Alcaldía Municipal de Palmira Nit.: 891.380.007-3

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

La Alcaldía Municipal de Palmira pretende contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales de sus servidores públicos desde las tres dimensiones del Saber Ser, Saber y Saber Hacer en el marco del Plan Institucional de Capacitación. De conformidad a lo establecido en el artículo 17, numeral 7º del Decreto 213 de agosto 01 de 2016 mediante el cual se adopta la estructura de la administración central del municipio de Palmira, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, corresponde a la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional la elaboración e implementación del Plan Institucional de Capacitación.

En relación a lo expuesto, es importante anotar que la Constitución Política de Colombia enmarca la capacitación dentro de los derechos laborales, señalando en la Constitución Política de Colombia, 1991, en su artículo 53 lo siguiente:

"La Ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, ***la capacitación****, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad"*

El numeral 3º del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario consagra como derecho de todo servidor público el recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones."

Así mismo, en el literal C del artículo 3º del Decreto Ley 1567 de 1998 indica que "Con el propósito de

organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación".

En el literal d del artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998 en el marco de las obligaciones de la entidades establece que se debe *"iincluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal"*

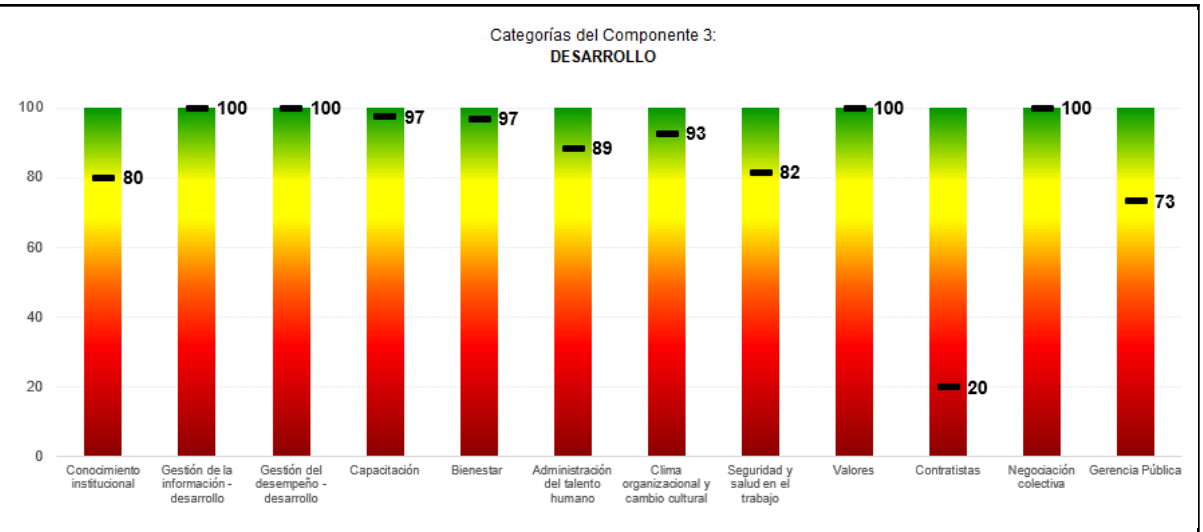
En desarrollo de las funciones descritas y la normativa relacionada, es importante precisar que la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano lidera y ejecuta las actividades propias de la administración y dirección del talento humano, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales. Por tanto, una de las actividades para el cumplimiento de esta función es la planeación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, cuyo propósito es contribuir al mejoramiento institucional, promoviendo el desarrollo integral de los servidores de la entidad, a través de actividades de capacitación que conlleven al fortalecimiento de conocimientos y competencias de acuerdo con las necesidades identificadas.

En este orden de ideas, la construcción del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2026 responde en primera medida a un estudio de necesidades de capacitación realizado por la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano. Para ello, en la etapa de diagnóstico se utilizaron diversos insumos técnicos y participativos, cuyos resultados orientaron la selección de temáticas prioritarias para la contratación de acciones formativas. A continuación, se detallan los principales instrumentos aplicados y sus hallazgos:

a) Auto diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano – FURAG 2025

Componente de Desarrollo MIPG

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD



Fuente: Resultados Autodiagnóstico de Política de Talento Humano 2025

Según los Resultados del Autodiagnóstico de Política de Talento Humano 2025, el subcomponente de "Capacitación" obtuvo una puntuación de 95, ubicándose en la etapa de consolidación, lo que evidencia un proceso de formación bien estructurado y conforme a los lineamientos institucionales. No obstante, en la categoría específica de "Gerencia Pública", se identificaron oportunidades de mejora, particularmente en lo relacionado con el fortalecimiento de competencias de liderazgo y manejo de grupos por parte de los directivos, lo cual impacta directamente en el clima laboral y el trabajo colaborativo. En ese sentido, el PIC 2026 incluye acciones que apuntan a desarrollar estas capacidades.

En coherencia con lo anterior, en el PIC 2026 se incluyen los siguientes temas:

- GERENCIA PÚBLICA
- GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS

b) Lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC 2020–2030 y 2023–2030)

Los contenidos del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 se alinean con los ejes estratégicos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), adoptado mediante la Resolución 104 de marzo de 2020 por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

El PNFC 2020–2030 contempla los siguientes ejes: Gestión del Conocimiento e Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital, y Probidad y Ética de lo Público. Posteriormente, el PNFC 2023–2030 amplía esta visión incorporando seis ejes estratégicos: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos; Territorio, Vida y Ambiente; Mujeres, Inclusión y Diversidad; Transformación Digital y Cibercultura; Probidad, Ética e Identidad de lo Público; y Habilidades y Competencias.

Estos ejes deben ser implementados por todas las entidades de la Rama Ejecutiva, incluyendo las del orden territorial. En este sentido, la oferta de capacitación del PIC 2026 fue diseñada conforme a dichos lineamientos, con el objetivo de fortalecer el desempeño institucional desde un enfoque estratégico y orientado al interés organizacional.

En coherencia con lo anterior, en el PIC 2026 se incluyen los siguientes temas:

- TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TECNOLOGÍAS
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

c) Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Palmira Ejemplar, Palmira para Todos”

El PIC 2026 guarda coherencia con los cinco ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal: Vida Ejemplar, Ambiente Ejemplar, Economía Ejemplar, Desarrollo Urbano Ejemplar y Gobierno Ejemplar. Las temáticas seleccionadas para capacitación responden al objetivo de fortalecer las capacidades institucionales requeridas para la ejecución eficiente y eficaz de las metas de dicho Plan, en especial

aquellas relacionadas con el eje de Gobierno Ejemplar, que promueve la profesionalización del servicio público y la mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía.

