
	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				



OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios en el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud mediante la implementación del Plan Institucional de Capacitación

Las especificaciones y condiciones técnicas de los servicios a adquirir son las siguientes:

14.1 Las actividades a realizar se encuentran previstas en el Plan Institucional de Capacitación, los contenidos se presentan como una referencia general de los objetivos de cada curso, diplomado o taller y podrán ser ajustados de acuerdo con la pertinencia y necesidades específicas de cada actividad; para las capacitaciones que se desarrollen de manera presencial, no deberán incluir refrigerios ni el suministro de aula o espacios físicos, toda vez que estas se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud – Carrera 32 No.12-81. Las capacitaciones que se dictarán serán las siguientes:

No.	Actividad de Capacitación	Ejes temáticos	No. de Horas	Modalidad
1	DIPLOMADO: Sistemas de Gestión de la Calidad Participantes: Treinta (30) personas	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Gestión por Procesos. • Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad: Técnicas para la elaboración de procedimientos, instructivos y formatos, gestión de la información documentada. • Gestión del Riesgo en el Sistema de Gestión de la Calidad. • Auditorías Internas de Calidad. • Mejora Continua: Ciclo PHVA y herramientas para la mejora. • Integración de Sistemas de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> - ISO 45001 (Seguridad y Salud en el Trabajo) - ISO 14001 (Ambiental) - ISO 27001 (Seguridad de la Información) - Responsabilidad social y sostenibilidad (ISO 26000). 	80	Virtual (SINCRÓNICO)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	

Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

2	<p>DIPLOMADO:</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Participantes: Treinta (30) personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Gestión Documental, concepto, normatividad aplicable. • Procesos de la Gestión Documental, Sistemas de Clasificación y Codificación. • Tipos de Documentos, ciclo de vida del documento, instrumentos archivísticos tales como tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental y de clasificación de documentos de apoyo, transferencia documental. • Uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). • Seguridad de la información y Protección de Datos. • Conservación y Preservación de Archivos. 	80	<p>Mixto</p> <p>(VIRTUAL SINCRÓNICO Y PRESENCIAL)</p>
3	<p>CURSO:</p> <p>Inteligencia Artificial</p> <p>Participantes: Treinta (30) personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Inteligencia Artificial. • Inteligencia artificial, uso y tipos de prompts. • Aplicaciones de la IA en el ámbito Corporativo. • Utilización de la IA para elaborar presentaciones, redactar correspondencia, elaborar informes, aspectos legales del uso de la IA. • Inteligencia artificial aplicada a la Gestión de Proyectos. • Automatización de tareas. IA en analítica de datos para la toma de decisiones. • Herramientas disponibles: software y plataformas. 	40	<p>Virtual</p> <p>(SINCRÓNICO)</p>
4	<p>CURSO:</p> <p>Analítica de Datos</p> <p>Participantes: Treinta (30) personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Analítica de Datos: Introducción a los tipos de analítica, ciclo de vida del análisis de datos, tipos de datos y principios de ética y gobernanza. • Obtención y Calidad de Datos: Fuentes de datos, problemas comunes de calidad, técnicas de limpieza, normalización y preparación de datos. • Análisis Exploratorio de Datos: Estadística descriptiva, análisis de distribuciones, identificación de valores atípicos, correlaciones y creación de indicadores básicos. • Herramientas para Análisis y Transformación: Uso de herramientas como Excel, Power BI, R o Python para modelar, transformar y consultar datos. • Visualización e Interpretación de Datos: Principios de data storytelling, buenas prácticas de visualización y creación de dashboards efectivos. • Analítica Predictiva y Machine Learning: Conceptos fundamentales de modelos predictivos, regresión, clasificación y evaluación de modelos. 	40	<p>Virtual</p> <p>(SINCRÓNICO)</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

