Anexo No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Cada curso estará dirigido a **15 estudiantes.**
- La modalidad de los cursos será hibrida: virtual y presencial. Como se describe en el cuadro anexo:

CAPACITACIÓN	INTENSIDAD HORARIA	CANTIDAD
1. GÉNERO Y VIOLENCIA ✓ Cultura institucional, derechos y equidad de género- Sensibilizar y fortalecer la comprensión institucional del género como enfoque de derechos. ✓ Liderazgo y empoderamiento con enfoque de género - Fortalecer capacidades ✓ personales y colectivas para promover la equidad desde roles de liderazgo. ✓ Gestión y planeación institucional con perspectiva de género- Incorporar el enfoque de género en la formulación, ejecución y evaluación de acciones institucionales. ✓ Prevención, atención y respuesta frente a violencias y discriminación- Protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones.	**24 horas**	**CURSO – Modalidad Virtual**
2. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA ASOCIADA AL ENTORNO PÚBLICO ✓ Autogestión emocional y bienestar en el servicio público- Fortalecer la capacidad de los servidores públicos para reconocer, regular y gestionar sus emociones en contextos laborales exigentes. ✓ Comunicación efectiva y PNL aplicada al entorno público- Mejorar la comunicación. interpersonal e institucional mediante herramientas de Programación Neurolingüística adaptadas al contexto público. ✓ Gestión emocional para el servicio al ciudadano y la resolución de conflictos - Desarrollar habilidades emocionales y comunicativas para una atención ética, respetuosa y eficaz al ciudadano.	**24 horas**	**1 CURSO –Modalidad Presencial con catering**
3. GESTIÓN AMBIENTAL ✓ Energías limpias. ✓ Conflictos socioambientales. ✓ Cambio Climático. ✓ Gestión Integral de Residuos Hospitalarios - Resolución 0591 de 2024.	**24 horas**	**1 CURSO – Modalidad Virtual**

4. MANEJO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS ✓ Manejo de herramientas colaborativas Office 365. ✓ Big Data. ✓ Seguridad de la información y buenas prácticas en protección de datos. ✓ IA Nociones y Clasificaciones de las IAS, Ética en la IA y demás temas. ✓ Apropiación y uso de la tecnología y Conocimiento critico de los medios. ✓ Manejo de las redes y sus implicaciones normativas. ✓ Power BI	**24 horas** **(16 horas presenciales y 8 horas virtuales)**	**1 CURSO –Modalidad Mixta**
5. FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES ✓ Escucha activa. ✓ Comunicación. ✓ Resolución de Conflictos ✓ Comunicación Asertiva ✓ Técnicas para manejo de la Comunicación para hablar en público. (Oratoria) ✓ Empatía –Simpatía. ✓ Liderazgo.	**15 horas**	**1 CURSO – Modalidad Virtual**
6. POTENCIALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO EN EL ENTORNO PÚBLICO ✓ Marco Normativo del servicio público. ✓ Lectura rápida. ✓ Comprensión y análisis lectora. ✓ Pruebas psicotécnicas – comportamentales. ✓ Pruebas de Selección Múltiple. ✓ Pruebas funcionales.	**24 horas**	**1 CURSO – Modalidad Virtual**
7. CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES	**(24 Horas)**	**1 CURSO – Modalidad Virtual**
8. INGLES	**(60 Horas)**	**1 CURSO – Modalidad Mixta (Sincrónico o presencial de acuerdo con la disponibilidad)**