En coherencia con lo anterior, en el PIC 2026 se incluyen los siguientes temas:

- CONFLICTO DE INTERÉS E INTEGRIDAD PÚBLICA
- DIRECTRICES DEL DAFP Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

d) Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)

Con el fin de construir un PIC participativo, se llevó a cabo una convocatoria interna a través de circular institucional, mediante la cual se solicitó a los equipos de trabajo diligenciar la ficha de "Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE", permitiendo así la identificación de necesidades colectivas de formación. Como resultado de esta convocatoria, se recibieron aproximadamente 100 propuestas temáticas, cada una sustentada en una definición de problema de aprendizaje por parte de las dependencias. Estas necesidades manifestadas fueron insumo fundamental para la selección de capacitaciones y diplomados, garantizando su pertinencia y conexión con las realidades operativas de la Alcaldía.

Como resultado de los proyectos de aprendizaje desarrollados, se propone la inclusión de los siguientes temas en el PIC 2026:

- CONTRATACIÓN PÚBLICA
- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y GESTIÓN JURÍDICA
- BLINDAJE PROCESAL Y ESTRUCTURA DEL PROCESO (Inspección, vigilancia y control)
- MARCO NORMATIVO Y COMPETENCIAS (LEY 2126 DE 2021) CREACIÓN DE COMISARÍAS
- DIPLOMADO EN PLANEACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO TERRITORIAL
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- INDICADORES E INSTRUMENTOS ESTADÍSTICOS TERRITORIALES
- GESTIÓN FINANCIERA EN EL SECTOR PÚBLICO
- GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 – MIPG
- DIPLOMADO EN GESTIÓN TRIBUTARIA
- INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA

e) Encuesta "Percepción Actividades de Gestión de Talento Humano – Vigencia 2025"

Con el objetivo de recoger percepciones y expectativas de los servidores públicos, se aplicó una encuesta institucional que incluyó preguntas sobre temas de interés para la formación. Los resultados permitieron identificar como prioritarias las siguientes áreas:

- Sistemas (Word, Excel, Power Point, Correo electrónico)
- Manejo de bases
- Temas de sus funciones propias del cargo
- Temas de fortalecimiento de competencias del ser (inteligencia emocional, comunicación asertiva, manejo de relaciones interpersonales, etc.)



Fuente: Encuesta Percepción Actividades de Gestión de Talento Humano Vigencia 2025

Dado que estas cuatro áreas fueron las más demandadas por los funcionarios, se priorizaron en la formulación del PIC 2026, incorporando los siguientes temas:

- AUDITORIA 39001 (TRANSITO) Y PLAN DE ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL
- POWER BI
- EXCEL
- SERVICIO AL CIUDADANO Y HABILIDADES COMUNICATIVAS

f) Recomendaciones de la Comisión de Personal

La Comisión de Personal emitió recomendaciones orientadas a garantizar la equidad en el acceso a procesos formativos, así como a promover el fortalecimiento de capacidades transversales para todos los niveles de la planta de personal. Estas sugerencias fueron incorporadas en el diseño del PIC 2026, especialmente en lo relacionado con diplomados y rutas de formación integrales.

En coherencia con lo anterior, en el PIC 2026 se incluyen los siguientes temas:

- CARRERA ADMINISTRATIVA Y COMISIONES DE PERSONAL

g) Recomendaciones de las Organizaciones Sindicales del Municipio

Finalmente, se consideraron las recomendaciones presentadas por las organizaciones sindicales, las cuales han solicitado reiteradamente la inclusión de temáticas que favorezcan el bienestar laboral, la salud mental, el desarrollo personal y la profesionalización. En respuesta, el PIC 2026 contempla espacios de formación orientados a mejorar la calidad de vida laboral y el equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

Insumos que fueron tenidos en cuenta en el marco de las siguientes regulaciones:

- 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" que establece en su artículo 11 como obligaciones de las entidades públicas, entre otras, la de identificar las necesidades de capacitación de manera colectiva con apoyo de instrumentos técnicos desarrollados para tal fin; formular con la participación de la Comisión del Personal el Plan Institucional de Capacitación; incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los programas y planes de capacitación que se destinará para la ejecución del mismo; establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación; programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.

- Ley 909 de 2004, dispone en el numeral 1 del artículo 36 que: *"La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios".*

- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que señala en el artículo 2.2.9.1. que los planes de capacitación deben responder a los estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos de la Entidad; que dichos estudios los realizarán las unidades de personal y deberán apoyarse en el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública; así mismo se señala que los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

- Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.9.2. Define la finalidad de los programas de capacitación los cuales deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 el cual emite los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación mediante la Resolución 104 de marzo de 2020, el cual establece cuatro ejes en la actual versión del PNFC, los cuales son: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital y Probidad y Ética de lo Público, atendiendo "llamado a que se haga una gestión para atraer oferta de capacitación y de formación sobre la base de criterios que determinen el interés organizacional y que le apunten al mejor desempeño organizacional, con un direccionamiento claro y estratégico". Con el propósito de orientar y direccionar a las entidades públicas en la elaboración de los planes institucionales de capacitación.

- Lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Ley 1960 de 2019, artículo 3° el cual modifica el literal g) del artículo 6° del Decreto Ley 1567 de 1998, frente a la profesionalización del servidor público así: *"Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".*

Así pues, la entidad ha diseñado un programa de formación y capacitación que responde a las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos, es importante precisar, que lo correspondiente a programas y cursos, se encuentran consolidados en el Plan

Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia 2026, adoptado y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad.

El diseño de este plan responde a la necesidad de direccionar el aprendizaje organizacional conforme a la misión, visión y metas institucionales, se consolida como una herramienta efectiva que fundamenta y facilita la toma de decisiones en cuanto a formación y capacitación de los servidores públicos, de tal forma, que la inversión de recursos para educación informal o no formal, sea establecida bajo criterios específicos determinados a partir de las necesidades detectadas y el presupuesto destinado para capacitación, dando como resultado el manejo óptimo de los recursos disponibles para tal fin.

La formación y capacitación congruente con las necesidades de la entidad, propende con la tenencia de una planta de personal idónea, competente y capaz de resolver inconvenientes presentados en el entorno laboral y social, de tal forma que la ampliación en su nivel de formación lo habilita para emprender retos que mejoren su desempeño laboral y la calidad de vida tanto de la ciudadanía como de nuestros servidores públicos. El Plan Institucional de Capacitación está encaminado a que el servidor se capacite y comprenda las tareas pertenecientes a la ocupación respectiva, lo cual puede ser posible con un aumento en el conocimiento y habilidades que sirvan de base para que este se destaque en la realización de sus funciones y dé aportes sustanciales en proyectos o ideas estratégicas.