Código: SDS-CON-FT-064 Versión: 7

Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

5	<p>CURSO: Administración en servicios de salud</p> <p>Participantes: Treinta (30) personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Salud y Marco Normativo: Visión general del sistema de salud, sus actores, niveles de atención y las principales normas que regulan la prestación de servicios, la calidad y la seguridad del paciente. • Gestión Administrativa en Servicios de Salud: Fundamentos de administración aplicados al sector salud, estructuras organizacionales, gestión del talento humano, la infraestructura, los equipos biomédicos, los medicamentos y los dispositivos médicos y elementos clave de la planeación estratégica en instituciones prestadoras o aseguradoras. • Gestión de la Calidad en Salud: Modelos de calidad, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGCS), estándares de habilitación, indicadores y herramientas para el mejoramiento continuo y la seguridad del paciente. Predictividad teniendo en cuenta el Modelo Más Bienestar. • Gestión Financiera y Costos: Fundamentos de economía en salud, modalidades de pago, análisis de costos, procesos de facturación y manejo de glosas, junto con aspectos de sostenibilidad financiera de IPS y EPS. • Gestión del Riesgo en Salud: Identificación y manejo de riesgos clínicos, administrativos y financieros; enfoques de riesgo en el aseguramiento y aplicación de RIAS en la atención poblacional. • Planeación y Gestión de Servicios de Salud: Diseño y operación de servicios clínicos, logística administrativa, gestión de recursos e infraestructura, y optimización de procesos en áreas hospitalarias. • Gestión estratégica y de procesos: Concepto de gestión, indicadores de gestión, clases de indicadores, análisis e interpretación de los indicadores de gestión, análisis de eficiencia hospitalaria, mejoramiento de procesos. • Tendencias e Innovación en Salud: Transformación digital, historia clínica electrónica (resumen digital), telemedicina, analítica de datos aplicada a salud y estrategias de humanización y experiencia del paciente. Ética en el uso de la Inteligencia Artificial. 	40	Virtual (SINCRÓNICO)
6	CURSO:	<p>• Microsoft Word: Elementos esenciales de Word, formato de texto y párrafos, menús de archivo e inicio, insertar, diseño de página, revisión, vistas, impresión.</p>	40	Virtual (SINCRÓNICO)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

Código: SDS-CON-FT-064 Versión: 7

Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

	<p>Herramientas Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)</p> <p>Participantes: Treinta (30) personas</p>	<p>Crear tablas, listas, agregar imágenes, formas, ilustraciones y gráficos. Estilos, encabezados, pies de página y numeración. Control de cambios y revisión de documentos. Creación de documentos, crear una tabla de contenido y un índice. Combinar correspondencia. • Microsoft Excel: Hojas de Cálculo, conceptos básicos, celdas, rangos, formatos. Fórmulas y funciones esenciales (SUMA, PROMEDIO, SI, CONTAR). Listas y tablas, filtros y ordenamientos, gráficas y visualización de datos, tablas dinámicas. Creación de reportes básicos. • Microsoft PowerPoint: Diseño de diapositivas y uso de plantillas. Inserción de imágenes, videos y gráficos, agregar tablas a diapositivas, diagramas SmartArt, animaciones y transiciones. Cómo crear presentaciones efectivas. • Outlook: Gestión del Correo y Calendario, interfaz y configuración. Organización del correo: carpetas, reglas y búsqueda avanzada, gestión de contactos, tareas y listas pendientes. Calendario: reuniones, programación y recordatorios. • Microsoft Teams: Introducción y funcionamiento, chats, canales y equipos. Reuniones virtuales: programación, grabación y archivos. Colaboración en documentos en tiempo real. Tareas, listas y uso integrado con Office.</p>		
7	<p>CURSO:</p> <p>Servicio humanizado y resolución de conflictos</p> <p>Participantes: Treinta (30) personas</p>	<p>• Objetivo general: Desarrollar competencias de empatía, comunicación asertiva y trato humanizado que permitan mejorar la calidad en la atención al usuario y generar confianza en los servicios. Contenido mínimo: • Fundamentos de la humanización del servicio: Definición, principios del enfoque humanizado en la atención, impacto del trato digno en la experiencia del usuario, importancia de la empatía y la conexión emocional, beneficios de la humanización para el clima laboral y la resolución de conflictos.</p>	20	Presencial (IN HOUSE)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

