Latina **acreditada en emprendimiento ACEEU**
2. **Mejor MBA virtual de Colombia,** según el Ranking FSO
3. La mejor **incubadora universitaria** de Colombia UBI Global
4. Líder en implementación del **modelo de aprendizaje por retos**
5. Reconocida por su **modelo único de sostenibilidad**

Acreditaciones y certificaciones

ean universidad

Acreditada en Alta Calidad

Res. n°. 023654 del Mineducación. 10/12/21 vigencia 10/12/27

ISO 9001 SYSTEM CERTIFICATION SGS

ACBSP ACCREDITED

TOP BUSINESS INCUBATOR AFFILIATED WITH UNIVERSITY UBI GLOBAL 17/18 WORLD

PREMIO A LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

ACCREDITED PROGRAMME ACCA

CONSEJO LATINOAMERICANO DE ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN CLADEA

CNA Consejo Nacional de Acreditación República de Colombia

ASFACOP Asociación Colombiana de Facultades de Contaduría Pública

ACEEU ACCREDITATION COUNCIL FOR ENTREPRENEURIAL & ENGAGED UNIVERSITIES

EUSCHOOL EUROPEAN SCHOOL OF LEADERSHIP

APPS.CO impulsando el emprendimiento digital en Colombia

U.S. GREEN BUILDING COUNCIL LEED GOLD USGBC

FSO RANKING

IELTS™ English for International Opportunity

icontec Carbono Neutro Certificado

CONSTRUVERDE

SELLO DE NO DISCRIMINACIÓN

Nuestro entendimiento de la
necesidad:

La Alcaldía Municipal de Soacha requiere la **prestación de servicios de formación presencial** para el desarrollo del **Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026**, dirigido a **375 funcionarios públicos**, mediante la ejecución de **un (1) Diplomado de 100 horas**.

- La necesidad identificada se orienta a **fortalecer las competencias técnicas, normativas, comportamentales y de bienestar laboral** de los servidores públicos, en coherencia con:
- El **Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2023–2030**.
- El **diagnóstico situacional de la Administración Municipal de Soacha**.
- El marco normativo que regula el empleo público, la gestión institucional y el desempeño del servidor público.
- El diplomado debe abordar de manera integral las dimensiones del desarrollo humano **(ser, saber ser y saber hacer)**, a través de cinco (5) módulos temáticos que incluyen, entre otros, normatividad del empleo público, liderazgo y ética, gestión documental, atención al ciudadano, herramientas tecnológicas, bienestar laboral y negociación sindical, garantizando resultados de aprendizaje medibles mediante pruebas de entrada y salida.

Objetivo

Objetivo General

Diseñar e implementar un proceso de formación que los ejes temáticos y temas establecidos en el plan de nacional e institucional de capacitación que den cuenta del diagnóstico situacional de la administración de Soacha y guarden coherencia con el ordenamiento normativo nacional, departamental y local, que este orientado a cualificar las competencias de los servidores y funcionarios públicos.

Objetivos Específicos

- Desarrollar temas entre específicos y transversales que son el resultado del diagnóstico situacional de la administración de Soacha.
- Diseñar programas de formación que respondan a dichas necesidades Emprender procesos de formación al grupo de docentes que acompañarán el desarrollo del plan de capacitación.
- Realizar pruebas de entrada y de salida, y aplicar una secuencia didáctica orientada a garantizar los resultados de aprendizaje de los servidores y funcionarios públicos.

Justificación

La capacitación propuesta se justifica en la necesidad institucional de cerrar brechas de competencias entre los conocimientos y habilidades actuales de los funcionarios y aquellas requeridas para un desempeño eficiente, transparente y orientado al ciudadano.

De conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998, la capacitación en el servicio público constituye un eje estratégico para:

- Incrementar la capacidad individual y colectiva de los servidores públicos.
- Mejorar la prestación de los servicios a la comunidad.
- Fortalecer la ética, la integridad y el compromiso institucional.
- Asegurar la correcta aplicación del marco normativo vigente.

