



ESPECIFICACIONES TECNICAS
ESTUDIO PREVIO No. 01741 DE 2026

INFORMACION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración departamental, a través del afianzamiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Gobernación de Casanare.
CODIGO BPIN:	2024005850076
COMPONENTE DEL PROYECTO:	Formular y programar capacitaciones permanentes que le permita a los servidores públicos de la entidad estar actualizados en las políticas públicas.
PRODUCTO:	4599030: Servicio de educación informal.
ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	Actividad 1.1.2. Implementar actividades de formación los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad.
METAS QUE IMPACTAN EL PROYECTO:	307: fortalecer el Talento Humano de la Gobernación de Casanare

OBJETO PARA CONTRATAR: DESARROLLAR PROCESOS DE FORMACION QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACION DE CASANARE VIGENCIA 2026.

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	CATEGORÍA	CLASE O PRODUCTO
80111620	Servicios de Personal Temporal	Servicios temporales de recursos humanos
90111603	Facilidades para encuentros	Salas de reuniones o banquetes
90101603	Servicios de Banquetes y catering	Servicio de catering
93131608	Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición	Servicio de suministro de alimentos
44121701	Instrumentos de escritura	Bolígrafos
14111514	Papel de imprenta y papel de escribir	Blocs o cuadernos de papel
78111802	Transporte de Pasajeros por carretera	Servicio de Buses con Horarios Programados

El contratista se debe comprometer con la Gobernación de Casanare a organizar y realizar las actividades de acuerdo con el objeto del contrato y las actividades contempladas en el estudio previo de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

En consecuencia, para la ejecución y cumplimiento del objeto se requiere el siguiente temario:

ACTIVIDAD 1. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) TALLER EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA, EN INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS Y ANSIEDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE	
TEMA 1. TALLER EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA, EN INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS Y ANSIEDAD	
1. OBJETIVO	Brindar a los servidores públicos herramientas prácticas de la Programación Neurolingüística (PNL) para mejorar la comunicación, el liderazgo, la gestión emocional y la resolución de conflictos en contextos laborales, que permitan mejorar la gestión del estrés y la ansiedad, promoviendo el bienestar personal y social, promoviendo un servicio más empático, eficiente y orientado al ciudadano, que aportan la programación neurolingüística y su uso o aplicación



	en el desarrollo de las actividades propias de la Función Pública, fortaleciendo su productividad personal, relacional y laboral.
2. CONTENIDO	Módulo 1: Introducción a la Inteligencia Emocional Descripción: Este módulo tiene como propósito sentar las bases conceptuales y prácticas de la inteligencia emocional como eje fundamental del bienestar psicológico. Se abordará la importancia de reconocer, comprender y gestionar las emociones propias y las de los demás, entendiendo que estas influyen directamente en la toma de decisiones, las relaciones interpersonales y la salud mental. Se trabajará el autoconocimiento como habilidad inicial, permitiendo a los participantes identificar sus estados emocionales, detonantes y patrones de respuesta habituales. Además, se explorará la relación entre emoción, pensamiento y comportamiento, favoreciendo la toma de conciencia sobre cómo las emociones pueden potenciar o limitar las acciones cotidianas. A través de ejercicios reflexivos y participativos, los asistentes iniciarán un proceso de identificación emocional que servirá como base para los módulos posteriores, promoviendo una actitud de apertura al cambio y al desarrollo personal. Módulo 2: Fundamentos de la Programación Neurolingüística (PNL) Descripción: En este módulo se introducirán los principios teóricos y prácticos de la Programación Neurolingüística como herramienta para comprender la relación entre los procesos mentales, el lenguaje y el comportamiento humano. Se explicará cómo las experiencias son interpretadas a través de sistemas representacionales (visual, auditivo y kinestésico), influyendo en la forma en que las personas perciben la realidad. Se profundizará en el papel del lenguaje interno y externo en la construcción de significados, haciendo énfasis en cómo los patrones de pensamiento pueden generar creencias limitantes o potenciadoras. Los participantes aprenderán a identificar estos patrones en su vida cotidiana y a cuestionarlos de manera consciente. Asimismo, se promoverá el desarrollo de habilidades para resignificar experiencias negativas, facilitando procesos de cambio cognitivo y emocional que contribuyan al bienestar personal y a una mejor adaptación a situaciones adversas. Módulo 3: Estrés y Ansiedad – Identificación y Comprensión Descripción: Este módulo está orientado a la comprensión integral del estrés y la ansiedad como respuestas naturales del organismo frente a diferentes demandas del entorno. Se abordarán sus manifestaciones a nivel físico, emocional, cognitivo y conductual, permitiendo a los participantes reconocer cómo estas respuestas se presentan en su vida diaria. Se analizarán los factores desencadenantes más comunes, tanto internos como externos, así como los estilos de afrontamiento que pueden intensificar o mitigar estas condiciones. Se hará especial énfasis en la diferencia entre el estrés adaptativo y el estrés crónico, así como en los riesgos asociados a una inadecuada gestión emocional. Mediante actividades de autoevaluación, los participantes podrán identificar sus propios niveles de estrés y ansiedad, generando conciencia sobre la importancia de intervenir de manera oportuna para prevenir afectaciones en la salud mental y física.



	Módulo 4: Técnicas de la Programación Neurolingüística (PNL) para el Manejo del Estrés y la Ansiedad Descripción: En este módulo se desarrollarán herramientas prácticas basadas en la Programación Neurolingüística orientadas a la modificación de patrones de pensamientos negativos y la regulación de las respuestas emocionales frente a situaciones estresantes. Se trabajará en la identificación de pensamientos automáticos y en la aplicación de técnicas para transformarlos en interpretaciones más funcionales. Se enseñarán estrategias como el reencuadre cognitivo, que permite cambiar la perspectiva frente a una situación, y el anclaje emocional, que facilita el acceso a estados emocionales positivos en momentos de dificultad. También se incluirán ejercicios de visualización guiada y relajación, orientados a disminuir la activación fisiológica asociada al estrés y la ansiedad. El enfoque será práctico y experiencial, permitiendo que los participantes apliquen las técnicas en contextos simulados y reales, fortaleciendo su capacidad de autorregulación emocional. Módulo 5: Estrategias de Regulación Emocional Descripción: Este módulo busca fortalecer la capacidad de los participantes para gestionar sus emociones de manera consciente y saludable. Se abordarán diferentes estrategias de regulación emocional que permitan responder de forma adaptativa ante situaciones de presión, conflicto o incertidumbre. Se incluirán técnicas de respiración consciente y mindfulness, como herramientas para el manejo del estrés en el momento presente, así como estrategias de autocontrol que favorezcan la toma de decisiones reflexivas en lugar de reacciones impulsivas. Además, se trabajará en el desarrollo de habilidades sociales, como la comunicación asertiva y la resolución de conflictos, fundamentales para mejorar las relaciones interpersonales. El módulo promoverá la resiliencia como una competencia clave, entendida como la capacidad de afrontar y superar situaciones adversas, fortaleciendo el bienestar emocional a largo plazo. Módulo 6: Plan de Acción Personal Descripción: En este módulo final se integrarán los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo del taller, orientando a los participantes en la construcción de un plan de acción personal que les permita aplicar de manera práctica y sostenida las estrategias aprendidas. Se guiará a los asistentes en la identificación de objetivos personales relacionados con el manejo del estrés y la ansiedad, así como en el diseño de acciones concretas, medibles y alcanzables. Se promoverá la autorreflexión sobre los avances logrados y los aspectos a fortalecer, fomentando el compromiso con el cambio personal. Además, se brindarán herramientas para el seguimiento y la autoevaluación, con el fin de asegurar la continuidad del proceso más allá del espacio formativo. Este módulo busca generar un impacto duradero en la calidad de vida de los participantes, consolidando hábitos saludables y sostenibles en el tiempo.
3. METODOLOGIA	El taller se desarrollará en modalidad presencial, dirigido a 40 funcionarios de la planta de personal. El taller se implementará mediante una metodología teórico-práctica, con enfoque participativo y experiencial, orientada a facilitar el