Código: SDS-CON-FT-064 Versión: 7

Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

		<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación efectiva: Escucha activa, lenguaje asertivo, técnicas de comunicación. • Comunicación asertiva y lenguaje positivo: Estrategias para comunicar sin generar conflicto, manejo de emociones durante la atención. • Trato digno, respeto y ética del servicio: Derechos de los usuarios, enfoque diferencial e inclusión, autocuidado y prevención del desgaste emocional. • Resolución de conflictos: Estrategias para el manejo de situaciones difíciles, herramientas de mediación y negociación, técnicas de desescalamiento, conversaciones difíciles con enfoque humano. 		
8	<p>CURSO: Derecho Disciplinario</p> <p>Participantes: Entre 25 a 30 personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos del Derecho Disciplinario, principios rectores de la ley disciplinaria y disposiciones generales. • Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos, inhabilidades y conflicto de intereses. • La falta y la acción disciplinaria. • Procedimiento Disciplinario. • Sistema probatorio disciplinario. • Teoría de la sanción disciplinaria. • Extinción de la acción y de la sanción disciplinaria. • Control disciplinario en ámbitos específicos: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad disciplinaria por la delegación de funciones. - Derecho disciplinario de la contratación estatal. - Derecho disciplinario del manejo presupuestal y la contabilidad pública. • Análisis y discusión de casos prácticos en el procedimiento disciplinario. 	40	Virtual (SINCRÓNICO)
9	<p>CURSO: Administración de Recursos Financieros</p> <p>Participantes: Entre 25 a 30 personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual de las finanzas públicas. • Presupuesto público. • Tesorería y gestión de liquidez. • Contabilidad pública y rendición de cuentas. • Contratación pública y finanzas: Relación entre planeación contractual y presupuesto. • Supervisión financiera de contratos y prevención de riesgos. • Control interno, control fiscal y auditoría: Modelos de control, auditoría financiera y gestión de riesgos. • Indicadores para evaluar desempeño y cumplimiento. 	40	Virtual (SINCRÓNICO)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL




ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

Código: SDS-CON-FT-064 Versión: 7

Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

10	<p>TALLER:</p> <p>Seguridad de la Información</p> <p>Participantes: Entre 25 a 30 personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de seguridad de la información, enfocado al sector público. • Roles y responsabilidades en materia de seguridad de la información. • Análisis de vulnerabilidades. • Control de acceso a la información. • Lineamientos para Seguridad de la gestión de comunicaciones. • Protección de datos y delitos informáticos. • Respaldo de información y copias de seguridad. • Uso de Internet. 	4	Presencial (IN HOUSE)
11	<p>TALLER:</p> <p>Habilidades blandas: Liderazgo, empatía, responsabilidad, compromiso</p> <p>Participantes: Treinta (30) personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional aplicada: Autoconciencia emocional en situaciones de presión, autorregulación, empatía en escenarios difíciles. • Escucha activa radical: validación de emociones. • Asertividad y conversaciones difíciles: límites, feedback incómodo. • Pensamiento colaborativo: Defensa versus soluciones, construcción de acuerdos, responsabilidad compartida. • Adaptabilidad y manejo de la incertidumbre: Reacciones ante cambios inesperados, flexibilidad mental. • Gestión del ego y del poder: Cómo el ego alimenta los conflictos, manejo de jerarquías y roles, influencia sin imposición. • Responsabilidad personal: Victimismo, compromisos y acciones que fortalezcan el clima laboral. 	4	Presencial (IN HOUSE)
12	<p>TALLER:</p> <p>Cambio climático y huella de carbono</p> <p>Participantes: Treinta (30) personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el cambio climático? Diferencia entre tiempo y clima. • Aumento de temperatura global, eventos extremos, pérdida de biodiversidad. • Causas naturales vs. causas antropogénicas. Efecto invernadero • ¿Qué es la huella de carbono? • Definición general, emisiones directas e indirectas. • Diferencia entre huella individual, institucional y de productos. • Impactos del Cambio Climático en el Territorio: Efectos en recursos hídricos, salud pública, agricultura, infraestructura. Riesgos climáticos en zonas urbanas y rurales. • Estrategias de Mitigación y Adaptación. 	4	Virtual (SINCRÓNICO)