En cumplimiento de lo expuesto, el programa de formación y capacitación definido por la entidad responde a las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos.
Por lo anterior, se requiere de un contratista idóneo que apoye desde el punto de vista de la implementación y ejecución del PIC con personal competente para ejecutar el siguiente objeto contractual: “CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC), PARA LA VIGENCIA 2026”

b.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.
	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TECNOLOGÍAS ● Ofimática aplicada a la gestión pública ● Uso eficiente del correo electrónico institucional ● Herramientas colaborativas (nube, calendarios, documentos compartidos, formularios, herramientas google) ● Automatización de tareas administrativas ● Analítica de datos en el sector público ● Indicadores digitales de gestión y tableros de control básicos ● ¿Qué es la inteligencia artificial y cómo se usa en lo público? ● Trabajo colaborativo en entornos digitales ● Talleres prácticos Seminario de 8 horas modalidad mixta, 50% presencial y 50% sincrónico, para una población de 50 personas. Suministrar 50 refrigerios para la jornada de capacitación, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras). Se deberá disponer de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 50 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa. Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Secretaría). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su

uso autónomo y posterior consulta.

Realizar el diseño y reproducción de 50 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Planeación Contractual
- Elaboración de PLIEGO TIPO – NORMATIVIDAD – IMPORTANCIA
- Estudios previos y análisis del sector
- Colombia Compra Eficiente
- Tienda Virtual del Estado Colombiano
- SECOP II
- Supervisión e Interventoría
- Etapa Poscontractual
- Casos Prácticos y Taller Aplicado

Seminario - Taller de 10 horas presenciales teórico-experienciales y dos (2) jornadas de (4) cuatro horas y una (1) jornada de 2 horas, para una población de 40 personas.

Suministrar 80 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (3) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 40 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta

.

Realizar el diseño y reproducción de 40 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y GESTIÓN JURÍDICA

- Fundamentos del Régimen Disciplinario
- Deberes, prohibiciones, derechos y responsabilidades del servidor público
- Faltas disciplinarias (leves, graves y gravísimas) y sanciones
- Procedimiento Disciplinario
- Garantías Procesales y Debido Proceso
- Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses
- Gestión Jurídica en la Entidad Pública
- Taller Práctico y Casos Reales

Seminario de 8 horas modalidad mixta, 50% presencial y 50% sincrónico, para una población de 30 personas.

Suministrar 30 refrigerios para la jornada de capacitación, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 30 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Secretaría). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta.

Realizar el diseño y reproducción de 30 constancias de participación en las capacitaciones. Una

constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

SERVICIO AL CIUDADANO Y HABILIDADES COMUNICATIVAS

- Servicio al Ciudadano en la Administración Pública
- Comunicación Asertiva y Efectiva
- Lenguaje Claro y Redacción Institucional
- Atención Presencial, Telefónica y Digital
- Manejo de Situaciones Difíciles
- Gestión de PQRS
- Enfoque Diferencial, Inclusión y Accesibilidad
- Taller Práctico y Simulación de Casos

Seminario - Taller de 8 horas presenciales teórico-experienciales y dos (2) jornadas de (4) cuatro horas cada una, para una población de 40 personas.

Suministrar 80 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (2) dos jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 40 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.
Realizar el diseño y reproducción de 40 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría

de Gestión del Talento Humano.

BLINDAJE PROCESAL Y ESTRUCTURA DEL PROCESO

- El Informe de Policía y la Queja
- El Régimen de Notificaciones
- Términos y Perentoriedad
- Nulidades Procesales
- Audiencia Pública y Oralidad
- Apertura y Dirección de la Audiencia
- Técnicas de Argumentación Oral
- Conciliación y Mediación
- El Acta de Audiencia
- Régimen Probatorio e Inmediación
- Pruebas de Oficio vs. Pruebas de Parte
- La Inspección Ocular
- Valoración Probatoria
- Motivación de la Medida Correctiva
- Ejecución y Segunda Instancia
- Recursos en el Proceso
- Ejecutoriedad de la Medida
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)

Seminario - Taller de 10 horas presenciales teórico-experienciales y dos (2) jornadas de (4) cuatro horas y una (1) jornada de 2 horas, para una población de 10 personas.

Suministrar 20 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (3) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 10 personas, que cuente con condiciones óptimas de

iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta

.

Realizar el diseño y reproducción de 10 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

MARCO NORMATIVO Y COMPETENCIAS (LEY 2126 DE 2021) COMISARÍAS FAMILIA

- Marco Normativo y Competencias (Ley 2126 de 2021)
- Medidas de Protección con Enfoque de Género
- Atención Diferencial- Con enfoque de Derechos
- El Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD)
- Digitalización y Gestión de la Información

Seminario - Taller de 10 horas presenciales teórico-experienciales y dos (2) jornadas de (4) cuatro horas y una (1) jornada de 2 horas, para una población de 12 personas.

Suministrar 24 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (3) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 12 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 12 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

DIPLOMADO EN PLANEACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO TERRITORIAL

- Planeación en el sector público colombiano
- Articulación entre Plan de Desarrollo, POT y MIPG
- Estructura del Plan de Desarrollo, líneas estratégicas, programas y metas
- Plan Indicativo y Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI
- Seguimiento, evaluación, Indicadores de resultado y producto
- Ciclo de vida del proyecto público
- Alineación con el Plan de Desarrollo
- Formulación de proyectos de inversión
- Metodologías para la Formulación de Proyectos
- Banco de Programas y Proyectos – BPIN
- Viabilización técnica y financiera

Diplomado de 120 horas modalidad mixta, 60% presencial dieciocho (18) jornadas y 40% sincrónico doce (12) jornadas, para una población de 40 personas.

Suministrar 840 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (21) veintiún jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 40 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 40 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Fundamentos del Procedimiento Administrativo
- Marco Normativo
- Inicio de la Actuación Administrativa
- Desarrollo del Procedimiento Administrativo
- Actos Administrativos
- Recursos en la Vía Administrativa
- Notificaciones y Comunicaciones
- Procedimiento Administrativo Sancionatorio
- Control, Responsabilidad y Riesgos
- Taller Práctico y Casos Aplicados

Seminario - Taller de 10 horas presenciales teórico-experienciales y dos (2) jornadas de (4) cuatro horas y una (1) jornada de 2 horas, para una población de 30 personas.

Suministrar 60 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (3) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 30 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.
Realizar el diseño y reproducción de 30 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS

- Derechos Humanos y Función Pública
- Marco Normativo Nacional e Internacional
- Enfoque Diferencial y Poblacional
- Derechos Humanos en la Prestación de Servicios Públicos
- Participación Ciudadana y Control Social
- Veedurías Ciudadanas
- Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas
- Gestión de Conflictos y Prevención de Vulneraciones
- Taller Práctico y Casos Territoriales

Seminario de 8 horas modalidad mixta, 50% presencial y 50% sincrónico, para una población de 20

personas.

Suministrar 20 refrigerios para la jornada de capacitación presencial, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 20 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Secretaría). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta.