Asimismo, el diplomado responde a la necesidad de actualización normativa, mejora del desempeño institucional, gestión del cambio organizacional y promoción del bienestar laboral, factores clave para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Municipal durante la vigencia 2026.

Módulos

Diplomado en Gestión Pública Integral y Desempeño Institucional

MÓDULO 1. Normatividad del Empleo Público y Enfoques Transversales (40 Hrs)	**Enfoque: Normativo** – Derechos – Enfoque diferencial **Objetivo del módulo:** Fortalecer el conocimiento normativo del empleo público, integrando los enfoques de derechos humanos, género y enfoque diferencial, así como la aplicación de normatividad específica asociada a las funciones del cargo, para un ejercicio responsable de la función pública. **Subtemas:** **Marco general del empleo público en Colombia** -Principios de la función pública - Tipos de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad y contratistas) - Derechos, deberes y prohibiciones del servidor público **Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** -Concepto y alcance del MIPG -Dimensiones del MIPG relacionadas con la gestión del talento humano -Integridad, desempeño institucional y responsabilidad del servidor público **Enfoques transversales en la gestión pública** -Enfoque diferencial: concepto, marco normativo, atención a poblaciones con enfoque diferencial y acciones afirmativas -Derechos humanos: principios aplicables a la función pública, deberes del Estado y del servidor público, prevención de vulneraciones en la atención al ciudadano - Enfoque de género: marco legal de igualdad y equidad de género, prevención de violencias basadas en género, lenguaje incluyente y prácticas institucionales **Profundización normativa según funciones del cargo:**(Sesiones específicas de contextualización normativa, ajustadas al perfil de los funcionarios participantes)- Se define en la mesa de trabajo - Normatividad en materia de tránsito y transporte: Ley 769 de 2002 y Decreto 1079 de 2015 - Normatividad en protección y funciones administrativas especiales: Ley 1878 de 2018 y Ley 2126 de 2021 - Formación normativa específica según el cargo: Ley 1127 de 2018, Ley 1575 de 2012, Resolución 1127 de 2018 (formación específica para bomberos) - Régimen disciplinario del servidor público: Ley 1952 de 2019

Módulos

MÓDULO 2. Liderazgo Público, Ética y Gestión del Cambio (20 Hrs)	**Enfoque:** Competencias blandas – Cultura organizacional **Objetivo del módulo:** Desarrollar habilidades de liderazgo ético, trabajo colaborativo, gestión del conocimiento y gestión del cambio, que fortalezcan la cultura organizacional y el desempeño institucional. **Subtemas** Liderazgo en el sector público -Estilos de liderazgo público -Liderazgo consciente y orientado al servicio -Rol del funcionario como agente de cambio **Gestión del conocimiento** -Importancia del conocimiento institucional -Buenas prácticas y lecciones aprendidas -Transferencia del conocimiento en las entidades pública **Gestión del cambio organizacional** -Resistencia al cambio -Herramientas para la adaptación institucional -Cambio cultural en la administración pública **Resolución de conflictos** -Tipos de conflictos laborales -Comunicación asertiva -Mediación y negociación en el entorno público **Ética, responsabilidad y compromiso institucional** -Código de Integridad del Servicio Público -Valores institucionales -Toma de decisiones éticas en la función pública

