



## INFORME DE GESTIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025

**PERIODO DE EJECUCION:** Con corte al 31 de agosto 2025, se llevó a cabo la revisión de avances de la Gestión Estratégica de Talento Humano del Área Metropolitana de Valledupar.

**INDUCCION Y REINDUCCION:** La inducción y reinducción de personal se realiza cada año, en el primer trimestre de la vigencia 2025 se hizo una socialización mediante correo electrónico Institucional.

[direccion@areametrovalledupar.gov.co](mailto:direccion@areametrovalledupar.gov.co)

[secejecutiva@areametrovalledupar.gov.co](mailto:secejecutiva@areametrovalledupar.gov.co)

[financiera@areametrovalledupar.gov.co](mailto:financiera@areametrovalledupar.gov.co)

[cbonilla@areametrovalledupar.gov.co](mailto:cbonilla@areametrovalledupar.gov.co)

[margarita.moron@areametrovalledupar.gov.co](mailto:margarita.moron@areametrovalledupar.gov.co)

[luis.aponte@areametrovalledupar.gov.co](mailto:luis.aponte@areametrovalledupar.gov.co)

[dmartinez@areametrovalledupar.gov.co](mailto:dmartinez@areametrovalledupar.gov.co)

[secretariageneral@areametrovalledupar.gov.co](mailto:secretariageneral@areametrovalledupar.gov.co)

[planeacion@areametrovalledupar.gov.co](mailto:planeacion@areametrovalledupar.gov.co)

[jfernandez@areametrovalledupar.gov.co](mailto:jfernandez@areametrovalledupar.gov.co)

[transporte@areametrovalledupar.gov.co](mailto:transporte@areametrovalledupar.gov.co)

[rardila@areametrovalledupar.gov.co](mailto:rardila@areametrovalledupar.gov.co)

[jaime.daza@areametrovalledupar.gov.co](mailto:jaime.daza@areametrovalledupar.gov.co)

## CONOCE TU ENTIDAD Y QUIENES SOMOS

Para recibir las próximas actualizaciones de Google Chrome, necesitarás Windows 10 o una versión posterior. Esta computadora usa Windows 7. [Más información](#)

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

Inicio Quiénes Somos Normatividad Transparencia Contáctenos Transporte & Movilidad Planeación & Desarrollo Secretaría General Control Interno

### RESEÑA HISTÓRICA

#### ULTIMAS NOTICIAS

- Delwin Jiménez elegido como nuevo director del Área Metropolitana de Valledupar
- Directora del AMV Se Reunio Con Ministra de las TIC
- AMV Realizó Mesa Técnica con Universidad Nacional Sede La Paz y transportadores de San Diego
- Área Metropolitana Llevó a Cabo Mesa Técnica con gerente de Terminal de Transporte y Representante de la empresa

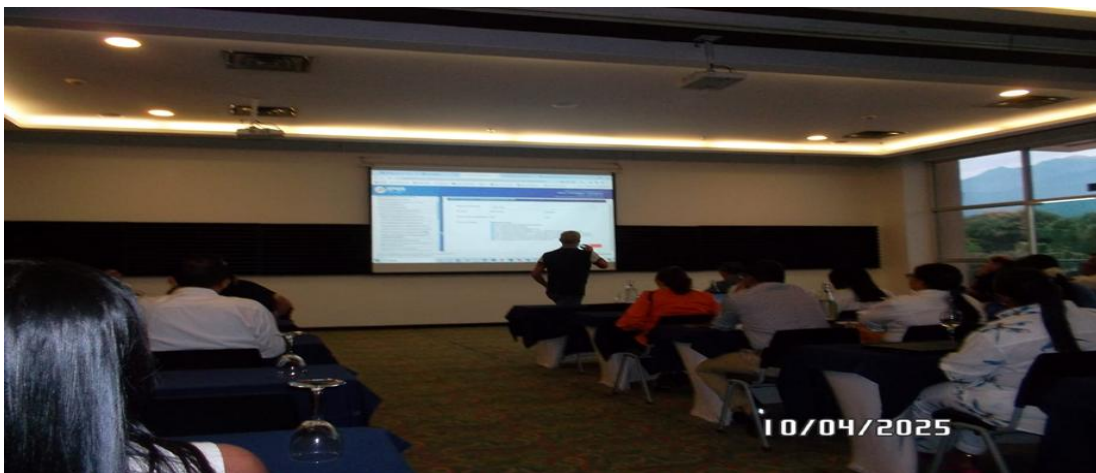
El área metropolitana de Valledupar fue creada mediante escritura pública 2709 del 17 de diciembre del año 2002, como una entidad administrativa que tiene como propósito fundamental estrechar las relaciones de orden físico, económico y social de los municipios que la conforman, buscando un desarrollo programado y coordinado y una eficaz prestación de los servicios públicos de la región. La escritura pública fue firmada por los alcaldes de Valledupar, Elías Ochoa Daza; de La Paz, Antonio María Araujo Calderón; de Manaure, Hillis Plata Romero; de San Diego, Rafael Murgas Arzuaga, y de Agustín Codazzi, Thomas Ovalle López; al igual que los presidentes de los concejos municipales: Armando Almeida Quiroz (Valledupar); Adalberto Ramírez (La Paz); Reinel Sierra Toncel (Manaure); Janer Mendoza Murgas (San Diego) y Álvaro Díaz Araujo (Agustín Codazzi).