Realizar el diseño y reproducción de 20 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

DIRECTRICES DEL DAFP Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

- Marco Constitucional y Legal de la Función Pública
- Función Pública y MIPG
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Gestión Territorial
- Empleo Público según Directrices del DAFP
- Gestión del Desempeño Institucional
- Planeación institucional
- Indicadores según DAFP
- Seguimiento y evaluación

- Control Interno y Autocontrol (MECI–DAFP)
- FURAG y Medición del Desempeño
- organizaciones y personas

Seminario - Taller de 10 horas presenciales teórico-experienciales, dos (2) jornadas de (4) cuatro horas y una (1) jornada de 2 horas, para una población de 30 personas.

Suministrar 60 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (3) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 30 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 30 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

INDICADORES E INSTRUMENTOS ESTADÍSTICOS TERRITORIALES

- Estadística y Gestión Pública Territorial
- Marco Normativo y Sistemas de Información
- Tipos de Indicadores en la Gestión Territorial
- Diseño y Construcción de Indicadores
- Instrumentos Estadísticos Territoriales
- Recolección, Validación y Calidad de Datos

- Análisis Estadístico Aplicado
- Seguimiento, Evaluación y Reporte
- Visualización de Datos y Comunicación de Resultados
- Taller Práctico Territorial

Seminario - Taller de 10 horas presenciales teórico-experienciales, dos (2) jornadas de (4) cuatro horas y una (1) jornada de 2 horas, para una población de 30 personas.

Suministrar 60 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (3) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 30 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 30 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

CARRERA ADMINISTRATIVA Y COMISIONES DE PERSONAL

- Marco Normativo de la Carrera Administrativa
- Provisión de Empleos en Carrera Administrativa
- Derechos y Deberes de los Servidores de Carrera
- Situaciones Administrativas

- Evaluación del Desempeño Laboral
- Comisiones de Personal: Naturaleza y Funciones
- Procedimientos de la Comisión de Personal
- Relación con la CNSC
- Taller Práctico y Casos Aplicados

Seminario - Taller de 10 horas presenciales teórico-experienciales, dos (2) jornadas de (4) cuatro horas y una (1) jornada de 2 horas, para una población de 30 personas.

Suministrar 60 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (3) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 30 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 30 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

GERENCIA PÚBLICA

- Fundamentos de la Gerencia Pública
- Marco Normativo y MIPG
- Planeación Estratégica y Toma de Decisiones
- Liderazgo Público y Gestión de Equipos

- Gestión Financiera y de Recursos
- Gerencia de Proyectos y Programas Públicos
- Control, Transparencia y Responsabilidad
- Innovación y Transformación Institucional
- Comunicación Pública y Relacionamiento Estratégico
- Taller Practico Gerencial Aplicado al Municipio

Seminario - Taller de 10 horas presenciales teórico-experienciales, dos (2) jornadas de (4) cuatro horas y una (1) jornada de 2 horas, para una población de 45 personas.

Suministrar 90 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (3) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 45 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 45 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

AUDITORIA 39001 (TRANSITO) Y PLAN DE ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

- Marco Normativo en Seguridad Vial
- Sistema de Gestión de la Seguridad Vial – ISO 39001

- Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV
- Planeación y Gestión del PESV
- Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad Vial en ISO 39001
- Indicadores, Medición y Análisis
- Gestión del Riesgo y Mejora Continua
- Taller Práctico Aplicado a Tránsito Municipal

Seminario - Taller de 10 horas modalidad mixta, 50% presencial dos (2) jornadas y 50% sincrónico 2 jornadas, para una población de 40 personas.

Suministrar 80 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (2) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 40 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 40 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

GESTIÓN FINANCIERA EN EL SECTOR PÚBLICO

- Marco Normativo y Sistema Financiero Público
- Presupuesto Público Territorial

- Fuentes de Financiación
- Ejecución Presupuestal y Control del Gasto
- Errores frecuentes y riesgos fiscales
- Contabilidad Pública
- Tesorería y Manejo de Recursos
- Planeación Financiera y Sostenibilidad Fiscal
- Control, Auditoría y Responsabilidad Fiscal
- Taller Práctico Financiero Territorial

Seminario - Taller de 10 horas presenciales teórico-experienciales, dos (2) jornadas de (4) cuatro horas y una (1) jornada de 2 horas, para una población de 30 personas.

Suministrar 60 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (3) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 30 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 30 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

EXCEL AVANZADO

- Optimización del Entorno de Trabajo

	● Funciones Avanzadas ● Manejo y Análisis de Grandes Volúmenes de Datos ● Power Query - Power BI (Transformación de Datos) ● Aplicación práctica a reportes institucionales ● Excel Aplicado a la Gestión Pública ● Relaciones entre tablas, medidas y columnas calculadas ● Gráficos dinámicos ● Diseño de tableros de control ● Automatización con Macros ● Taller Práctico Integrador Seminario - Taller de 10 horas modalidad mixta, 50% presencial dos (2) jornadas y 50% sincrónico 2 jornadas, para una población de 40 personas. Suministrar 80 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras). Se deberá disponer para (2) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 40 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa. Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta . Realizar el diseño y reproducción de 40 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Marco Normativo Archivístico
- Instrumentos Archivísticos
- Organización y Producción Documental
- Gestión de Archivos
- Gestión Documental Electrónica
- Seguridad de la Información y Acceso
- Gestión Documental y Trámites Administrativos
- Control, Seguimiento y Auditoría Documental
- Taller Práctico Institucional

Seminario - Taller de 10 horas presenciales teórico-experienciales, dos (2) jornadas de (4) cuatro horas y una (1) jornada de 2 horas, para una población de 30 personas.

Suministrar 60 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (3) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 30 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 30 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

POWER BI

- Introducción a Power BI
- Conexión y Preparación de Datos
- Transformación de Datos con Power Query
- Modelado de Datos
- Introducción a DAX (Análisis de Datos)
- Visualizaciones e Informes
- Dashboards y Análisis Avanzado
- Publicación y Compartición
- Power BI y Control de la Gestión Pública
- Taller Práctico Institucional

Seminario - Taller de 10 horas modalidad mixta, 50% presencial dos (2) jornadas y 50% sincrónico 2 jornadas, para una población de 40 personas.

Suministrar 80 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (2) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 40 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.
Realizar el diseño y reproducción de 40 constancias de participación en las capacitaciones. Una

constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 - MIPG

- Norma ISO 9001 – Estructura y Enfoque
- Operación y Gestión por Procesos
- Identificación y caracterización de procesos
- Integración ISO 9001 y MIPG
- Relación con control interno (MECI)
- Seguimiento a planes institucionales
- Taller Práctico Institucional

Seminario - Taller de 10 horas modalidad mixta, 50% presencial dos (2) jornadas y 50% sincrónico 2 jornadas, para una población de 40 personas.

