Anexo Técnico

1. OBJETO CONTRACTUAL.

Capacitar a los Servidores Públicos que ejercen funciones de inspección, vigilancia y control sobre personas jurídicas y naturales que desarrollan actividades económicas en el Distrito Capital, sobre los cambios conceptuales en el modelo IVC en el Distrito Capital, mecanismos alternativos de solución de conflictos y metodología de gestión del cambio.

2. CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

2.1 Le presente proceso contempla la capacitación para los servidores públicos funciones de IVC en el Distrito Capital, se desarrollará en 3 módulos:

1. **Tema: Ley 1801 de 2016: Código de Policía.**

Subtemas:

1.1. Introducción al Código de Policía.
1.2. Actividad Económica.
1.3. Requisitos Para Desarrollar Actividad Económica
1.4. Competencias en Materia Policiva.
1.5. Procedimiento.
1.6. Medidas Correctivas.
1.7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional relacionada con la Ley 1801 de 2016 y su aplicación práctica respecto al ejercicio de la actividad económica.

2. **Tema: Mecanismos alternativos de Resolución de Conflictos.**

Subtemas:

1.1. Contexto de Negociación.
1.2. Perfil del Negociador.
1.3. Elementos de Negociación.
1.4. Habilidades de Comunicación
1.5. Técnicas y estrategias de Mediación.

3. **Tema: Sensibilización y gestión del cambio.**

Subtemas:

3.1. Adaptación al Medio y necesidad del cambio, los Paradigmas: Hábitos y esquemas repetitivos resistencia al Cambio: La Otra Cara.
3.2. Cultura Organizacional, las organizaciones como sistemas, integración y Cambio, el cambio gestionado.
3.3. Implementación de nuevos sistemas o procesos, cambios tecnológicos, recursos aceleradores de los procesos de cambio,
3.4. Casos prácticos Inspección, Vigilancia y Control y el uso de las Tic´S.

2.2 ÁREAS TEMÁTICAS E INTENSIDAD HORARIA.

Las áreas temáticas para el curso de cambios conceptuales en el modelo IVC en el Distrito Capital, mecanismos alternativos de solución de conflictos y metodología de gestión del cambio, deben ser desarrolladas con la siguiente intensidad horaria:

ÁREA	MÓDULO	HORAS
PRESENTACIÓN DEL CURSO, ÁREAS Y MÓDULOS		1
LEY 1801 DE 2016: CÓDIGO DE POLICÍA	INTRODUCCIÓN AL CÓDIGO DE POLICÍA	1
	ACTIVIDAD ECONÓMICA.	2
	REQUISITOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.	4
	COMPETENCIAS EN MATERIA POLICIVA.	2
	PROCEDIMIENTO.	1
	MEDIDAS CORRECTIVAS.	1
	JURISPRUDENCIA CORTE CONSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA LEY 1801 DE 2016 Y	2

	APLICACION PRACTICA RESPECTO AL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA.	
	TALLER PRACTICO	2
MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	CONTEXTO DE NEGOCIACIÓN	2
	PERFIL DEL NEGOCIADOR	2
	ELEMENTOS DE NEGOCIACIÓN	2
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	2
	TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN	2
	TALLER PRACTICO	2
SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DEL CAMBIO	ADAPTACIÓN AL MEDIO Y NECESIDAD DEL CAMBIO LOS PARADIGMAS: HÁBITOS Y ESQUEMAS REPETITIVOS RESISTENCIA AL CAMBIO: LA OTRA CARA	4
	CULTURA ORGANIZACIONAL LAS ORGANIZACIONES COMO SISTEMAS INTEGRACIÓN Y CAMBIO EL CAMBIO GESTIONADO	2
	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS O PROCESOS. CAMBIOS TECNOLÓGICOS.	1

	RECURSOS ACELERADORES DE LOS PROCESOS DE CAMBIO	1
	CASOS PRÁCTICOS INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL y EL USO DE LAS TIC´s	2
	TALLER PRACTICO	2
TOTAL HORAS		**40**

2.3 ELEMENTOS REQUERIDOS

Previo al inicio del primer módulo, el contratista hará entrega a los servidores públicos de los siguientes materiales: Libreta ecológica argollada con esfero ecológico, impresa a una tinta en la tapa, con banda para cerrar la libreta, dos (2) insertos personalizables, señaladores y notas autoadhesivas tipo post-it. Estos materiales deberán ser tenidos en cuenta en su esquema de costos.