[@areametrovpar](#) [@areametrovpar](#) [@areametrovpar](#)

## CAPACITACIONES

- En atención al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación del Año 2025, (PIC), del Área Metropolitana de Valledupar, se llevó a cabo contratación AMV-MC-002-2025, para el manejo de plataforma de usuarios del sistema de presupuesto y giro de regalías –SPGR del AMV.

### CAPACITACION SOBRE MANEJO PLATAFORMAS DE USUARIO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y GIRO DE REGALÍAS –SPGR DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR- 2025





- El 31 de enero del 2025, se llevó a cabo capacitación sobre el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, a través de Colombia compra eficiente.

## CAPACITACION VIRTUAL SOBRE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SECOPII COLOMBIA COMPRA EFICIENTE DIA 31 DE ENERO DEL 2025

Estrategia de la Democratización de la Compra Pública

- “Ruta del Proveedor - Aprende a Contratar con el Estado”  
La Ruta del Proveedor - Aprende a contratar con el estado tiene por objetivo ofrecer información con la relación a cómo participar del mercado de compras públicas?
- Ruta del Comprador Público - Contratación Efectiva  
La Ruta del Comprador Público - Contratación Efectiva tiene por objetivo ofrecer herramientas a equipos de contratación de las entidades nacionales, departamentales, municipales y distritales.
- Ruta de la Ciudadanía, Herramientas de Transparencia, Veeduría y Control  
Tiene por objetivo ofrecer información valiosa y práctica de seguimiento a la contratación con recursos públicos y herramientas desarrolladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

II. CONCEPTOS JURÍDICOS EMITIDOS SOBRE EL PAA

- CU-007 de 2024.
- C-196 de 2023.
- C-364 de 2023.
- C-438 de 2023.
- C-408 de 2022.
- C-622 de 2022.
- C-754 de 2022.

Margarita Morón

Cristian David Ceñé Izquierdo

German Dario Valencia Jimenez

Andrea Guzman

NATALIA LOZANO

Lino Andrés Ramón

SILVANA DIAZ

marcial giraldo duran

oscar areiza



ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

01:53:13

02:01:49

03:00:43



¿Qué es el UNSPSC?

Es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios de manera fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

### CAPACITACIONES SOBRE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

objetivo de dar a conocer la normatividad para el manejo de documentos y su respectivo archivo.

**Capacitaciones sobre Archivo y Gestión Documental**

En la entidad se han desarrollado jornadas de capacitación y/o divulgación a servidores públicos y contratistas sobre temas correspondientes a archivo y gestión documental. Las capacitaciones han contado con la presencia de los jefes de grupo o proceso con el objetivo de dar a conocer la normatividad para el manejo de documentos y su respectivo archivo.

Dando cumplimiento al Plan de Capacitaciones, se realiza capacitación sobre Cálculo e Interpretación de Indicadores Financieros- Elaboración del Presupuesto para el Manejo de las Finanzas y régimen de contabilidad presupuestal en el sector público.