	aprendizaje significativo y la apropiación de herramientas para el manejo del estrés y la ansiedad. Para ello, se combinarán estrategias pedagógicas que promuevan la reflexión individual, la interacción grupal y la aplicación práctica de los contenidos, permitiendo que los funcionarios integren los conocimientos en su vida cotidiana. Entre las actividades a desarrollar se incluyen juegos de roles y el análisis de casos reales o simulados, que favorecen el aprendizaje desde la experiencia. Para la ejecución del taller, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de material didáctico e interactivo necesario para el desarrollo de las actividades. Asimismo, deberá suministrar refrigerio saludable para cada participante (Un sándwich de pollo de 190 gr y un vaso de jugo de fruta de temporada de 250 ml, a cada participante en todos los eventos de capacitación que se ejecuten presencialmente), así como disponer del servicio de una (1) mesa de hidratación con agua, café, aromáticas, azúcar o endulzantes y snack, mezcladores y vasos biodegradables, durante cada una de las sesiones programadas. Adicionalmente, se deberán generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación. Al finalizar el proceso formativo, se aplicará la evaluación de la capacitación y del capacitador, conforme al formato establecido por la entidad, con el fin de medir la calidad del proceso y el nivel de satisfacción de los participantes.
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 40 funcionarios, tipo auditorio con buena iluminación, conexión eléctrica e internet, sillas cómodas con apoya brazos, aire acondicionado, tablero acrílico para clase teórica, Video Beam o Televisor con entrada HDMI, un Computador Portátil, marcadores borrables con sus respectivos borradores, sistema de audio (parlantes) potencia mínima 40 W con cables de conexión HDMI y VGA para audio y video.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgará certificado de asistencia a los participantes que cumplan con una asistencia mínima del 80% del total de las horas establecidas para el curso. La entrega de los certificados estará a cargo del contratista y se realizará en formato digital, mediante envío individual al correo electrónico de cada participante que cumpla con los requisitos establecidos. Asimismo, el contratista deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, a través de correo electrónico, un archivo digital consolidado que contenga la totalidad de los certificados emitidos, para efectos de verificación y registro institucional.
6. INTENSIDAD HORARIA	4 sesiones presenciales de 3 horas, para un total de 12 horas.
7. NUMERO DE PARTICIPANTES	Cuarenta (40) Personas (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	<u>Título Profesional:</u> Prestar el servicio de un capacitador con Título Profesional Universitario en Administración de empresas y/o psicología y/o trabajador social. Con posgrado, en liderazgo organizacional y/o psicología organizacional y/o alta gerencia, con siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales se debe acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada como docente o como formador en procesos de capacitación o en temas relacionados con la capacitación a dictar.



2. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) TALLER EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DIFERENCIAL, EN EL MARCO DE GARANTÍA DEL DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN POR RAZA, ETNIA, DISCAPACIDAD, CICLO DE VIDA E IDENTIDADES DIVERSAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

TEMA 2. TALLER EN ENFOQUE DE GÉNERO Y DIFERENCIAL, EN EL MARCO DE GARANTÍA DE DERECHOS DISCRIMINATORIOS POR RAZA, ETNIA, DISCAPACIDAD, CICLO DE VIDA E IDENTIDADES DIVERSAS

1. OBJETIVO	Fortalecer en los funcionarios de la entidad, las capacidades para comprender, analizar y aplicar los enfoques de género y diferencial, promoviendo la garantía de derechos y la prevención de prácticas discriminatorias en contextos sociales, institucionales y comunitarios, con las herramientas y conocimientos necesarios para expresar sus ideas, sentimientos y necesidades de manera clara, respetuosa y empática, promoviendo relaciones más saludables y constructivas. Además, busca fomentar un ambiente de diálogo abierto, reducir conflictos y mejorar la interacción tanto en el ámbito personal y mejore el desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio en la entidad.
2. CONTENIDO	Módulo 1: Introducción al enfoque de género Descripción: Este módulo introduce los fundamentos del enfoque de género, permitiendo comprender cómo las diferencias entre hombres, mujeres y personas con identidades diversas no son solo biológicas, sino también construcciones sociales que influyen en el acceso a oportunidades, recursos y derechos. Contenido: • Diferencia entre sexo (biológico) y género (construcción social). • Roles y estereotipos de género en la sociedad. • División sexual del trabajo (productivo y reproductivo). • Relaciones de poder y desigualdad de género. • Brechas de género en educación, empleo, salud y participación política. • Violencias basadas en género: tipos y manifestaciones. • Importancia del enfoque de género en políticas públicas. Aplicación práctica: • Identificación de desigualdades de género en contextos laborales o comunitarios. • Análisis de casos reales de discriminación estructural. Módulo 2: Enfoque desigualdades sociales Descripción: Este módulo profundiza en el análisis de cómo diferentes formas de discriminación se entrecruzan, generando experiencias únicas de exclusión. Se basa en el concepto desarrollado por Kimberlé Crenshaw, clave para comprender la complejidad de las desigualdades sociales. Contenido: • Ejes de desigualdad: género, raza, clase, discapacidad, edad, orientación sexual, entre otros. • ¿Cómo se acumulan y potencian las discriminaciones? • Ejemplos prácticos en contextos reales. • Limitaciones de los enfoques únicos o aislados. • Importancia de un análisis integral en la formulación de políticas.



- Herramientas para aplicar en intervenciones sociales.

Aplicación práctica:

- Estudio de casos donde se evidencien múltiples discriminaciones.
- Diseño de intervenciones.

Módulo 3: Enfoque diferencial

Descripción:

Este módulo aborda la necesidad de reconocer las características específicas de distintos grupos poblacionales para garantizar una atención adecuada, equitativa y con enfoque de derechos.

Contenido:

- Concepto de enfoque diferencial.
- Principios de equidad vs igualdad.
- Identificación de grupos de especial protección constitucional.
- Reconocimiento de contextos sociales, culturales y territoriales.
- Diseño de acciones ajustadas a necesidades específicas.
- Barreras de acceso a servicios y derechos.
- Importancia del enfoque diferencial en la gestión institucional.

Aplicación práctica:

- Adaptación de programas a poblaciones específicas.
- Diagnóstico diferencial de necesidades.