PRESENTACIÓN	Libreta ecológica argollada a doble anillo con banda elástica para cierre
LARGO	21 Centímetros
ANCHO	14 Centímetros
HOJAS	80 hojas impresas a una tinta rayada
TIPO PAPEL	Earthpact 90 gramos
TAPA	Tapa en cartón prensado de 1.5 milimetros, Negro, Azul, rojo o verde, marcada a una tinta
INSERTOS PERSONALIZABLES	Earthpact de 150 gramos, full color.
ESFERO	Esfero retráctil con Tinta color negro y marcado a una tinta
SEÑALADORES Y NOTAS AUTOADHESIVAS	Notas autoadhesivas tamaño 7.5 centímetros de alto por 7.5 centímetros de ancho y los señaladores multicolor 1 centímetro de ancho por 5 centímetros de alto.

OTROS	Libreta totalmente personalizada en todos sus componentes.

2.4 POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo para el curso sobre los cambios conceptuales en el modelo IVC en el Distrito Capital, mecanismos alternativos de solución de conflictos y metodología de gestión del cambio, serán personas que cumplan los siguientes requisitos:

i. Servidores públicos de carrera administrativa o en provisionalidad de las entidades que ejercen funciones de Inspección, Vigilancia y Control a personas jurídicas y naturales que desarrollan actividades económicas en el Distrito Capital.
ii. Servidores públicos de carrera administrativa o en provisionalidad que realicen directa o indirectamente actividades de inspección, vigilancia y control a *personas jurídicas y naturales que desarrollan actividades económicas* en el Distrito Capital para verificar los requisitos y/o condiciones establecidos por la Ley 1801 de 2016 y demás normas relacionadas o concordantes.
iii. La capacitación se llevará a cabo a un aproximado de 120 servidores públicos con funciones de IVC en el Distrito Capital.
iv. El número de asistentes puede variar según disponibilidad y autorización de la entidad a la cual pertenecen.

2.6. PLAN DE CAPACITACIONES

Una vez suscrita el acta de inicio del contrato, el contratista contará con un plazo de 5 días hábiles para entregar un plan de capacitaciones; dicho plan deberá abordar de forma detallada cada una de las temáticas señalas en el literal segundo del presente documento y el personal que llevará a cabo cada una de las sesiones de capacitación. La entidad contratante entregará el índice temático y los contenidos mínimos de las capacitaciones.

Recibido el plan de capacitaciones, el supervisor del contrato contará con un término de 5 días hábiles para realizar observaciones u objeciones al plan, las cuales serán comunicadas mediante escrito al contratista y este deberá realizar las modificaciones pertinentes dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibido de las observaciones.

Aprobado el plan de capacitaciones, el supervisor del contrato le hará entrega al contratista de un cronograma detallado de capacitaciones dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación del plan de capacitaciones. En dicho cronograma se establecerá de forma detallada las fechas en las cuales se realizarán las capacitaciones y la conformación de los grupos de funcionarios que asistirán a la capacitación.

La capacitación será realizada por el personal establecido en el acápite referente al personal mínimo requerido.

2.7. METODOLOGÍA Y DESARROLLO.

La capacitación se realizará de forma presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el contratista deberá acreditarla con la entrega de planillas de asistencia de los servidores públicos y registro fotográfico.

El contratista deberá garantizar la logística y cualquier otra actividad previa a la capacitación y que requiera autorización por parte de la supervisión como identificación del personal que participará en la capacitación y requerimiento de equipos de cómputo. Lo anterior con la debida antelación a efectos de expedir la autorización correspondiente.

Según el cronograma de capacitaciones, se llevarán a cabo 4 sesiones de capacitación por semana para un total de 10 semanas de capacitaciones, lo cual arroja un total de 40 sesiones de capacitación.