### **CAPACITACION SOBRE DIMENSION DEL TALENTO HUMANO-MIPG**

De acuerdo con el Plan institucional de Capacitación PIC, El día 18 de marzo del 2025, se dio cumplimiento al tema contemplado dentro de nuestro Programa de capacitaciones **“Socialización de la Dimensión del Talento humano- MIPG”**. Con el apoyo de la oficina de control interno.

MIPG concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Además, Tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el Talento Humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro). Se busca que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.



De acuerdo al Plan de Bienestar de la entidad, se realizó una actividad de limpieza al parque de la Provincia en asocio con la alcaldía Municipal de Valledupar.



De igual forma se celebran cumpleaños a los funcionarios. La decisión de celebrar los cumpleaños en el trabajo depende de la cultura organizacional, lo cual aumentará la moral y motivación de los miembros del equipo, impactando respetar las preferencias individuales.



## EJECUCION DEL PLAN DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS -SIC

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Área Metropolitana de Valledupar, es una herramienta transversal a la gestión documental de la Entidad, constituido por planes, programas, procesos y procedimientos, encaminados a garantizar la conservación de la documentación (análoga o electrónica) durante su ciclo vital, es decir, desde su producción hasta su disposición final.

En ese sentido, dando cumplimiento a la formulación del **Plan de Conservación de Documentos -SIC** de acuerdo a la normatividad vigente.



## PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL MARCO DEL SIC-2025

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección, mantenimiento y limpieza de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desinsectación y desratización
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Almacenamiento y re-almacenamiento

¿Cuántas áreas de custodia documental tiene el AMV? La entidad cuenta con una (1) área física donde se dispone el material de archivo, ubicado en el Parque de la leyenda de Valledupar, en donde funciona la entidad.

## NORMATIVIDAD

• Ley 594/2000. Ley General de Archivos. • Ley 1712/2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. • Decreto 1080/2015. Reglamentario del Sector Cultura. • Decreto 1081/2015. Función Pública. • Decreto 612/2018. Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. 7 • Decreto 1072/ 2015. Sector Trabajo y Seguridad Social. • Acuerdo 01/2024. De la función archivística y administración de archivos • Acuerdo 06/2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 • Acuerdo 1843 de 1991. POR EL CUAL SE REGLAMENTAN PARCIALMENTE LOS TITULOS III, V, VI, VII Y XI DE LA LEY 09 DE 1979, SOBRE USO Y MANEJO DE PLAGUICIDAS • ISO 30301/2011. Requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión para los Documentos con el fin de apoyar a una organización en la consecución de sus fines, misión, estrategia y metas. • NTC 5722: 2012. Continuidad del Negocio. PHVA • GTC-ISO-TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. • NTC-ISO 17797/2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

## IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN EN EL AMV

### ○ Programa de Capacitación y Sensibilización

El objetivo del programa es sensibilizar, brindar información y desarrollar habilidades en torno a la conservación, para los funcionarios, en temas vitales como características de los soportes documentales, las técnicas de registro en medios análogos/electrónicos, los tipos de agentes de deterioro biológicos, químicos y físicos; y su incidencia en la materialidad de los bienes documentales, y finalmente, las estrategias de control y de corrección de los deterioros que se pueden presentarse en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

Para el Primer cuatrimestre del 2025 y según el cronograma, se desarrollaron las siguientes jornadas y actividades:

#### 1. Taller de limpieza locativa y documental en el área en donde se encuentra instalado el archivo de gestión documental del AMV.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#### 1. Limpieza documental

##### Materiales y equipos

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.
- Brocha ancha comercial de cerda suave ( 4 pulgadas)
- Alcohol antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica
- Espátula de madera
- Carro porta-libros
- Cabina de limpieza
- Solución desinfectante (según cronograma).



##### **Limpieza con brocha**

Se realizó la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuenta con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Se empleó en lo posible la limpieza con brocha limpieza (foto), con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área.



Se realizó la inspección del mobiliario, de paredes, techos, cableado eléctrico, sensores de incendio, desagües y tuberías, detectores de humo, extintores, luminarias, puertas y equipos de control de incendios en el sitio donde se custodia la documentación del AMV.