Módulos

MÓDULO 3. Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Uso de Herramientas Tecnológicas (20 Hrs)	**Objetivo del módulo:** Fortalecer las competencias de los funcionarios en redacción documental, gestión de la información, atención al ciudadano y uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia administrativa y la calidad del servicio. **Subtemas:** **Redacción de documentos oficiales** -Principios de la comunicación escrita institucional -Lenguaje claro y comprensible -Estructura de documentos oficiales -Normas básicas de ortografía y estilo administrativo -Redacción con enfoque en el ciudadano -Errores frecuentes en la elaboración de documentos **Gestión documental y organización de la información** -Conceptos básicos y marco normativo de la gestión documental -Nomograma y clasificación documental -Series, subseries y tipologías documentales -Organización, archivo y conservación de documentos -Manejo de documentos físicos y digitales -Denominación y almacenamiento de archivos -Ciclo de vida del documento -Gestión documental como soporte de la transparencia y la eficiencia administrativa **Atención al ciudadano y gestión de PQRS** -Marco normativo de la atención al ciudadano y las PQRS -Tipos de derechos de petición y términos legales -Elaboración de respuestas claras, completas y oportunas -Comunicación asertiva y manejo de situaciones complejas -Responsabilidad del servidor público en la atención al ciudadano **Herramientas tecnológicas para la gestión pública** -Transformación digital en el sector público -Herramientas tecnológicas de uso cotidiano -Procesadores de texto -Hojas de cálculo -Herramientas de organización y seguimiento -Uso de Power BI u otras herramientas de visualización -Conceptos básicos -Lectura e interpretación de datos -Elaboración de reportes simples -Sistemas tecnológicos para la gestión documental y atención al ciudadano -Seguridad de la información y protección de datos personales

Módulos

MÓDULO 4. Bienestar Laboral, Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés (20 Hrs)	Objetivo del módulo: Promover el bienestar integral de los funcionarios, fortaleciendo la inteligencia emocional, el autocuidado y la prevención del estrés laboral. Subtemas: **Bienestar laboral en el sector público** -Concepto de bienestar laboral y calidad de vida en el trabajo - Factores psicosociales del entorno laboral -Relación entre bienestar y desempeño institucional **Inteligencia emocional aplicada al trabajo** -Reconocimiento y gestión de las emociones -Comunicación asertiva y empatía - Relaciones laborales saludables **Manejo del estrés y prevención del agotamiento laboral** -Estrés laboral y burnout: conceptos y señales de alerta -Factores de riesgo laborales y personales -Técnicas prácticas para el manejo del estrés **Hábitos saludables y autocuidado laboral** -Autocuidado como responsabilidad individual e institucional -Hábitos saludables aplicables al entorno laboral -Pausas activas, descanso y equilibrio vida–trabajo Estrategias personales de bienestar -Identificación de prácticas de autocuidado -Construcción de compromisos personales de bienestar Metodología: Taller vivencial con ejercicios prácticos, dinámicas grupales, técnicas de relajación, pausas activas y elaboración de planes personales de bienestar.

Módulos

MÓDULO 5. Negociación Sindical y Manejo de Conflictos Laborales (20 Hrs)	**Objetivo del módulo:** Fortalecer las competencias de los funcionarios en negociación sindical, manejo de conflictos laborales y comunicación efectiva, en el marco del diálogo social. **Subtemas:** **Marco General de la Negociación Sindical en el Sector Público** -Concepto y principios de la negociación sindical -Marco normativo de la negociación colectiva en el sector público -Derechos y deberes de las organizaciones sindicales y de la entidad -Rol del servidor público en los procesos de negociación -Escenarios de diálogo social y concertación **Manejo de Conflictos Laborales** -Tipos de conflictos laborales en el sector público -Causas frecuentes de los conflictos sindicales -Identificación temprana de conflictos laborales -Estrategias de prevención y manejo de conflictos -Técnicas de mediación y conciliación laboral -Manejo de situaciones complejas y tensiones en la negociación **Comunicación Efectiva en Procesos de Negociación** -Comunicación asertiva en el entorno laboral -Escucha activa y empatía en la negociación -Lenguaje verbal y no verbal en escenarios de diálogo -Manejo de emociones durante la negociación -Comunicación estratégica y construcción de mensajes claros -Manejo de objeciones y desacuerdos **Estrategias de Negociación Sindical** -Tipos y estilos de negociación -Preparación para la negociación colectiva -Definición de intereses, posiciones y límites -Construcción de acuerdos sostenibles -Técnicas de cierre y seguimiento de los acuerdos -Buenas prácticas en negociación sindical en el sector público

Metodología

La metodología propuesta es teórico–práctica, participativa y experiencial, orientada a garantizar la apropiación efectiva de los contenidos y el logro de los resultados de aprendizaje definidos.