ITEM	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	**PERSONAL DOCENTE**	Cada evento de formación o capacitación debe contar con mínimo un (1) docente, que acredite los perfiles requeridos por la entidad como factor técnico ponderable. Adicionalmente se debe contar con el acompañamiento de un monitor para el desarrollo de cada sesión de formación, con el fin de atender situaciones de coordinación: logísticas, administrativas o tecnológicas que se presenten durante el desarrollo de cada curso. El monitor asignado deberá acreditar: preparación académica en nivel técnico, tecnólogo o estudiante universitario de últimos semestres en áreas administrativas, sistemas, educación, gestión documental, servicio al cliente o afines, con manejo básico o intermedio de herramientas ofimáticas (Microsoft Office 365, Google Workspace o similares), que cuente con experiencia en apoyo logístico, académico, administrativo o tecnológico en eventos, capacitaciones, cursos o actividades de formación.
2	**PLATAFORMA DE PARTICIPACIÓN VIRTUAL**	Para las sesiones que se desarrollen de forma sincrónica. Se empleará Microsoft teams. La plataforma unificada de comunicación y trabajo colaborativo debe permitir chat, reuniones virtuales sincrónicas con audio y video, videollamadas, accesible desde computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes y tabletas. La plataforma debe tener opciones de calendario para la programación de las sesiones sincrónicas, registro de ingreso de participantes, debe permitir compartir y almacenar archivos, grabar las sesiones, compartir pantalla, acceso remoto al escritorio, descargar registro de conexión y soportar el acceso y conexión de mínimo 30 usuarios simultáneamente, con la opción de administración de equipos de trabajo por cada capacitación y salas en línea para el desarrollo de trabajos en grupo.
3	**AULA O SALÓN**	La Institución de Educación Superior garantizará de aulas totalmente equipadas con tecnologías de punta en ayudas mediáticas para audio y video, como ayuda y soporte pedagógico para el docente y el discente. Adicionalmente deberán contar con servicio de internet mediante WI-FI con cobertura para todos los asistentes.
4	**INFORMES ESTADÍSTICOS Y MATERIAL DIDÁCTICO**	El contratista debe entregar al INS una evaluación Pre-Post de cada formación, informe y análisis estadístico de la curva de aprendizaje, memorias de los eventos y de cada una de las presentaciones, listas de asistencia o evaluación de las competencias y habilidades fortalecidas de la capacitación

5	**METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN**	Los docentes deben utilizar estrategia B-Learning para el desarrollo de la formación. Se espera interacción, material de apoyo enviado con antelación, uso de recursos como videos cortos, lecturas complementarias o de preparación para la sesión y talleres prácticos. Remitir antes del inicio de la acción de formación y capacitación, en medio digital, a cada uno de los participantes inscritos, el material de estudio, sugerido por el docente, referente al tema a abordar, a fin de que se tengan conocimientos básicos previos y se minimicen las brechas de conocimiento entre los asistentes, teniendo en cuenta la diversidad de participantes que puedan asistir. El material puede incluir textos, guías, artículos, reseñas, de autores o doctrinantes reconocidos en el tema de capacitación que se aborde, o generado por el mismo docente etc. Crear capetas de uso compartido en la nube con permisos de lectura, para que los servidores públicos del INS tengan acceso a las memorias de la acción de formación y Capacitación documentos, videos, material de apoyo y demás recursos utilizados por el docente, organizados en carpetas por cada una de las sesiones desarrolladas. Envío de material empleado a cada participante por email de cada participante para que obre como memorias de lo capacitado.
6	**PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO**	Realizar reuniones de coordinación con el INS para definir el plan de trabajo y cronograma de ejecución de las actividades de formación y capacitación. En las reuniones se establecerán los requerimientos en cuanto a temáticas, recursos tecnológicos, modalidades de formación, intensidad horaria, fechas, entre otras, con el objeto de que el contratista disponga la logística requerida para su ejecución, realice la planificación, preparación y montaje de cada una de las actividades solicitadas, elabore la ficha de contenidos temáticos de cada una de las acciones de formación y capacitación previstas y presente a consideración del supervisor su contenido y los docentes propuestos para el desarrollo de las actividades. Este plan de trabajo será susceptible de ser ajustado según requerimiento del supervisor.
7	**MATERIAL DE APOYO**	Deberán entregar a cada uno de los participantes al inicio de las capacitaciones una libreta y esfero.
8	**CONTROL DE ASISTENCIA**	Remitir al supervisor del contrato un reporte de asistencia de los funcionarios admitidos al programa.
9	**HORARIOS**	Contar con disponibilidad de horarios de lunes a viernes de 8:00 am a 05:00 pm.

10	**CONTROL**	Las sesiones académicas deben coordinarse con el supervisor del contrato y el monitor designado por la universidad.
11	**ESCENARIOS**	Dispone para el uso por parte de los asistentes a cada curso, de las áreas comunes, cafeterías y espacios deportivos, biblioteca, zonas de estudio y salas de lectura, así como espacios de bienestar universitario.
12	**BIENESTAR**	Entregará a cada asistente diariamente en cada curso un refrigerio compuesto un líquido de 400 Ml y una harina de 120 GRS.
13	**CLAUSURA**	Se deberá realizar una ceremonia protocolaria del grupo de graduandos en las Instalaciones del Instituto Nacional de Salud o la IES. Otorgará los certificados, una vez el personal culmine los cursos con asistencia del 85% y cumpla con los requisitos exigidos por el contratista