Al finalizar cada uno de los temas, en la sesión correspondiente el contratista realizará un taller práctico con los Servidores Públicos, con el fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el módulo, dicho taller debe basarse en casuística sobre el modulo cursado. Una vez terminado el taller, los capacitadores deberán realizar una retroalimentación a los Servidores Públicos.

Finalizadas las capacitaciones el contratista entregara al supervisor del contrato los certificados de cada uno de los servidores públicos que cumplieron satisfactoriamente el curso.

El contratista una vez terminen las capacitaciones, entregará al supervisor del contrato una presentación en Power Point la cual debe contener cada uno de los temas y subtemas que hicieron parte de la capacitación.

El contratista deberá presentar el documento donde se acredite la radicación ante la entidad competente de los trámites para la cesión de derechos patrimoniales de autor a la Secretaria General. La radicación se deberá acreditar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de las capacitaciones.

3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

El contratista debe acreditar como mínimo el siguiente personal, los cuales llevarán a cabo la capacitación y deberán cumplir con los requisitos que a continuación se describen:

PERFIL	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente. Título académico de posgrado en Derecho Administrativo y/o Derecho público.	Experiencia general certificada mínima: Tres (3) años, contados a partir de la terminación de materias. Experiencia específica certificada: Dos (2) años Como docente con el tema a desarrollar del presente proceso de selección La experiencia específica puede acreditarse dentro de la experiencia general certificada mínima.
Profesional en cualquier área con especialización en Derecho Ambiental y/o Gerencia en salud Pública y/o afines con estas áreas.	Experiencia general certificada mínima: Tres (3) años, contados a partir de la terminación de materias. Experiencia específica certificada: Dos (2) años Como docente con el tema a desarrollar del presente proceso de selección La experiencia específica puede acreditarse dentro de la experiencia general certificada mínima.
Título profesional en derecho con tarjeta profesional vigente.	Experiencia general certificada mínima: Tres (3) años, contados a partir de la terminación de materias. Experiencia específica certificada: Dos (2) años en asesorías o consultorías con Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y/o afines contados a partir de tarjeta profesional. La experiencia específica puede acreditarse dentro de la experiencia general certificada mínima
Título profesional en Administración de Empresas o Administración pública, o Ingeniería Industrial, o Economía, con tarjeta profesional si se requiere.	Experiencia general certificada mínima: Dos (2) años, contados a partir de la tarjeta profesional para las profesiones que requiera

Título académico de posgrado en Gerencia de Proyectos	la tarjeta profesional, las que no se requiera a partir del acta de grado. Experiencia específica certificada: Dos (2) años en funciones administrativas y/o de dirección. La experiencia específica puede acreditarse dentro de la experiencia general certificada mínima

El personal mínimo requerido se acreditará una vez suscrito el contrato previo a la suscripción del acta de inicio. Para la acreditación del personal mínimo requerido, el contratista deberá aportar las hojas de vida de cada miembro del personal, los títulos académicos que certifiquen las profesiones solicitadas, y las certificaciones laborales que acrediten el tiempo mínimo de experiencia.

Las hojas de vida deberán ser aportadas por el contratista dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. Una vez adjudicado el contrato y recibida la anterior documentación, la entidad contratante contara con un término de hasta 3 días hábiles para la aprobación de las hojas de vida del personal mínimo requerido.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Deberá garantizar el cumplimiento de las características, condiciones y especificaciones técnicas del presente documento.
2. El contratista deberá hacer entrega de los elementos requeridos en el numeral 2.3 del presente documento.
3. Deberá realizar la capacitación hasta 120 servidores públicos con funciones de IVC en el Distrito.
4. El contratista deberá dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio entregar un plan de capacitaciones de conformidad con lo establecido en el numeral 2.6 del presente documento.
5. Realizar las modificaciones en caso de ser requeridas por la supervisión al plan de capacitaciones dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de las mismas.
6. El contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato como mínimo al personal requerido con los perfiles y experiencia solicitada para cada uno de ellos.
7. Deberá garantizar la realización de las capacitaciones con personal idóneo.
8. Deberá estructurar la capacitación de los servidores públicos en las temáticas y con la intensidad horaria establecida.
9. Dicha capacitación se realizará de forma presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y deberá acreditarla con la entrega de planillas de asistencia de los servidores públicos y registro fotográfico.

10. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el cumplimiento de la ejecución del contrato.
11. Deberá realizar al finalizar cada uno de los temas un taller práctico de conformidad con lo establecido en el presente documento.
12. El contratista entregara al supervisor del contrato los certificados de cada uno de los servidores públicos que cumplieron satisfactoriamente el curso.
13. El contratista entregará al supervisor del contrato una presentación en Power Point la cual debe contener cada uno de los temas y subtemas que hicieron parte de la capacitación.
14. El contratista deberá presentar el documento donde se acredite la radicación ante la entidad competente de los trámites para la cesión de derechos patrimoniales de autor a la Secretaria General.
15. Presentar dentro de los tres días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato y para aprobación de los supervisores designados por la SECRETARIA GENERAL, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, las hojas de vida con los soportes respectivos para el cumplimiento.
16. El contratista deberá efectuar los cambios pertinentes del personal en caso de cumplir de manera inmediata, cuantas veces sea necesario sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.
17. Pagar oportunamente los salarios, aportes parafiscales a que haya lugar y los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de todos sus trabajadores y adicionalmente respetar las normas laborales.
18. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato y a utilizarla exclusivamente en relación con los fines del mismo.
19. Atender en debida forma las instrucciones y los reclamos que, través del supervisor, presente LA SECRETARIA GENERAL y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
20. Responder por la conducta de su personal y mantener la supervisión directa del mismo, velando porque la presentación personal sea correcta en todo sentido durante la prestación del servicio.
21. Presentar los informes que le sean solicitados en relación con la ejecución del contrato.
22. Tomar e implementar los correctivos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
23. Asumir todos los gastos de transporte, personal, gravámenes y otros, que demande la ejecución del contrato, los cuales serán por cuenta del contratista y están incluidos dentro del valor del contrato. Por ningún motivo la Secretaría General asumirá costos adicionales al valor estipulado en el contrato.
24. Cumplir la totalidad de las especificaciones técnicas determinadas en el Anexo técnico, estudio previo, pliego de condiciones y las adendas expedidas en el curso de proceso de selección.

5. PLAZO Y VIGENCIA

El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES**, contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

Elaboró	Jorge Luis Dangond Aguancha - Contratista-Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control.
Revisó	Mery Trujillo - Profesional Universitario de la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía
Aprobó	Diana Alejandra Ospina Moreno- Subdirectora de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control (E)

Semana 1					Semana 2				
Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5
Presentación del Plan de Capacitaciones por parte del Contratista					Etapa observaciones y objeciones al Plan de Capacitaciones por parte del Supervisor del contrato				

Semana 3					Semana 4		
Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 1	Dia 2	Dia 3
Realización de modificaciones por parte del Contratista			Entrega del cronograma de capacitaciones al Contratista por parte de la Entidad				

	MÓDULO 1: LEY 1801 DE 2016: CÓDIGO DE POLICÍA									
Horario	Semana 5					Semana 6				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00-9:00	**Grupo 1** a.Presentación del curso, áreas y módulos b.Introducción al código de policía. C. Actividad economica	**Grupo 2** a.Presentación del curso, áreas y módulos b.Introducción al código de policía. C. Actividad economica	**Grupo 3** a.Presentación del curso, áreas y módulos b.Introducción al código de policía. C. Actividad economica	**Grupo 4** a.Presentación del curso, áreas y módulos b.Introducción al código de policía. C. Actividad economica		**Grupo 1** Requisitos para desarrollar actividad economica.	**Grupo 2** Requisitos para desarrollar actividad economica.	**Grupo 3** Requisitos para desarrollar actividad economica.	**Grupo 4** Requisitos para desarrollar actividad economica.	
9:00-10:00										
10:00-11:00										
11:00-12:00										

MÓDULO 1: LEY 1801 DE 2016: CÓDIGO DE POLICÍA									
Semana 7					Semana 8				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo 1 a.Competencias en materia policiva . b. Procedimiento. c. Medidas correctivas	**Grupo 2** a.Competencias en materia policiva . b. Procedimiento. c. Medidas correctivas	**Grupo 3** a.Competencias en materia policiva . b. Procedimiento. c. Medidas correctivas	**Grupo 4** a.Competencias en materia policiva . b. Procedimiento. c. Medidas correctivas		**Grupo 1** a.Jurisprudencia corte constitucional b. Taller Practico.	**Grupo 2** a.Jurisprudencia corte constitucional b. Taller Practico.	**Grupo 3** a.Jurisprudencia corte constitucional b. Taller Practico.	**Grupo 4** a.Jurisprudencia corte constitucional b. Taller Practico.	