Módulo 4: Discriminación por raza y etnia

Descripción:

Este módulo analiza la discriminación racial y étnica como un fenómeno histórico y estructural que afecta a comunidades específicas, promoviendo la reflexión sobre prácticas excluyentes y la construcción de sociedades interculturales.

Contenido:

- Conceptos de raza, etnia y cultura.
- Racismo estructural, institucional y cotidiano.
- Historia de exclusión de pueblos indígenas y afrodescendientes.
- Estereotipos y prejuicios raciales.
- Derechos colectivos y reconocimiento cultural.
- Interculturalidad y diversidad cultural.
- Estrategias para prevenir la discriminación racial.

Aplicación práctica:

- Identificación de prácticas racistas en instituciones.
- Diseño de acciones interculturales.

Módulo 5: Inclusión y discapacidad

Descripción:

Este módulo propone una visión de la discapacidad desde el enfoque de derechos humanos, promoviendo la inclusión, la autonomía y la participación plena de las personas con discapacidad en la sociedad.

Contenido:

- Modelos de discapacidad: médico vs social.

	• Concepto de discapacidad desde los derechos humanos. • Tipos de discapacidad: física, sensorial, intelectual y psicosocial. • Barreras: físicas, comunicativas, actitudinales y sociales. • Accesibilidad universal y ajustes razonables. • Inclusión educativa, laboral y social. • Normatividad y derechos de las personas con discapacidad. Aplicación práctica: • Evaluación de accesibilidad en entornos reales. • Diseño de ajustes razonables. Módulo 6: Enfoque de ciclo de vida Descripción: Se analizan las distintas etapas del desarrollo humano, reconociendo que cada una tiene necesidades, riesgos y oportunidades específicas que deben ser consideradas en la garantía de derechos. Contenido: • Concepto de ciclo de vida. • Etapas: primera infancia, niñez, adolescencia, juventud, adultez y vejez. • Vulnerabilidades y riesgos en cada etapa. • Protección integral y desarrollo humano. • Derechos diferenciados según la edad. • Políticas públicas orientadas al ciclo de vida. • Envejecimiento digno y activo. Aplicación práctica: • Análisis de políticas según grupo etario. • Identificación de brechas generacionales. Módulo 7: Identidades diversas y orientación sexual Descripción: Este módulo promueve el reconocimiento y respeto por la diversidad sexual y de género, fomentando la inclusión y la garantía de derechos de las personas con orientaciones e identidades diversas. Contenido: • Conceptos clave: orientación sexual, identidad de género, expresión de género. • Diversidad sexual: población LGBTIQ+. • Estigma, discriminación y exclusión. • Derechos de las personas con identidades diversas. • Violencias por prejuicio. • Lenguaje inclusivo y respeto por la identidad. • Estrategias para entornos seguros e inclusivos. Aplicación práctica: • Identificación de prácticas discriminatorias. • Diseño de protocolos inclusivos. Módulo 8: Garantía de derechos y no discriminación Descripción: Este módulo integra todos los enfoques abordados, orientando su
--	--



	aplicación, práctica para la promoción, protección y garantía de derechos en distintos contextos institucionales y sociales. Contenido: • Enfoque de derechos humanos. • Principios de igualdad y no discriminación. • Marco normativo nacional e internacional. • Responsabilidades institucionales. • Diseño de políticas inclusivas. • Mecanismos de protección y denuncia. • Buenas prácticas en inclusión y equidad. • Construcción de entornos libres de discriminación. Aplicación práctica: • Diseño de rutas de atención. • Elaboración de planes de inclusión. • Evaluación de impacto de políticas
3. METODOLOGIA	Taller presencial para 40 personas, en el que se trabajará análisis de casos reales o simulados, para ello, se combinarán estrategias pedagógicas que promuevan la reflexión individual, la interacción grupal y la aplicación práctica de los contenidos, permitiendo que los funcionarios integren los conocimientos en su vida cotidiana. Entre las actividades a desarrollar se incluyen juegos de roles y el análisis de casos reales o simulados, que favorecen el aprendizaje desde la experiencia. Para la ejecución del taller, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de material didáctico e interactivo necesario para el desarrollo de las actividades. Asimismo, deberá suministrar refrigerio saludable para cada participante (Un sándwich de pollo de 190 gr y un vaso de jugo de fruta de temporada de 250 ml, a cada participante en todos los eventos de capacitación que se ejecuten presencialmente), así como disponer del servicio de una (1) mesa de hidratación con agua, café, aromáticas, azúcar o endulzantes y snack, mezcladores y vasos biodegradables, durante cada una de las sesiones programadas. Adicionalmente, se deberán generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación. Al finalizar el proceso formativo, se aplicará la evaluación de la capacitación y del capacitador, conforme al formato establecido por la entidad, con el fin de medir la calidad del proceso y el nivel de satisfacción de los participantes.
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 40 funcionarios, tipo auditorio con buena iluminación, conexión eléctrica e internet, sillas cómodas con apoya brazos, aire acondicionado, tablero acrílico para clase teórica, Video Beam o Televisor con entrada HDMI, un Computador Portátil, marcadores borrables con sus respectivos borradores, sistema de audio (parlantes) potencia mínima 40 W con cables de conexión HDMI y VGA para audio y video.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgará certificado de asistencia a los participantes que cumplan con una asistencia mínima del 80% del total de las horas establecidas para el curso. La entrega de los certificados estará a cargo del contratista y se realizará en formato digital, mediante envío individual al correo electrónico de cada participante que cumpla con los requisitos establecidos. Asimismo, el contratista deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, a través de correo electrónico, un archivo digital



	consolidado que contenga la totalidad de los certificados emitidos, para efectos de verificación y registro institucional.
6. INTENSIDAD HORARIA	4 sesiones presenciales de 3 horas, total: 12 horas
7. NUMERO DE PARTICIPANTES	Cuarenta (40) Personas. (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	<u>Título Profesional:</u> Universitario en Ciencias sociales y/o trabajo social y/o Derecho y/o Psicología y/o sociología, Con posgrado en estudios de Género y/o derechos humanos y/o políticas Públicas y/o inclusión social, con cuatro (4) Años de experiencia profesional, de los cuales se debe acreditar como mínimo 3 años como docente o como formador en procesos de capacitación en instituciones de educación superior o empresas, en temas relacionados con la capacitación a dictar.

ACTIVIDAD 3. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL" DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

TEMA 3. DIPLOMADO "USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO MECANISMO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL".