Suministrar 80 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (2) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 40 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 40 constancias de participación en las capacitaciones. Una

constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- · La importancia y relevancia de la gestión del conocimiento en las entidades públicas
- Pensamiento analítico
- Metodologías de identificación de problemas
- Herramientas de ideación
- Herramientas para gestionar el conocimiento en los equipos de trabajo
- Prototipado
- Medición y elaboración de KPI como parte de procesos de retroalimentación y mejoramiento
- Casos de gestión de conocimiento en entidades del sector público

Seminario - Taller de 8 horas presenciales teórico-experienciales y dos (2) jornadas de (4) cuatro horas cada una, para una población de 30 personas.

Suministrar 60 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (2) dos jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 30 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 30 constancias de participación en las capacitaciones. Una

constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

CONFLICTO DE INTERÉS E INTEGRIDAD PÚBLICA

- ¿Qué es la Integridad Pública?
- El papel y responsabilidades de los funcionarios. Transparencia, orientación a la ciudadanía y rendición de cuentas como principios de integridad que orientan la gestión pública.
- Valores del código de integridad – Decreto 114 de 2018 (Definición, actividades que los promueven) casos que ejemplifican la importancia de la puesta en práctica
- ¿Qué es un conflicto de interés? Obligación y responsabilidad ante el mismo por parte de los servidores públicos
- Procedimiento de recusación antes un conflicto de interés
- Estudio de casos de acuerdo a las situaciones por la cuales podrá ser recusado de acuerdo al Artículo 11de la Ley 1437 de 2011

Seminario - Taller de 8 horas presenciales teórico-experienciales y dos (2) jornadas de (4) cuatro horas cada una, para una población de 30 personas.

Suministrar 60 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (2) dos jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 30 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta

.

Realizar el diseño y reproducción de 30 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

DIPLOMADO EN GESTIÓN TRIBUTARIA

- Marco Normativo Tributario Municipal
- Impuestos Municipales
- Determinación, Liquidación y Recaudo
- Fiscalización Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Cobro Persuasivo y Coactivo
- Gestión de Cartera y Normalización
- Sistemas de Información Tributaria
- Taller Práctico Institucional

Diplomado de 120 horas modalidad mixta, 60% presencial veintiún (21) jornadas y 40% sincrónico nueve (9) jornadas, para una población de 40 personas.

Suministrar 840 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial superiores a 2 horas, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (21) veintiún jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 40 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa.

Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías

prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta
.

Realizar el diseño y reproducción de 40 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA

- Marco Ético, Legal y Normativo
- Datos como Insumo para la IA
- Inteligencia Artificial Generativa
- Automatización de Procesos con IA
- Casos prácticos de automatización pública
- IA para Análisis y Toma de Decisiones
- IA Aplicada a Áreas Clave del Municipio
- Implementación Responsable de IA en Entidades Públicas
- Riesgos, Seguridad y Control
- Taller Práctico Institucional

Seminario - Taller de 10 horas modalidad mixta, 50% presencial dos (2) jornadas y 50% sincrónico 2 jornadas, para una población de 40 personas.

Suministrar 80 refrigerios para las jornadas de capacitación presencial, el cual deberá contener como mínimo de una bebida (jugo en presentación Tetrapak o gaseosa de 400 ml); un producto de panadería (pastel hojaldrado de carne o pollo) o sándwich pequeño (pan, jamón, queso y verduras).

Se deberá disponer para (2) tres jornadas de un espacio físico adecuado para el desarrollo del proceso formativo, con capacidad para 40 personas, que cuente con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido). Asimismo, se deberá garantizar la presencia de personal de apoyo logístico encargado de documentar el proceso mediante registros fotográficos y recolección de listados

	de asistencia, como evidencia del desarrollo y participación en la actividad formativa. Suministro de 1 memoria USB con contenido pedagógico offline al finalizar la capacitación, dirigido a la Alcaldía de Palmira y como repositorio institucional. Incluirá módulos temáticos, presentaciones, guías prácticas, infografías y recursos audiovisuales, todo con diseño gráfico profesional e identidad visual institucional (logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano). El contenido estará organizado y será de fácil navegación, permitiendo su uso autónomo y posterior consulta . Realizar el diseño y reproducción de 40 constancias de participación en las capacitaciones. Una constancia digital de Tamaño carta (28 cm X 211.5 cm) con los logos de la Alcaldía y la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano. **Nota I:** El tiempo de ejecución de las capacitaciones deberá establecerse para un periodo mínimo de 6 meses. **Nota II:** El contratista deberá tener en cuenta para el desarrollo de la capacitación, taller o diplomado, refrigerios y su logística necesaria. **Nota III:** El contratista deberá contar con sede en la ciudad de Palmira, dotada con los equipos electrónicos y/o audiovisuales, además de los puestos de trabajo cómodos (sillas, mesas y escritorios - auditorios y/o salones), necesarios e indispensables para el desarrollo de la capacitación, taller o diplomado; de no tener sede propia deberá adjuntar copia de convenio, alianza o contrato de arrendamiento, que de fé que puede contar con un espacio adecuado (auditorios y/o salones) y en óptimas condiciones para dictar las capacitaciones en la ciudad de palmira.
c.	Número del Id de la adquisición en el PAA. ID ++++++
	Si, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones
d.	Obligaciones específicas del contratista.
	Obligaciones específicas del contratista.

Obligaciones específicas del contratista Según modalidad de la capacitación:

Capacitaciones presenciales

El contratista estará obligado a:

1. El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada evento de formación o capacitación, que incluya:

a. El objetivo de la actividad de formación o capacitación.

b. Descripción detallada de los contenidos temáticos.

c. La metodología a aplicar.

d. Materiales que se entregarán.

e. Observaciones generales.

- Esta ficha técnica será revisada por el Supervisor del contrato y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.

- La ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación.

2. Garantizar que los contenidos temáticos se dicten de acuerdo con el plazo del contrato.

3. El contratista deberá desarrollar las capacitaciones con un enfoque de estudios de caso y análisis situacional.

4. Realizar informe del desarrollo de la capacitación con sus respectivos listados de asistencia y evidencia posterior a cada sesión de capacitación según corresponda

5. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en lo referente a intensidad horaria, modalidad y demás relacionadas.

6. Garantizar la entrega de las certificaciones a cada participante, de acuerdo con el reglamento propio de la Institución y aprobado por el supervisor, que deberá contar como mínimo con la siguiente de información del estudiante y con visto bueno del supervisor:

a. Nombre completo del estudiante
b. Intensidad horaria contratada
c. Número de cédula
d. Fecha de inicio y terminación

- Este certificado deberá ser enviado por la institución educativa individualmente a cada funcionario y a la entidad, a través de correo electrónico o disponer de una plataforma o sitio para que los funcionarios puedan descargar su diploma con su documento de identidad, que se encuentre disponible mínimo diez (10) días calendario una vez finalice la capacitación, para obtener el certificado el funcionario deberá: Haber cumplido de manera satisfactoria con la capacitación.

7. Entregar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de finalizada la actividad de capacitación los registros de asistencias en cada sesión, en un archivo de Excel, debidamente verificados con la base de datos de inscritos que envíe previamente la entidad, permitiendo así obtener el porcentaje de participación.