MÓDULO 2: MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS									
Semana 9					Semana 10				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo 1 a. Contexto de negociacion. b. Perfil del negociador.	**Grupo 2** a. Contexto de negociacion. b. Perfil del negociador.	**Grupo 3** a. Contexto de negociacion. b. Perfil del negociador.	**Grupo 4** a. Contexto de negociacion. b. Perfil del negociador.		**Grupo 1** a.Elementos de negociacion. b. Habilidades de comunicacion.	**Grupo 2** a.Elementos de negociacion. b. Habilidades de comunicacion.	**Grupo 3** a.Elementos de negociacion. b. Habilidades de comunicacion.	**Grupo 4** a.Elementos de negociacion. b. Habilidades de comunicacion	

MÓDULO 2: MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS					MÓDULO 3: SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DEL CAMBIO			
Semana 11					Semana 12			
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
Grupo 1 a. tecnicas y estrategias de mediacion. b. Taller practico.	**Grupo 2** a. tecnicas y estrategias de mediacion. b. Taller practico.	**Grupo 3** a. tecnicas y estrategias de mediacion. b. Taller practico.	**Grupo 4** a. tecnicas y estrategias de mediacion. b. Taller practico.		**Grupo 1** a. Adaptación al medio y necesidad del cambio los paradigmas: hábitos y esquemas repetitivos resistencia al cambio: la otra cara.	**Grupo 2** Adaptación al medio y necesidad del cambio los paradigmas: hábitos y esquemas repetitivos resistencia al cambio: la otra cara	**Grupo 3** a.Adaptación al medio y necesidad del cambio los paradigmas: hábitos y esquemas repetitivos resistencia al cambio: la otra cara	**Grupo 4** a.Adaptación al medio y necesidad del cambio los paradigmas: hábitos y esquemas repetitivos resistencia al cambio: la otra cara

MÓDULO 3: SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DEL CAMBIO						
	Semana 13					
Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes
	Grupo 1 a. Cultura organizacional las organizaciones como sistemas de integracion de y cambio. El cambio gestionado. b.Implementacion de nuevos sistemas o procesos. c. Cambios tecnologicos. d. Recursos aceleradores de procesos de cambio.	**Grupo 2** a. Cultura organizacional las organizaciones como sistemas de integracion de y cambio. El cambio gestionado. b.Implementacion de nuevos sistemas o procesos. c. Cambios tecnologicos. d. Recursos aceleradores de procesos de cambio.	**Grupo 3** a. Cultura organizacional las organizaciones como sistemas de integracion de y cambio. El cambio gestionado. b.Implementacion de nuevos sistemas o procesos. c. Cambios tecnologicos. d. Recursos aceleradores de procesos de cambio.	**Grupo 4** a. Cultura organizacional las organizaciones como sistemas de integracion de y cambio. El cambio gestionado. b.Implementacion de nuevos sistemas o procesos. c. Cambios tecnologicos. d. Recursos aceleradores de procesos de cambio.		**Grupo 1** a. Casos practicos inspeccion, vigilancia y control y el uso de las Tics. b. Taller practico

MÓDULO 3: SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DEL CAMBIO			
Semana 14			
Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo 2 a. Casos practicos inspeccion, vigilancia y control y el uso de las Tics. b. Taller practico	**Grupo 3** a. Casos practicos inspeccion, vigilancia y control y el uso de las Tics. b. Taller practico	**Grupo 4** a. Casos practicos inspeccion, vigilancia y control y el uso de las Tics. b. Taller practico	

Elaboró	Jorge Luis Dangond Aguancha-Contratista-Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control.
Revisó	Mery Trujillo - Profesional Universitario de la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía
Aprobó	Diana Alejandra Ospina Moreno- Subdirectora de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control (E)