1. OBJETIVO	Capacitar a los funcionarios de la entidad en el conocimiento, análisis y aplicación de herramientas y principios de la inteligencia artificial (IA) para optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones y aumentar la eficiencia y productividad en el entorno laboral, promoviendo una cultura de innovación tecnológica, brindando conocimientos conceptuales y prácticos sobre la importancia, relevancia y capacidades de transformación que ofrece la inteligencia artificial, facilitando su integración en las actividades laborales para mejorar el rendimiento y eficiencia en sus tareas diarias.
2. CONTENIDO	Módulo 1: Este módulo proporciona una base conceptual sólida sobre la inteligencia artificial, sus tipos, funcionamiento y evolución, permitiendo a los participantes comprender su impacto en el ámbito laboral y en la gestión pública. Contenido: • Concepto de inteligencia artificial • Tipos de IA (débil, fuerte, generativa) • Historia y evolución de la IA • Principales aplicaciones en el mundo actual • IA en el sector público • Oportunidades y desafíos Módulo 2: Herramientas de inteligencia artificial para la productividad Descripción: Se presentan herramientas prácticas de IA que permiten mejorar la eficiencia en tareas diarias, facilitando la automatización, organización y optimización del trabajo. Contenido: • Introducción a herramientas de IA de uso cotidiano • Uso de asistentes virtuales como ChatGPT • Automatización de tareas repetitivas • Generación de contenido (informes, correos, actas) • Organización del tiempo con herramientas inteligentes • Aplicaciones en la gestión administrativa Módulo 3: IA aplicada a la gestión documental y análisis de información Descripción: Este módulo aborda el uso de la inteligencia artificial en la organización,



procesamiento y análisis de grandes volúmenes de información, optimizando la toma de decisiones en la gestión pública.

Contenido:

- Gestión documental con IA
- Clasificación automática de documentos
- Resumen y análisis de textos
- Extracción de datos relevantes
- IA para análisis de datos básicos
- Visualización de información

Módulo 4: Automatización de procesos administrativos

Descripción:

Se enfoca en la identificación y automatización de procesos dentro de las entidades públicas, reduciendo tiempos operativos y mejorando la eficiencia institucional.

Contenido:

- Identificación de procesos susceptibles de automatización
- Automatización de flujos de trabajo
- Integración de herramientas digitales
- Reducción de cargas operativas
- Mejora de tiempos de respuesta
- Casos de uso en el sector público

Módulo 5: Ética, riesgos y uso responsable de la inteligencia artificial

Descripción:

Este módulo promueve el uso ético y responsable de la IA, abordando riesgos, sesgos y la importancia de la protección de datos en el contexto institucional.

Contenido:

- Principios éticos de la IA
- Sesgos algorítmicos
- Protección de datos personales
- Transparencia y rendición de cuentas
- Uso responsable en el sector público
- Normatividad básica

Módulo 6: Innovación pública con inteligencia artificial

Descripción:

Se analiza cómo la IA puede transformar la gestión pública, promoviendo la innovación, la mejora de servicios y la modernización institucional.

Contenido:

- Gobierno digital
- Innovación en servicios públicos
- IA para atención al ciudadano
- Mejora de la eficiencia institucional
- Casos exitosos de innovación pública
- Transformación digital

Módulo 7: Diseño de soluciones con inteligencia artificial

Descripción:

Este módulo permite a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos



	mediante el diseño de propuestas prácticas para implementar IA en su entorno laboral. Contenido: • Identificación de problemas institucionales • Formulación de soluciones con IA • Diseño de propuestas • Planificación de implementación • Evaluación de impacto • Trabajo final aplicado
3. METODOLOGIA	El Diplomado es para 50 personas, tiene una duración de 80 horas, formación híbrida, 18 sesiones presenciales de 4 horas y 4 sesiones virtuales de 2 horas. Para ello, se combinarán estrategias pedagógicas que promuevan la reflexión individual, la interacción grupal y la aplicación práctica de los contenidos, permitiendo que los funcionarios integren los conocimientos en su vida cotidiana. Entre las actividades a desarrollar se incluyen juegos de roles y el análisis de casos reales o simulados, que favorecen el aprendizaje desde la experiencia. Para la ejecución del taller, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de material didáctico e interactivo necesario para el desarrollo de las actividades. Asimismo, deberá suministrar refrigerio saludable para cada participante (Un sándwich de pollo de 190 gr y un vaso de jugo de fruta de temporada de 250 ml, a cada participante en todos los eventos de capacitación que se ejecuten presencialmente), así como disponer del servicio de una (1) mesa de hidratación con agua, café, aromáticas, azúcar o endulzantes y snack, mezcladores y vasos biodegradables, durante cada una de las sesiones programadas. Adicionalmente, se deberán generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación. Al finalizar el proceso formativo, se aplicará la evaluación de la capacitación y del capacitador, conforme al formato establecido por la entidad, con el fin de medir la calidad del proceso y el nivel de satisfacción de los participantes.
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial, tipo auditorio con buena iluminación, conexión eléctrica e internet, sillas cómodas con apoya brazos, aire acondicionado, tablero acrílico para clase teórica, Video Beam o Televisor con entrada HDMI, un Computador Portátil, marcadores borrables con sus respectivos borradores, sistema de audio (parlantes) potencia mínima 40 W con cables de conexión HDMI y VGA para audio y video.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgará certificado de asistencia a los participantes que cumplan con una asistencia mínima del 80% del total de las horas establecidas para el curso. La entrega de los certificados estará a cargo del contratista y se realizará en formato digital, mediante envío individual al correo electrónico de cada participante que cumpla con los requisitos establecidos. Asimismo, el contratista deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, a través de correo electrónico, un archivo digital consolidado que contenga la totalidad de los certificados emitidos, para efectos de verificación y registro institucional.
6. INTENSIDAD HORARIA	18 sesiones presenciales de 4 horas y 4 sesiones virtuales de 2 horas
7. NUMERO DE PARTICIPANTES	Cincuenta (50) Personas. (Los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional Universitario en Ingeniería y/o multimedia y/o en sistemas, Con posgrado en analítica de datos y/o inteligencia artificial y/o Administración de empresas y/o dirección de proyectos, con siete (7) Años como docente o formador en actividades de capacitación en temas relacionados con aquellas



	capacitaciones dictadas en: Transformación Digital, Automatización de Procesos Organizacionales, Gestión del Cambio Tecnológico, Apropiación de Herramientas Digitales para la Productividad, Analítica de Datos o Introducción a las Tecnologías Emergentes. Lo anterior, dentro del periodo comprendido entre la fecha de expedición de su título académico de pregrado y posgrado, como también para la fecha de cierre del presente proceso de selección".
ACTIVIDA 4. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) CONFERENCIA DINÁMICA DE LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, SOLUCIONES DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	
TEMA 4. CONFERENCIA DINÁMICA DE LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, SOLUCIONES DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS.	
1. OBJETIVO	Fortalecer en los servidores Públicos las habilidades de influencia e inspiración, reflexionando sobre el papel del liderazgo auténtico en contextos cambiantes y desafiantes, identificando las habilidades claves para influir, movilizar e inspirar a los equipos hacia objetivos comunes, brindando estrategias prácticas que fortalezcan la conexión emocional, la confianza y la visión compartida en el ejercicio del liderazgo.

2. CONTENIDO	MODULO 1: LIDERAZGO PUBLICO E INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL ENTORNO LABORAL Descripción: Este módulo desarrolla el concepto de liderazgo en el contexto institucional, donde el rol del funcionario no solo implica ejecutar tareas, sino también generar impacto social, transparencia y confianza ciudadana. Se abordará el liderazgo desde la responsabilidad pública, la ética, la toma de decisiones y la capacidad de movilizar equipos en entornos normativos y burocráticos. Se trabajará el paso de un liderazgo tradicional (jerárquico) a un liderazgo colaborativo, orientado a resultados y servicio al ciudadano. Este módulo también busca que los funcionarios reconozcan cómo sus emociones influyen en su desempeño, en la toma de decisiones y en la relación con compañeros y ciudadanos. En el sector público, donde hay presión por resultados, normativas estrictas y contacto constante con la comunidad, la gestión emocional se vuelve una competencia clave. Se abordará el desarrollo de la autoconciencia, el autocontrol y la empatía como herramientas para mejorar el clima laboral y la calidad del servicio.
	Contenidos clave: • Diferencias entre jefe, coordinador y líder público. • Estilos de liderazgo (autocrático, democrático, transformacional, situacional). • Liderazgo basado en valores del servicio público (transparencia, responsabilidad, legalidad). • Inteligencia emocional aplicada a la gestión pública. • Toma de decisiones en contextos de presión política y administrativa. • Gestión del cambio en entidades públicas. • ¿Qué es la inteligencia emocional y por qué es clave en lo público? • Autoconocimiento emocional (identificación de emociones). • Autorregulación en situaciones de presión. • Empatía y trato al ciudadano. • Manejo de reacciones impulsivas. • Impacto de las emociones en el ambiente laboral. Objetivos específicos: • Fortalecer el rol del funcionario como agente de cambio institucional. • Desarrollar habilidades de liderazgo adaptativo en contextos públicos. • Mejorar la capacidad de toma de decisiones éticas y efectivas. • Reconocer emociones propias y su impacto en el trabajo. • Desarrollar habilidades de autocontrol emocional. • Fortalecer relaciones laborales saludables. Metodología:

	• Diagnóstico de estilo de liderazgo individual. • Análisis de casos del sector público colombiano. • Dinámica: "Decisiones bajo presión" (simulación institucional). • Espacios de reflexión sobre liderazgo en la Gobernación. • Trabajo en pequeños grupos para identificar retos reales. • Ejercicio de autodiagnóstico emocional. • Dinámica: "situaciones difíciles con ciudadanos". • Análisis de casos reales. • Reflexión guiada y discusión grupal
	MÓDULO 2: TRABAJO EN EQUIPO Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL Descripción: Este módulo se enfoca en superar los "silos" institucionales, promoviendo la articulación entre dependencias, la cooperación y el logro de objetivos comunes. Se abordará cómo los equipos en el sector público deben alinearse a planes de desarrollo, metas institucionales y atención al ciudadano. Se trabajará la confianza, la comunicación efectiva y la corresponsabilidad entre áreas. Este módulo también aborda el estrés como una realidad frecuente en el sector público: carga laboral, tiempos limitados, presión institucional y demandas ciudadanas. Se busca que los participantes identifiquen sus fuentes de estrés y adquieran herramientas prácticas para gestionarlo de forma saludable. Contenidos clave: • Características de equipos de alto desempeño en el sector público. • Roles dentro de los equipos de trabajo (operativos, estratégicos, apoyo). • Barreras comunes en entidades públicas (burocracia, comunicación deficiente, resistencia al cambio). • Comunicación efectiva y escucha activa. • Coordinación interinstitucional e interdisciplinaria. • Cultura organizacional y clima laboral. Objetivos específicos: • Fortalecer la cooperación entre funcionarios y dependencias. • Mejorar la comunicación interna. • Promover la corresponsabilidad en el logro de metas institucionales. Metodología: • Dinámica grupal: "El reto de la articulación" (trabajo por dependencias). • Ejercicios de comunicación efectiva. • Simulación de proyectos interdependencias. • Evaluación de roles dentro del equipo. • Discusión guiada sobre problemáticas reales internas.
	MÓDULO 3: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Descripción: Se orienta al desarrollo de pensamiento analítico y estratégico para abordar problemáticas propias del sector público: retrasos en procesos, fallas en la prestación de servicios, quejas ciudadanas, entre otros. Se enfatiza en la identificación de causas estructurales y la formulación de soluciones sostenibles, alineadas con normativas y políticas públicas.

	Contenidos clave: • Tipos de problemas en el sector público (operativos, estratégicos, estructurales). • Pensamiento crítico y análisis de información. • Herramientas de diagnóstico (árbol de problemas, causa-raíz, matriz DOFA). • Toma de decisiones basada en evidencia. • Innovación en la gestión pública. • Mejora continua y enfoque en resultados. Objetivos específicos: • Desarrollar habilidades para analizar y resolver problemas complejos. • Aplicar herramientas prácticas de diagnóstico. • Fortalecer la toma de decisiones efectivas. Metodología: • Taller práctico con problemas reales de la Gobernación. • Trabajo en grupos para análisis de casos. • Ejercicio de construcción de soluciones. • Socialización y retroalimentación colectiva. • Simulación de toma de decisiones MÓDULO 4: GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Descripción: Este módulo aborda el conflicto como un fenómeno natural en las organizaciones, especialmente en entornos públicos donde existen múltiples intereses, presiones políticas y limitaciones administrativas. Se brindan herramientas para manejar conflictos de manera constructiva, evitando su escalamiento y promoviendo soluciones basadas en el diálogo, la negociación y el respeto. Contenidos clave: • Tipos de conflictos en el entorno laboral público. • Causas frecuentes (comunicación, roles, intereses, carga laboral). • Estilos de manejo del conflicto. • Comunicación asertiva y manejo de emociones. • Técnicas de negociación y mediación. • Prevención del conflicto y fortalecimiento del clima laboral. Objetivos específicos: • Identificar y comprender los conflictos en el entorno laboral. • Desarrollar habilidades para gestionarlos de forma efectiva. • Promover relaciones laborales saludables. Metodología: • Role play (simulación de conflictos reales). • Análisis de casos internos. • Ejercicios de comunicación asertiva. • Dinámica de negociación. • Reflexión sobre experiencias propias.
3. METODOLOGIA	Conferencia presencial para 370 funcionarios de la Gobernación de Casanare, donde se implementarán estrategias pedagógicas orientadas al aprendizaje significativo, combinando la reflexión individual, la interacción grupal y la aplicación práctica de los contenidos, con el propósito de facilitar la apropiación



	de conocimientos por parte de los funcionarios y su transferencia al entorno laboral y su vida cotidiana. En este sentido, se contemplan metodologías activas tales como juegos de roles, análisis de casos reales o simulados y ejercicios vivenciales, los cuales permiten fortalecer competencias desde la experiencia directa y el aprendizaje participativo. En el marco de la conferencia, el contratista deberá garantizar la entrega de material de apoyo individual a cada participante, consistente en un bolígrafo retráctil con impresión del logo de la Gobernación a una sola tinta y un cuaderno argollado, tamaño media carta de 70 hojas con caratula impresa a full color por una cara, como herramientas que faciliten la toma de apuntes, el seguimiento de los contenidos abordados y la apropiación de los aprendizajes durante el desarrollo de la jornada. Para la adecuada ejecución de la actividad, el contratista deberá asegurar la disponibilidad de material didáctico e interactivo necesario para el desarrollo de las actividades programadas. Asimismo, deberá suministrar refrigerio saludable para cada participante (Un sándwich de pollo de 190 gr y un vaso de jugo de fruta de temporada de 250 ml, a cada participante en todos los eventos de capacitación que se ejecuten presencialmente), así como disponer del servicio de una (1) mesa de hidratación con agua, café, aromáticas, azúcar o endulzantes y snack, mezcladores y vasos biodegradables, durante cada una de las sesiones programadas. Adicionalmente, se deberán generar y diligenciar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, con el fin de llevar el control de participación de los funcionarios. Al finalizar el proceso formativo, se deberá aplicar la evaluación de la capacitación y del capacitador, conforme a los formatos establecidos por la entidad, con el fin de medir la calidad del proceso, el cumplimiento de los objetivos propuestos y el nivel de satisfacción de los participantes.
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 370 funcionarios, tipo auditorio con buena iluminación, conexión eléctrica e internet, sillas cómodas con apoya brazos, aire acondicionado, tablero acrílico para clase teórica, Video Beam o Televisor con entrada HDMI, un Computador Portátil, marcadores borrables con sus respectivos borradores, sistema de audio (parlantes) potencia mínima 40 W con cables de conexión HDMI y VGA para audio y video.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgará certificado de asistencia a los participantes que cumplan con una asistencia mínima del 80% del total de las horas establecidas para el curso. La entrega de los certificados estará a cargo del contratista y se realizará en formato digital, mediante envío individual al correo electrónico de cada participante que cumpla con los requisitos establecidos. Asimismo, el contratista deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, a través de correo electrónico, un archivo digital consolidado que contenga la totalidad de los certificados emitidos, para efectos de verificación y registro institucional.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 sesión de 5 horas.
7. NUMERO DE PARTICIPANTES	Trescientos setenta (370) Personas (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles).
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Conferencista internacional con Título Profesional Universitario en Administración de Empresas y/o Psicología, con ocho (8) Años de experiencia como docente o formador En actividades de capacitación y un (1) reconocimiento o distinción extranjera, mediante certificación Especializada en Coaching (Personal, Ejecutivo y Grupal, nivel Diplomado) avalada por firmas nacionales o internacionales especializadas en consultoría de gestión.



5. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UNA (1) TALLER EN NEGOCIACION COLECTIVA, SECTOR TRABAJADORES OFICIALES Y SECTOR PUBLICO, PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

TEMA 5. CONFERENCIA EN GESTION SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

1. OBJETIVO	Conocer la negociación colectiva para trabajadores oficiales y del sector público, mecanismos alternativos de solución de conflictos aplicables como herramienta de negociación.
2. CONTENIDO	MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO Descripción: Este módulo introduce a los participantes en el concepto de negociación colectiva en el contexto del sector público colombiano, abordando su importancia como mecanismo de diálogo social, concertación laboral y prevención de conflictos. Se analiza su aplicación en entidades públicas y el régimen especial de los trabajadores oficiales, diferenciándolo del régimen de empleados públicos. Se busca que los funcionarios comprendan la negociación colectiva no como un escenario de confrontación, sino como una herramienta institucional para la construcción de acuerdos laborales sostenibles, dentro del marco legal vigente y los principios de la función pública. Contenidos clave: • Concepto de negociación colectiva. • Diferencias entre sector público y sector privado. • Régimen de empleados públicos vs trabajadores oficiales. • Principios del diálogo social en la administración pública. • Rol de las entidades territoriales en la negociación. Objetivos: • Comprender el concepto y alcance de la negociación colectiva en el sector público. • Identificar las diferencias normativas entre tipos de vinculación laboral. • Reconocer la importancia del diálogo social en la gestión pública. MÓDULO 2: MARCO NORMATIVO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA Descripción: Este módulo desarrolla el marco jurídico que regula la negociación colectiva en Colombia, con énfasis en el sector público y los trabajadores oficiales. Se revisan normas constitucionales, leyes, decretos y jurisprudencia relevante que orientan los procesos de negociación laboral. El propósito es brindar a los participantes herramientas normativas que les permitan comprender los límites, alcances y procedimientos legales de la negociación colectiva dentro de la administración pública. Contenidos clave: • Constitución Política de Colombia (derecho de asociación y negociación). • Normas aplicables al sector público. • Régimen de trabajadores oficiales. • Lineamientos del Ministerio del Trabajo. • Jurisprudencia relevante sobre negociación colectiva. Objetivos: • Identificar el marco legal que regula la negociación colectiva. • Comprender las restricciones y alcances en el sector público.



- Aplicar el conocimiento normativo a situaciones reales.

MÓDULO 3: ACTORES, ETAPAS Y DINÁMICAS DEL PROCESO NEGOCIADOR

Descripción:

Este módulo analiza los actores que intervienen en los procesos de negociación colectiva, sus roles y responsabilidades, así como las etapas que conforman el proceso negociador en el sector público. Se enfatiza en la importancia de la preparación, la representación adecuada y la comunicación efectiva entre las partes, con el fin de lograr acuerdos equilibrados y sostenibles.

Contenidos clave:

- Actores de la negociación (entidad, sindicatos, comisiones).
- Etapas del proceso de negociación colectiva.
- Preparación de pliegos de peticiones.
- Mesas de negociación y concertación.
- Cierre de acuerdos y seguimiento.

Objetivos:

- Identificar los actores y su rol en la negociación colectiva.
- Comprender las etapas del proceso negociador.
- Fortalecer la capacidad de participación institucional en mesas de diálogo.

MÓDULO 4: GESTIÓN DE CONFLICTOS Y CONCERTACIÓN LABORAL

Descripción:

Este módulo aborda la negociación colectiva como un escenario de prevención y gestión de conflictos laborales. Se analizan las principales causas de conflicto en el sector público y las estrategias de concertación como herramienta para la construcción de acuerdos. Se promueve el uso del diálogo, la mediación y la comunicación asertiva como mecanismos fundamentales para evitar la escalada de conflictos colectivos.

Contenidos clave:

- Naturaleza del conflicto laboral colectivo.
- Causas frecuentes en el sector público.
- Estrategias de negociación y concertación.
- Técnicas de mediación y resolución de diferencias.
- Construcción de acuerdos sostenibles.

Objetivos:

- Identificar las causas de los conflictos colectivos.
- Desarrollar habilidades para la concertación laboral.
- Promover la negociación como herramienta de paz laboral.

MÓDULO 5: SIMULACIÓN DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Descripción:

Este módulo práctico permite a los participantes experimentar un escenario simulado de negociación colectiva, aplicando los conocimientos adquiridos en los módulos anteriores. Se recrean situaciones reales del sector público, permitiendo el análisis, la toma de decisiones y la construcción de acuerdos.

Contenidos clave:



	• Simulación de mesa de negociación. • Roles de los participantes. • Manejo de objeciones y propuestas. • Construcción de acuerdos. • Evaluación del proceso negociador. Objetivos: • Aplicar los conocimientos teóricos en un escenario práctico. • Fortalecer habilidades de negociación y comunicación. • Desarrollar capacidad de análisis y toma de decisiones.
3. METODOLOGIA	La metodología de esta conferencia se realizará presencial para 40 personas, para ello, se combinarán estrategias pedagógicas que promuevan la reflexión individual, la interacción grupal y la aplicación práctica de los contenidos, permitiendo que los funcionarios integren los conocimientos en su vida cotidiana. Entre las actividades a desarrollar se incluyen juegos de roles y el análisis de casos reales o simulados, que favorecen el aprendizaje desde la experiencia. Para la ejecución del taller, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de material didáctico e interactivo necesario para el desarrollo de las actividades. Asimismo, deberá suministrar refrigerio saludable para cada participante (Un sándwich de pollo de 190 gr y un vaso de jugo de fruta de temporada de 250 ml, a cada participante en todos los eventos de capacitación que se ejecuten presencialmente), así como disponer del servicio de una (1) mesa de hidratación con agua, café, aromáticas, azúcar o endulzantes y snack, mezcladores y vasos biodegradables, durante cada una de las sesiones programadas. Adicionalmente, se deberán generar planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación. Al finalizar el proceso formativo, se aplicará la evaluación de la capacitación y del capacitador, conforme al formato establecido por la entidad, con el fin de medir la calidad del proceso y el nivel de satisfacción de los participantes.
4. LUGAR	El contratista destinará un espacio adecuado para brindar la capacitación presencial a 40 funcionarios, tipo auditorio con buena iluminación, conexión eléctrica e internet, sillas cómodas con apoya brazos, aire acondicionado, tablero acrílico para clase teórica, Video Beam o Televisor con entrada HDMI, un Computador Portátil, marcadores borrables con sus respectivos borradores, sistema de audio (parlantes) potencia mínima 40 W con cables de conexión HDMI y VGA para audio y video.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgará certificado de asistencia a los participantes que cumplan con una asistencia mínima del 80% del total de las horas establecidas para el curso. La entrega de los certificados estará a cargo del contratista y se realizará en formato digital, mediante envío individual al correo electrónico de cada participante que cumpla con los requisitos establecidos. Asimismo, el contratista deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, a través de correo electrónico, un archivo digital consolidado que contenga la totalidad de los certificados emitidos, para efectos de verificación y registro institucional.
6. INTENSIDAD HORARIA	2 horas formación presencial y 4 sesiones presenciales de 3 horas
7. NUMERO DE PARTICIPANTES	Cuarenta (40) Personas (los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles)
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Título Profesional en Derecho, con Posgrado en Derecho laboral y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública con siete (7) años relacionadas, como docente o como formador en actividades de capacitación en instituciones de educación superior.

ACTIVIDAD 6. PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) BOOTCAMP "IA EJECUTIVA: PENSAMIENTO CRÍTICO Y CREACIÓN DE SISTEMAS EN LA ERA DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL" EN MODALIDAD INMERSIVA EN ENTORNO NATURAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

TEMA 6. BOOTCAMP IA EJECUTIVA: PENSAMIENTO CRÍTICO Y CREACIÓN DE SISTEMAS EN LA ERA DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

1. OBJETIVO	Desarrollar en los servidores públicos la capacidad de pensar con criterio propio, formular preguntas de calidad y diseñar sistemas inteligentes que integren la inteligencia artificial en su gestión institucional; activando el pensamiento crítico y el liderazgo consciente a través del coaching ontológico y una metodología inmersiva en entorno natural que desbloquee la creatividad, la adaptabilidad y la toma de decisiones efectiva en contextos de alta incertidumbre.
2. CONTENIDO	Bloque 0: Caminata Activadora – Creatividad y Apertura (Entorno Natural) Descripción: Activación corporal y mental en entorno natural como punto de partida del aprendizaje. La naturaleza activa conexiones cognitivas que el entorno de oficina bloquea. Se trabajan la observación activa, la intención de aprendizaje y la primera red de conexión entre participantes. Contenido: Técnica de observación activa consciente. Pregunta de intención: ¿Para qué estoy aquí? ¿Qué quiero diferente? Conversación estructurada con un par desconocido. Introducción al concepto de mente abierta y criterio propio. Bloque 1: IA Ejecutiva – Qué es, Cómo Funciona, Para Qué Sirve al Directivo Descripción: Comprensión estratégica (no técnica) de la inteligencia artificial: sus capacidades reales, sus límites y su impacto en la toma de decisiones en el sector público. Contenido: Qué es y qué no es la IA. Evolución: de herramientas que responden a agentes que actúan. Los grandes ecosistemas: ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot. Personalización de IA para la gestión ejecutiva. Prompting estratégico: cómo formular instrucciones que producen resultados concretos. Bloque 2: Pensamiento Crítico y Coaching Ontológico como Activadores del Criterio Descripción: Este bloque es el diferenciador central del Bootcamp. Aborda la capacidad del servidor público de evaluar, cuestionar y decidir con criterio propio frente a la información que produce la IA. Se integra el coaching ontológico como metodología para identificar los supuestos, creencias y observaciones desde los cuales cada persona toma decisiones, abriendo nuevas posibilidades de acción. Contenido: Qué es el pensamiento crítico y por qué la IA lo exige más, no menos. Los tres pilares del observador: observar, juzgar, declarar. Distinciones ontológicas: juicios vs. afirmaciones, hechos vs. interpretaciones. Preguntas poderosas como herramienta de liderazgo en la era de la IA. Práctica: caso real de gestión institucional resuelto con IA y criterio crítico. Cómo evaluar si la respuesta de la IA es útil, sesgada o incompleta. Bloque 3: Automatización y Creación de Sistemas con IA Descripción: Los participantes aprenden a diseñar flujos de trabajo que integran IA de forma permanente en su gestión, pasando de usuarios ocasionales a constructores de sistemas. Contenido: Identificación de procesos repetitivos susceptibles de automatización. Diseño de flujos: qué hace la IA, cuándo actúa, qué entrega. Herramientas de automatización sin código: Zapier, Make.com. Introducción a agentes de IA: diferencia entre asistente y agente. Construcción del primer flujo de automatización aplicado al área de trabajo del participante. Plan de acción con compromisos concretos a 7 días, 30 días y 90 días.