8. El contratista debe designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada evento de formación o capacitación y la excelencia en el servicio brindado.

9. En el evento que se presente algún inconveniente técnico que impida la realización idónea y efectiva del curso de formación o capacitación programado, el contratista deberá reprogramar la

sesión completa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha establecida inicialmente, previo acuerdo con el supervisor del contrato.

10. Las fechas y horarios de las capacitaciones serán las señaladas en el cronograma que para el efecto establezcan al inicio del contrato, el supervisor y el contratista, las cuales podrán ser objeto de modificación, acorde con las necesidades de la entidad, siempre y cuando exista previa comunicación al contratista.

11. Emplear personal idóneo para la prestación del servicio y garantizar su cambio sin costo adicional para la Entidad.

12. Desarrollar el contenido curricular de acuerdo a la ficha técnica presentada de parte de la institución de educación, aportando el talento humano idóneo, así como las evaluaciones y seguimientos adecuados para el mismo.

13. Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda así como reportar las mismas a la entidad.

14. Notificar las condiciones mínimas de certificación, la forma del registro y control al participante, así como las fechas y sesiones programadas previo al inicio.

15. Al finalizar la última sesión de cada capacitación, aplicar el formato ATHFO-007 correspondiente a la Evaluación de la Capacitación, suministrado por la Alcaldía de Palmira, a cada uno de los participantes. Posteriormente, remitir las evaluaciones consolidadas de cada capacitación tanto en formato físico como digital.

16. Sistematizar y consolidar en Excel todos los puntajes arrojados por los formatos ATHFO-007 de la Evaluación de la Capacitación por cada una de las capacitaciones y remitir dicha información al supervisor del contrato.

17. El contratista deberá disponer de un espacio adecuado para el desarrollo de las capacitaciones en el Municipio de Palmira, dotado con el mobiliario necesario para garantizar el bienestar de los participantes y con la capacidad instalada requerida en auditorios y/o salones que permitan acogerlos de manera cómoda y segura. Dicho espacio deberá garantizar condiciones de confort, incluyendo salones cuyas dimensiones sean apropiadas para la cantidad de asistentes, asientos ergonómicos que permitan sentarse y escribir con comodidad, y sistemas de climatización (como aire acondicionado) que aseguren un ambiente agradable durante las jornadas de formación. Adicionalmente, el contratista deberá contar con los recursos y ayudas audiovisuales necesarios para el adecuado desarrollo de las clases.

1. El contratista deberá contar con la habilitación de los programas o software requeridos para el desarrollo pedagógico de las capacitaciones.

2. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Capacitaciones sincrónicas

El contratista estará obligado a:

1. El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada evento de formación o capacitación, que incluya:

a. El objetivo de la actividad de formación o capacitación.

b. Descripción detallada de los contenidos temáticos.

c. La metodología a aplicar.

d. Nombre y perfil del facilitador para las capacitaciones con contenido sincrónico

e. Materiales que se entregarán.

f. Observaciones generales.

- Esta ficha técnica será revisada por el Supervisor del contrato y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.
- La ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación.

2. Garantizar que los contenidos temáticos se dicten de acuerdo con el plazo del contrato.

3. Disponer de una plataforma en medio tecnológica, virtual, sitio u otro mecanismo que cumpla con los siguientes requisitos:

a. Que cuente con todos los parámetros de seguridad, que salvaguarde la información de los usuarios que asistan a cada curso.

b. Que permita la participación activa de los funcionarios a través de espacios colaborativos donde el estudiante y el docente puedan interactuar en vivo y resolver las principales dudas aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.

c. Control de asistencia en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.

d. Grabación de la clase en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.

e. Excelente recepción de audio y video sin interrupciones.

4. Disponer de una plataforma alternativa en caso de que se presente algún inconveniente de conectividad.

5. El contratista deberá desarrollar las capacitaciones con un enfoque de estudios de caso y análisis situacional.

6. Realizar a través de herramientas tecnológicas, las evaluaciones de conocimientos sobre los temas de capacitación al inicio y finalización de cada curso. Estas, deberán tener como mínimo 10 preguntas de selección de alto análisis, selección múltiple tipo ICFES, con el fin de realizar una medición de la curva de aprendizaje, la calificación debe ser en una escala de uno (a) a cinco (5) y remitirlas a la entidad en medio magnético y sistematizadas, máximo diez (10) días después de finalizada la actividad de capacitación.

7. Realizar informe del desarrollo de la capacitación con sus respectivos listados de asistencia y evidencia posterior a cada sesión de capacitación según corresponda.

8. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en lo referente a intensidad horaria, modalidad y demás relacionadas.

9. Garantizar la entrega de las certificaciones a cada participante, de acuerdo con el reglamento propio de la Institución y aprobado por el supervisor que deberá contar como mínimo con la siguiente de información del estudiante y con visto bueno del supervisor:

a. Nombre completo del estudiante
b. Intensidad horaria contratada
c. Número de cédula
d. Fecha de inicio y terminación

- Este certificado deberá ser enviado por la institución educativa individualmente a cada funcionario y a la entidad, a través de correo electrónico o disponer de una plataforma o sitio para que los funcionarios puedan descargar su diploma con su documento de identidad, que se encuentre disponible mínimo diez (10) días calendario una vez finalice la capacitación, para obtener el certificado el funcionario deberá: Haber cumplido de manera satisfactoria con la capacitación.

10. Entregar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de finalizada la actividad de capacitación los registros de asistencias en cada sesión, en un archivo de Excel, debidamente

	verificados con la base de datos de inscritos que envíe previamente la entidad, permitiendo así obtener el porcentaje de participación. 11. El contratista debe designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada evento de formación o capacitación y la excelencia en el servicio brindado. 12. El contratista debe contar con un moderador, quien será la persona encargada de apoyar el buen desarrollo del curso, asistiendo al docente, revisando el buen funcionamiento de la plataforma antes de iniciar el curso y durante el desarrollo del mismo, la visualización y sonido adecuado del docente, de las presentaciones y del material de apoyo, administrando el chat, recogiendo la información relevante del desarrollo del curso, link de asistencia, revisando el estado de la grabación y transmitiendo al docente las dudas recurrentes que surjan dentro de la sesión. Aplica para las sesiones sincrónicas. 13. En el evento que se presente algún inconveniente técnico que impida la realización idónea y efectiva del curso de formación o capacitación programado, el contratista deberá reprogramar la sesión completa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha establecida inicialmente, previo acuerdo con el supervisor del contrato. 14. El contratista deberá contar con una mesa de ayuda como soporte técnico permanente antes y durante la actividad de formación, que estará a cargo de solucionar los inconvenientes de manera inmediata, que se puedan presentar con la herramienta al momento de dictar el curso o la capacitación que estará a disposición de los asistentes por intermedio de un WhatsApp, teléfono o correo establecido para dicho fin. 15. Las fechas y horarios de las capacitaciones serán las señaladas en el cronograma que para el efecto establezcan al inicio del contrato, el supervisor y el contratista, las cuales podrán ser objeto de