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

14.2 Para el desarrollo de cada capacitación se requiere mínimo de un (1) capacitador, el cual debe contar con Título Profesional y Título de Postgrado (Especialización y/o Maestría y/o Doctorado) en áreas afines o relacionadas con cada uno de los temas a desarrollar y una experiencia mínima de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas con la capacitación y/o formación y/o experiencia en docencia. Para el recurso humano requerido, el contratista deberá incluir los perfiles de los capacitadores por cada curso, taller o diplomado para aprobación por parte del supervisor, el cual debe ser entregado a la Secretaría Distrital de Salud dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la firma del acta de inicio del contrato. Ningún capacitador podrá iniciar la capacitación sin tener la aprobación por parte del supervisor de contrato.

14.3 Las capacitaciones estarán enfocadas a servidores de planta de la Secretaría Distrital de Salud, los cuales serán verificados por la Dirección de Gestión del Talento Humano.



14.4 El horario en el cual se desarrollará cada curso será dentro de la jornada laboral de la Entidad y se acordará entre las partes, estará estipulado en el plan de trabajo y en el cronograma que entregue el contratista al inicio del desarrollo del mismo, previa aprobación por el supervisor del contrato.

14.5 El modelo pedagógico deberá basarse en un ambiente de aprendizaje que facilite y optimice el tiempo que se invierte en cada una de las jornadas, a través de herramientas efectivas. Las herramientas pedagógicas que deberán utilizar en el desarrollo de las jornadas de capacitación deberán incluir:

14.5.1 Aplicación de evaluación pre - capacitación al inicio del curso para medir los conocimientos previos que tiene el participante sobre el tema, y post - capacitación para medir los conocimientos adquiridos con la capacitación, así como también, la encuesta de satisfacción que la Dirección de Gestión del Talento Humano suministre.

14.5.2 Introducción a los cursos que motive a los servidores a participar activamente. Destacar los puntos más importantes de la capacitación para generar la recordación en los participantes.

14.5.3 Generar certificados para quienes asistan a las capacitaciones, los cuales deben incluir la intensidad horaria; nombres completos, número de documento de identidad del participante y ser entregados debidamente firmados. Los certificados deben incluir el logo de la Secretaría Distrital de Salud y del Contratista (previa aprobación por parte de la Entidad). Para otorgar las certificaciones, el servidor público debe asistir mínimo al 80% de las sesiones programadas para cada capacitación y la certificación debe indicar que cursó y aprobó.

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

14.6 Registrar la asistencia de los participantes de cada una de las jornadas de capacitación que sean realizadas.

14.7 Realizar las actividades que se programen para cada una de las jornadas de capacitación sobre la plataforma del contratista.

14.8 Hacer entrega del Informe final sobre el impacto y desarrollo de las acciones realizadas con recomendaciones del proceso. El informe debe evidenciar las actividades realizadas bajo el desarrollo del proceso contractual, por lo que deberá estar acompañado de actas, listados de asistencia y reportes de ejecución.

14.9 Informar a la Secretaría Distrital de Salud, si existe algún motivo de fuerza mayor o caso fortuito que impida la realización de alguna jornada de capacitación dentro del plazo estipulado.

14.10 Mantener la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Salud en cada documento que se imprima, publique o circule, impreso o digital.

14.11 Aplicar la metodología pedagógica dirigida a la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas mediante la revisión de temas de referencia, adecuados y ajustados a la actualidad.

14.12 Desarrollar y facilitar la interactividad y el aprendizaje mediante la realización de actividades vivenciales y novedosas.

14.13 Disponer los materiales, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de este contrato.

14.14 Disponer de un equipo de trabajo conformado mínimo por un (1) interlocutor (quien será el encargado de coordinar las acciones del equipo de trabajo e interactuar constantemente con el supervisor del contrato de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud) y un (1) facilitador que apoye en el desarrollo de las capacitaciones en cumplimiento del objetivo del presente contrato. Dicho personal debe contar con el perfil, experiencia y realizar las actividades correspondientes, según lo descrito en el numeral 16 literal D. Equipo mínimo de trabajo habilitante.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO HABILITANTE

A continuación, se muestra los perfiles requeridos para el equipo mínimo habilitante y las responsabilidades para cada uno de los roles:

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
-----	---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

Código: SDS-CON-FT-064 Versión: 7



Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Interlocutor del Proyecto (Uno)	<p>1. Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Psicología, Pedagogía o Licenciatura en Educación, Sociología. Profesiones afines a las ciencias sociales, administrativas o de la educación.</p> <p>2. Título de posgrado en modalidad de especialización o maestría en las siguientes áreas: Talento Humano. Gestión o Dirección de Proyectos. Desarrollo y Psicología Organizacional. Educación y Pedagogía. Administración y Administración Pública. Calidad o Control interno.</p>	Debe acreditar experiencia profesional mínima de cinco (5) años en el sector público o privado, de los cuales un (1) año debe ser relacionado con procesos de formación, capacitación, gestión del talento humano, planeación institucional, gerencia de proyectos, coordinación o gestión de logística de proyectos o coordinación de programas o planes de capacitación.
---------------------------------	---	--

El Interlocutor del proyecto será responsable de coordinar las acciones del equipo de trabajo y mantener una comunicación permanente con el supervisor del contrato y con el equipo de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud. Asimismo, deberá liderar, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento adecuado al proceso de capacitación conforme a lo establecido en el contrato. Igualmente, será el encargado de elaborar y presentar los informes relacionados con la ejecución contractual.

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Facilitador del Proyecto (Uno)	<p>Técnico o Tecnólogo en: En áreas administrativas, Gestión del Talento Humano, Sistemas, Informática o afines, logística, pedagogía, comunicaciones o afines.</p> <p>O título profesional: Título profesional en cualquier área del conocimiento, siempre que cumpla y acredite la experiencia requerida.</p>	Debe acreditar experiencia mínima de un (1) año como Técnico, tecnólogo o profesional, de los cuales seis (6) meses se relacionen con facilitar, apoyar o dar soporte en el desarrollo de proyectos o contratos, logística en programas de educación o capacitación o coordinación logística de eventos o actividades institucionales.

El facilitador del proyecto será el encargado de facilitar el desarrollo de las capacitaciones, a través del acompañamiento a los participantes y docentes, coordinando acciones como: creación de los enlaces de conexión para las capacitaciones virtuales, soporte técnico, agendar

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN			
	Código:	SDS-CON-FT-064	Versión:	
Elaboró: Carlos Andres Montaña Buitrago/ Revisó: Nureidis Torres Vivas/ Aprobó Katty Jhoana Rodríguez Lozano				

y notificación a los funcionarios en lo referente a las fechas y hora de las capacitaciones (presenciales y virtuales), novedades que puedan presentarse, seguimiento a listas de asistencia, encuestas de satisfacción y todas aquellas actividades logísticas o de apoyo necesarias para la realización de las capacitaciones.

Definiciones:

Educación informal: La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

Normatividad: Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Artículo 2.6.6.8.

Elaboro: Sandra Liliana Romero – Profesional Especializado – DGTH



Revisó: Wilson Hernan Escandon – Contratista - DGTH.