3. METODOLOGIA	El Bootcamp se desarrollará en modalidad presencial inmersiva para 50 servidores públicos, en una sola jornada intensiva de 8 horas en un entorno natural (área verde, parque o espacio al aire libre). La metodología combina tres enfoques: aprendizaje experiencial en naturaleza, coaching ontológico grupal e individual, y talleres prácticos con herramientas de IA en tiempo real. Se garantizará conectividad a internet para el trabajo con plataformas de IA durante los bloques prácticos. El diseño pedagógico alterna momentos de activación corporal, reflexión individual, trabajo en pares y práctica con IA, lo que permite que cada participante llegue al final del día con al menos un sistema diseñado y un compromiso de implementación concreto. Asimismo, deberá suministrar refrigerio saludable para cada participante (Un sándwich de pollo de 190 gr y un vaso de jugo de fruta de temporada de 250 ml, a cada participante en todos los eventos de capacitación que se ejecuten presencialmente), así como disponer del servicio de una (1) mesa de hidratación con agua, café, aromáticas, azúcar o endulzantes y snack, mezcladores y vasos biodegradables, durante cada una de las sesiones programadas. El contratista debe suministrar cincuenta (50) almuerzos para los participantes en el lugar de la actividad, debe incluir: Carne o pechuga a la plancha de 180 gr, papas a la francesa de 120 gr, porción de arroz de 100 gr, porción de ensalada de vegetales frescos de 200 gr y limonada natural de 250 ml. Se generarán planillas de asistencia al inicio y al finalizar la jornada. Al concluir el Bootcamp, se aplicará la evaluación de la capacitación y del capacitador conforme al formato establecido por la entidad, con el fin de medir la calidad del proceso y el nivel de satisfacción de los participantes.
4. LUGAR	El contratista dispondrá de un Servicio de Transporte Terrestre de Pasajeros en buses de turismo, ida y regreso para transportar las 50 personas participantes de la actividad, al lugar del salón campestre en Yopal Casanare. ➤ El transporte debe contar cada uno como mínimo con 25 puestos, modelo mínimo requerido 2023 en adelante, debe contar con seguro SOAT vigente, revisión técnico mecánica vigente. ➤ Debe garantizar el traslado a las actividades. ➤ Disponibilidad del día completo. ➤ Debe contar con aire acondicionado. ➤ Sillas reclinables y cojinería de Espuma ➤ Seguro Viajero ➤ Garantizar la disponibilidad de vehículos para el transporte turístico, así como la documentación que certifique que los vehículos empleados para él, cuentan con la capacidad y condiciones técnicas idóneas para su operación. ➤ Organizar el desarrollo de la actividad con el supervisor del contrato. El contratista dispondrá de un salón campestre con entorno natural habilitado, con zona verdes y espacio privado que cuente con parqueadero y baterías sanitarias para hombres y mujeres. Además, garantizar con una buena iluminación y ventilación, con 50 sillas sin brazos, tablero acrílico para clase teórica, video beam o pantalla móvil con entrada HDMI, un computador portátil, marcadores borrables con sus respectivos borradores, sistema de audio (parlantes) potencia mínima 40 W, cables de conexión HDMI, VGA, para audio y video, con conexión a internet (datos móviles o red local) y mesas de trabajo para grupos.



	El entorno debe permitir la caminata activadora inicial y garantizar las condiciones climáticas adecuadas para el desarrollo de la jornada. El contratista deberá garantizar apoyo logístico completo: material didáctico, marcadores, tablero portátil y cables de conexión.
5. CERTIFICADOS	El contratista otorgará certificado de asistencia a los participantes que cumplan con la jornada completa, con una asistencia mínima del 80% de las 8 horas establecidas. La entrega se realizará en formato digital, mediante envío individual al correo electrónico de cada participante que cumpla con los requisitos establecidos. Asimismo, el contratista deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, a través de correo electrónico, un archivo digital consolidado que contenga la totalidad de los certificados emitidos, para efectos de verificación y registro institucional.
6. INTENSIDAD HORARIA	1 jornada intensiva presencial de 8 horas continuas.
7. NUMERO DE PARTICIPANTES	Cincuenta (50) Personas. Perfil prioritario: servidores públicos en cargos directivos, de coordinación o con funciones de toma de decisión. (Los funcionarios de planta se pueden inscribir en una o más capacitaciones según cupos disponibles).
8. PERFIL DEL CAPACITADOR	Prestar el servicio de un capacitador con Título Profesional Universitario en Título Profesional Universitario en Administración Pública y/o Derecho, con especialización en Gerencia Comercial y/o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública, Experiencia profesional mínima de diez (10) años en el sector empresarial y financiero, con trayectoria demostrable en formación, facilitación y acompañamiento de equipos directivos. Experiencia Relacionada mínima de seis (6) meses en: "Consultoría para el diseño e implementación de procesos de aplicación de herramientas de inteligencia artificial al análisis, sistematización e integración de información técnica orientada a la toma de decisiones" El perfil del capacitador privilegia la experiencia práctica sobre la formación académica: se valorará que el formador explique los contenidos desde casos reales del mundo empresarial y financiero, y que cuente con experiencia comprobable en la aplicación de herramientas de inteligencia artificial en contextos de gestión y toma de decisiones.

Para la ejecución del contrato, el futuro contratista deberá tener implementado el sistema de seguridad en el trabajo, lo anterior teniendo en cuenta que la tipología del contrato es una prestación de servicios, el plazo contractual y lo dispuesto en la resolución 312 de 2019, expedida por el ministerio del trabajo, por la cual se definen estándares mínimos del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, la cual estableció en su artículo 1, objeto, artículo 2, campo de aplicación y precisamente el artículo 3 y subsiguientes, el cual estableció:

(...) "CAPÍTULO 1

ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS, EMPLEADORES Y CONTRATANTES CON DIEZ (10) O MENOS TRABAJADORES, CLASIFICADAS CON RIESGO I, II ó III

Artículo 3. Estándares Mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores. Las empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores" (...)

Así mismo, se sustenta la presente solicitud en cumplimiento de la ley 1610 de 2013, artículo 8, a fin de evitar posibles cierres del lugar de trabajo durante la ejecución del contrato:

Artículo 8°. Clausura del lugar de trabajo. Los Inspectores del Trabajo y Seguridad Social



podrán imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de las y los trabajadores.

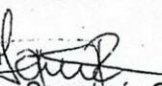
La sanción a aplicar será por el término de tres (3) a diez (10) días hábiles, según la gravedad de la violación y mediante la imposición de sellos oficiales del Ministerio del Trabajo que den cuenta de la infracción cometida.

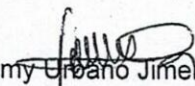
Cuando el lugar clausurado fuere adicionalmente casa de habitación, se permitirá el acceso de las personas que lo habitan, pero en él no podrá desarrollarse ningún tipo de actividad laboral por el tiempo que dure la sanción y en todo caso, se impondrán los sellos correspondientes.

Los eventos de formación deberán incluir:

- a) Aplicar metodologías de aprendizaje que garanticen el desarrollo de los procesos formativos, entregar material didáctico y de apoyo solicitado (agenda institucional y esfero).
- b) Prestar todo el apoyo logístico, tecnológico, escenarios, y disponer de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de los diplomados, cursos y talleres.
- c) Asignar docentes idóneos, altamente calificados y debidamente entrenados en la realización de este tipo diplomados y cursos, de acuerdo con el perfil establecido en las especificaciones técnicas, según corresponda.
- d) Lugares acondicionados para el desarrollo de cada uno de los eventos de formación.
- e) Convocatoria por las dependencias de la entidad socializando los diferentes eventos de formación y su programación.
- f) Invitación a los eventos de formación. (la entidad suministra correos de los funcionarios)
- g) Formularios de inscripción para el registro de participación en cada una de las capacitaciones.
- h) Registro fotográfico y registro de asistencia, de cada uno de los eventos de formación. (dirigido a los funcionarios de la entidad).
- i) Encuesta de satisfacción aplicada a los funcionarios que participen en los eventos de formación. (Formato establecido por la entidad).


NINI JOHANA MARINO BERNAL
Directora de Talento Humano

Revisó: Laura Guiza 
Profesional Jurídico – Secretaría General


Jimmy Urbano Jimenez
Profesional Jurídico – Secretaría General