	modificación, acorde con las necesidades de la entidad, siempre y cuando exista previa comunicación al contratista. 16. Emplear personal idóneo para la prestación del servicio y garantizar su cambio sin costo adicional para la Entidad. 17. Desarrollar el contenido curricular de acuerdo a la ficha técnica presentada de parte de la institución de educación, aportando el talento humano idóneo, así como las evaluaciones y seguimientos adecuados para el mismo. 18. Las clases llevadas a cabo a través de sesiones sincrónicas deberán ser grabadas y alojadas para consulta por parte del estudiante el cual deberá ser notificado de ello. 19. Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda, así como reportar las mismas a la entidad. 20. Notificar las condiciones mínimas de certificación, la forma del registro y control al participante, así como las fechas y sesiones programadas previo al inicio. 21. Al finalizar la última sesión de cada capacitación, aplicar el formato ATHFO-007 correspondiente a la Evaluación de la Capacitación, suministrado por la Alcaldía de Palmira, a cada uno de los participantes. Posteriormente, remitir las evaluaciones consolidadas de cada capacitación tanto en formato físico como digital. 22. Sistematizar y consolidar en Excel todos los puntajes arrojados por los formatos ATHFO-007 de la Evaluación de la Capacitación por cada una de las capacitaciones y remitir dicha información al supervisor del contrato. 23. El contratista deberá contar con la habilitación de los programas o software requeridos para el desarrollo pedagógico de las capacitaciones.

24. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Capacitaciones Sincrónicas/Asincrónicas (Mixto)

Obligaciones específicas del contratista.

El contratista estará obligado a:

1. El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada evento de formación o capacitación, que incluya:

a. El objetivo de la actividad de formación o capacitación.

b. Descripción detallada de los contenidos temáticos.

c. La metodología a aplicar.

d. Nombre y perfil del facilitador para las capacitaciones con contenido sincrónico

e. Materiales que se entregarán.

f. Observaciones generales.

- Esta ficha técnica será revisada por el Supervisor del contrato y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.

- La ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación.

2. Garantizar que los contenidos temáticos se dicten de acuerdo con el plazo del contrato.

3. Disponer de una plataforma en medio tecnológico, virtual, sitio u otro mecanismo que cumpla con los siguientes requisitos:

	a. Que cuente con todos los parámetros de seguridad, que salvaguarde la información de los usuarios que asistan a cada curso. b. Que permita la participación activa de los funcionarios a través de espacios colaborativos donde el estudiante y el docente puedan interactuar en vivo y resolver las principales dudas aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico. c. Control de asistencia en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico. d. Grabación de la clase en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico. e. Excelente recepción de audio y video sin interrupciones. f. Espacio exclusivo para el desarrollo de la actividad con acceso único para los participantes de la capacitación (único ID y contraseña). g. Alojamiento de contenido y herramientas metodológicas para el desarrollo con acceso 24/7 4. Disponer de una plataforma alternativa en caso de que se presente algún inconveniente de conectividad. 5. El contratista deberá desarrollar las capacitaciones con un enfoque de estudios de caso y análisis situacional. 6. Realizar a través de herramientas tecnológicas, las evaluaciones de conocimientos sobre los temas de capacitación al inicio y finalización de cada curso. Estas, deberán tener como mínimo 10 preguntas de selección de alto análisis, selección múltiple tipo ICFES, con el fin de realizar una medición de la curva de aprendizaje, la calificación debe ser en una escala de uno (a) a cinco (5) y remitirlas a la entidad en medio magnético y sistematizadas, máximo diez (10) días después de finalizada la actividad de capacitación.

7. Realizar informe cada 15 días del desarrollo de la capacitación con sus respectivos listados de asistencia o desarrollo con la evidencia de acuerdo al cronograma propuesto de la capacitación para su desarrollo.

8. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en lo referente a intensidad horaria, modalidad y demás relacionadas.

9. Garantizar la entrega de las certificaciones a cada participante, de acuerdo con el reglamento propio de la Institución y aprobado por el supervisor que deberá contar como mínimo con la siguiente de información del estudiante y con visto bueno del supervisor :

a. Nombre completo del estudiante
b. Intensidad horaria contratada
c. Número de cédula
d. Fecha de inicio y terminación

- Este certificado deberá ser enviado por la institución educativa individualmente a cada funcionario y a la entidad, a través de correo electrónico o disponer de una plataforma o sitio para que los funcionarios puedan descargar su diploma con su documento de identidad, que se encuentre disponible mínimo diez (10) días calendario una vez finalice la capacitación, para obtener el certificado el funcionario deberá: Haber cumplido de manera satisfactoria con la capacitación.

10. Entregar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de finalizada la actividad de capacitación los registros de asistencias en cada sesión, en un archivo de Excel, debidamente verificados con la base de datos de inscritos que envíe previamente la entidad, permitiendo así obtener el porcentaje de participación.

11. El contratista debe designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada evento de formación o capacitación y la excelencia en el servicio brindado.

	12. El contratista debe contar con un moderador, quien será la persona encargada de apoyar el buen desarrollo del curso, asistiendo al docente, revisando el buen funcionamiento de la plataforma antes de iniciar el curso y durante el desarrollo del mismo, la visualización y sonido adecuado del docente, de las presentaciones y del material de apoyo, administrando el chat, recogiendo la información relevante del desarrollo del curso, link de asistencia, revisando el estado de la grabación y transmitiendo al docente las dudas recurrentes que surjan dentro de la sesión. Aplica para las sesiones sincrónicas. 13. En el evento que se presente algún inconveniente técnico que impida la realización idónea y efectiva del curso de formación o capacitación programado, el contratista deberá reprogramar la sesión completa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha establecida inicialmente, previo acuerdo con el supervisor del contrato. 14. El contratista deberá contar con una mesa de ayuda como soporte técnico permanente antes y durante la actividad de formación, que estará a cargo de solucionar los inconvenientes de manera inmediata, que se puedan presentar con la herramienta al momento de dictar el curso o la capacitación que estará a disposición de los asistentes por intermedio de un WhatsApp, teléfono o correo establecido para dicho fin. 15. Las fechas y horarios de las capacitaciones serán las señaladas en el cronograma que para el efecto establezcan al inicio del contrato, el supervisor y el contratista, las cuales podrán ser objeto de modificación, acorde con las necesidades de la entidad, siempre y cuando exista previa comunicación al contratista. 16. Emplear personal idóneo para la prestación del servicio y garantizar su cambio sin costo adicional para la Entidad.