Se desarrollará a través de:

- Talleres vivenciales presenciales, con apoyo de dinámicas grupales y ejercicios prácticos.
- Estudios de caso contextualizados al sector público y a la realidad institucional del municipio de Soacha.
- Aplicación de pruebas diagnósticas (entrada) y evaluaciones finales (salida) para medir el avance de los participantes.
- Secuencias didácticas estructuradas por módulo, alineadas con los objetivos de aprendizaje.
- Uso de material pedagógico y memorias digitales, entregadas a la entidad.
- Actividades de bienestar, pausas activas y técnicas de manejo del estrés, especialmente en el módulo de Bienestar Laboral.

MODALIDAD:	Presencial
LUGAR DE REALIZACIÓN:	Auditorio Campo de los locos y/o Teatro Xua - Extensión Soacha
CANTIDAD Y/O AFORO	375 funcionarios para el Diplomado
DURACION:	100 Horas
HORARIO:	Los martes y jueves. Cada sesión tendrá una duración de cuatro horas en la mañana y cuatro horas en la tarde, con un receso de veinte minutos entre las distintas actividades. Este cronograma se implementará durante la vigencia según el cronograma a establecer para el desarrollo del plan de capacitación

¿Cómo concebimos la **sostenibilidad** del proyecto?

La sostenibilidad del proyecto se concibe como la generación de **capacidades institucionales permanentes** en la Alcaldía Municipal de Soacha, mediante la apropiación del conocimiento y su aplicación directa en el ejercicio de la función pública.

El diplomado está diseñado para fortalecer competencias alineadas con el **Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026**, el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** y el marco normativo vigente, asegurando que los aprendizajes se integren a los procesos misionales y administrativos de la entidad.

Asimismo, la entrega de materiales académicos, la evaluación de resultados de aprendizaje y el enfoque práctico de los contenidos garantizan la **transferencia del conocimiento**, el mejoramiento del desempeño institucional y la optimización de los recursos públicos, contribuyendo a una gestión más eficiente, ética y orientada al ciudadano.

Inversión

Número de horas	Número de participantes	Grupos	Valor
120	375	12	$453.750.000

El valor incluye:

Material de apoyo

- 375 agendas de apuntes con logo y eslogan institucional
- 375 esferos y resaltador con logo institucional
- 375 escarapelas para los funcionarios que participaran del Diplomado
- 375 diplomas de certificación del Diplomado
- 200 kit antiestrés

Refrigerios

- 375 refrigerios (Bebida y Alimento sólido)

Nota: *Como valor agregado, se otorgarán* ***cinco (5) becas*** *para programas de Educación Continua de la Universidad EAN, las cuales estarán* ***sujetas a la apertura y disponibilidad de los respectivos programas****.*

Forma de pago

100% antes de iniciar el programa (o lo que corresponda según negociación con el cliente).

Validez de la oferta

La presente propuesta tendrá validez de **30 días**, contados a partir de la fecha de presentación de la misma. Una vez formalizada la prestación de nuestros servicios académicos, la Universidad requiere de 15 días calendario para la coordinación de aspectos logísticos y operativos para dar inicio al programa.

Certificación

Se certificarán los participantes que cumplan con el **80%** de asistencia y/o actividades académicas programada. Los certificados se generarán y entregarán al finalizar el programa, únicamente a aquellos participantes que hayan cumplido con el mínimo requerido.

Observaciones
para el receptor de esta oferta

Nota 1: Una vez EL RECEPTOR de esta propuesta manifieste de manera tácita o expresa su aceptación, la misma será de carácter irrevocable para ambas partes producirá plenos efectos jurídicos en los términos y condiciones en ella establecidos así mismo, si alguna de las partes vinculadas desea dar por terminado el vínculo perfeccionado a través de aceptación, asumirá las consecuencias indicadas en esta propuesta o las prescritas por el Código de Comercio Colombiano con especial observancia del objeto obligacional.

Nota 2: La Universidad EAN manifiesta que las conversaciones y acercamientos que se adelanten con terceros por causa o con ocasión de las aproximaciones necesarias y convenientes para una eventual celebración posterior de cualquier acto o negocio jurídico, se entenderán que hacen parte del período precontractual y, por tanto, los intervinientes, a través de sus colaboradores, deberán proceder de buena fe exenta de culpa, con lealtad, probidad, coherencia, eficiencia, profesionalismo, y demás principios y cargas jurídicas aplicables, en estricta observancia del orden público, la moral y las buenas costumbres En consecuencia, tales acercamientos no tendrán el carácter de ser vinculantes frente a la Universidad EAN ni frente a terceros, salvo que dentro de dicho proceso se llegare a formular, por quien tenga la capacidad jurídica requerida, una oferta que reúna los requisitos de ley ya que hasta que ello no ocurra, se encontrarán en tratativas preliminares.

Nota 3: EL RECEPTOR de esta propuesta se compromete a guardar absoluta reserva respecto de toda la información que le sea suministrada por parte de la UNIVERSIDAD EAN y especialmente la contenida en este documento En consecuencia, EL RECEPTOR acuerda recibir dicha información como confidencial y se obliga a no divulgar, revelar o comunicar, directa ni indirectamente, a persona, firma, compañía o entidad alguna, dicha información, ni a utilizarla, ni explotarla, en todo o en parte, en beneficio propio ni en beneficio de terceros Adicionalmente, la propuesta contenida en este documento, es propiedad intelectual de la UNIVERSIDAD EAN, y para su utilización se requiere el visto bueno previo y escrito de la UNIVERSIDAD EAN con el debido reconocimiento de los derechos patrimoniales.

Nota 4: Los aspectos que no estén contemplados dentro de los valores incluidos en la propuesta económica, serán asumidos por el cliente o formarán parte de una nueva propuesta económica de la Universidad EAN Los servicios de educación ofrecidos por entidades educativas sin ánimo de lucro, debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, no son servicios gravados, es así que, no se genera IVA.

Nota 5: De manera voluntaria, explícita, informada e inequívoca, EL RECEPTOR de esta propuesta autoriza a la Universidad Ean para tratar los datos personales entregados al Coordinador Comercial responsable de atender este requerimiento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 5 7 y concordantes del Decreto 1377 de 2013 y las demás disposiciones legales referentes al tema, sin restricción a ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos, mediante escrito dirigido a la UNIVERSIDAD EAN, a la dirección de correo electrónico habeasdata@universidadean edu co indicando en el asunto el derecho que desea ejercer, o mediante correo ordinario remitido a la dirección Carrera 11 No 78 47 de la ciudad de Bogotá D.C.

Nuestra Institución está comprometida con la transparencia y para ello cuenta con referentes importantes que la respaldan y los cuales puedes consultar en nuestra página, como:

Política de Cumplimiento ***Programa de Transparencia y Ética***



ean universidad

acreditada
en alta calidad
res. Nº 023654 del Mineducación
10/12/21, vigencia 10/12/27

Emprendiendo un mundo mejor

https://universidadean.edu.co/

@UniversidadEan Colombia | universidad_ean | UniversidadEan | Universidad EAN | universidad.ean

Centro de contacto en Bogotá: (601) 5936161 - (601) 5400330 - (601) 6398910
Línea gratuita nacional: 01 8000 93 1000
E-mail: informacion@universidadean.edu.co

©Universidad Ean | **SNIES 2812** | Vigilada Mineducación | **Personería Jurídica Res. nº. 2898** del Minjusticia - 16/05/69