	17. Desarrollar el contenido curricular de acuerdo a la ficha técnica presentada de parte de la institución de educación, aportando el talento humano idóneo, así como las evaluaciones y seguimientos adecuados para el mismo. 18. Las clases llevadas a cabo a través de sesiones sincrónicas deberán ser grabadas y alojadas para consulta por parte del estudiante el cual deberá ser notificado de ello. 19. Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones y del avance en plataforma, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda, así como reportar las mismas a la entidad. 20. Notificar las condiciones mínimas de certificación, la forma del registro y control al participante, así como las fechas y sesiones programadas previo al inicio. 21. Al finalizar la última sesión de cada capacitación, aplicar el formato ATHFO-007 correspondiente a la Evaluación de la Capacitación, suministrado por la Alcaldía de Palmira, a cada uno de los participantes. Posteriormente, remitir las evaluaciones consolidadas de cada capacitación tanto en formato físico como digital. 22. Sistematizar y consolidar en Excel todos los puntajes arrojados por los formatos ATHFO-007 de la Evaluación de la Capacitación por cada una de las capacitaciones y remitir dicha información al supervisor del contrato. 23. El contratista deberá contar con la habilitación de los programas o software requeridos para el desarrollo pedagógico de las capacitaciones. 24. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
e.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión enunciar el código del proyecto,

	nombre del proyecto, actividad donde se apropia el recurso y valor.
	Código del proyecto: 2600005 BPIM: 202600000001549 Nombre del proyecto: “Mejoramiento de las estrategias de capacitación del talento humano y de gestión del pasivo pensional en la Alcaldía de Palmira” Objetivo Específico: Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos mediante programas de capacitación. Actividad 1.Desarrollar diplomados para formación del servidor público. Actividad 2.Realizar acciones de formación y capacitación Objeto: “CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) PARA LA VIGENCIA 2026.” Rubro: Servicios para la comunidad, sociales y personales 2.3.2.02.02.009
	Personal mínimo requerido (formación, experiencia y dedicación).
	El personal mínimo deberá cumplir con las siguientes condiciones: **TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TECNOLOGÍAS**

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR

1	Título profesional como ingeniería de sistemas o Ingeniería de sistemas de información o ingeniería informática con posgrado en áreas afines a la informática y/o sistemas Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

CONTRATACIÓN PUBLICA

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en Derecho (Abogado) con posgrado en Contratación Pública. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR Dos (2) años de experiencia relacionada en contratación pública y manejo de aplicativo SECOP	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y GESTIÓN JURÍDICA

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR

1	Título profesional en Derecho (Abogado) con posgrado en Administrativo y/o Derecho Procesal Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

SERVICIO AL CIUDADANO Y HABILIDADES COMUNICATIVAS

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional como administrador público, o administrador de empresas con posgrado en gestión pública. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

BLINDAJE PROCESAL Y ESTRUCTURA DEL PROCESO

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en Derecho (Abogado) con posgrado en Administrativo y/o Derecho Procesal y/o Régimen procedimental policivo Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

MARCO NORMATIVO Y COMPETENCIAS (LEY 2126 DE 2021) COMISARIAS FAMILIA

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en Derecho (Abogado) con posgrado en Derecho Civil y/o Administrativo Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

DIPLOMADO EN PLANEACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO TERRITORIAL

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional como administrador público, o administrador de empresas con posgrado en gestión pública. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en Derecho (Abogado) con posgrado en Derecho Administrativo Dos (2) años de experiencia EN	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las

	DOCENCIA o como CAPACITADOR	condiciones del proceso.

GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en Derecho (Abogado) con posgrado en Derecho Administrativo y/o Derechos humanos y/o Derecho Constitucional. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

DIRECTRICES DEL DAFP Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional como administrador público, o administrador de empresas con posgrado en gestión pública. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

INDICADORES E INSTRUMENTOS ESTADÍSTICOS TERRITORIALES

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional como administrador público, o administrador de empresas, o ingeniería industrial, con posgrado en gestión pública. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

CARRERA ADMINISTRATIVA Y COMISIONES DE PERSONAL

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en Derecho (Abogado) con posgrado en Derecho Administrativo Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

GERENCIA PÚBLICA

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional como administrador público, o administrador de empresas con posgrado en gestión pública.	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos

	Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

AUDITORIA 39001 (TRANSITO) Y PLAN DE ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en Derecho (Abogado), Profesional en ingeniería o administración, con posgrado en Derecho Administrativo. y/o Derecho del Tránsito y Transporte y certificado en ISO 39001. Un (1) año de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

GESTIÓN FINANCIERA EN EL SECTOR PUBLICO

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional como administrador público, o administrador de empresas, o	Deberá contar con disponibilidad.

	contador, o ecomista, o áreas financieras, con posgrado en gestión pública, o finanzas públicas. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

EXCEL AVANZADO

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional como ingeniería de sistemas o Ingeniería de sistemas de información o ingeniería informática con posgrado en áreas afines a la informática y/o sistemas Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

GESTION DOCUMENTAL

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en Bibliotecología o Profesional en Gestión Documental y	Deberá contar con disponibilidad.

	Archivística. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

POWER BI

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional como ingeniería de sistemas o Ingeniería de sistemas de información o ingeniería informática con posgrado en áreas afines a la informática y/o sistemas Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 – MIPG

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en administración de empresas o administración pública o de empresas o ingeniería industrial, con posgrado en gestión pública Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR,	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

	Certificación en Auditoría ISO 9001, el docente debe tener formación y experiencia mínima de dos (2) años como auditor interno o líder de auditoría en sistemas de gestión de calidad ISO 9001:2015, conocimiento profundo de la norma ISO 9001:2015, debe estar al día con los requisitos, principios y directrices de la mencionada norma. Además debe de tener certificación en MIPG expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en administración de empresas o administración pública o ingeniería industrial, con posgrado en gestión pública. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

CONFLICTO DE INTERÉS E INTEGRIDAD PÚBLICA

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional en administración de empresas o administración pública o ingeniería industrial, con posgrado en gestión pública. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

DIPLOMADO EN GESTIÓN TRIBUTARIA

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional como abogado, administrador público, o administrador de empresas, o contador, con posgrado en Gestión Tributaria, y/o Derecho Tributario. Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos temáticos establecidos en las condiciones del proceso.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA

CANT	IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA	ROL Y LABOR
1	Título profesional como ingeniería de sistemas o Ingeniería de sistemas de información o ingeniería informática	Deberá contar con disponibilidad. Brindar los contenidos

			con posgrado en áreas afines a la informática y/o sistemas Dos (2) años de experiencia EN DOCENCIA o como CAPACITADOR	temáticos establecidos en las condiciones del proceso.	
	Nota: Se permite que un mismo docente requerido pueda acreditar más de una calidad.				

Enero 09 de 2026,

Atentamente,

LUIS FELIPE GONZALEZ MORA

Subsecretario de Gestión de Talento Humano

Proyecto: Sergio Calderón Rojas – Profesional Universitario 219-1 – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano.