



## INFORME DE EJECION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2025

AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

SECRETARIA GENERAL- TALENTO HUMANO



## INTRODUCCION

El Plan de Capacitación Institucional y desarrollo de competencias es una estrategia diseñada para mejorar las habilidades y conocimientos de los empleados dentro del Área Metropolitana de Valledupar. Este plan tiene como objetivo principal fortalecer las competencias individuales y colectivas de los colaboradores, con el fin de aumentar su rendimiento y contribución a los objetivos de la institución. Mediante la implementación de este plan, se espera que los empleados adquieran habilidades y mejoren su desempeño en sus roles laborales, a través del desarrollo de las competencias del ser y el hacer generando una cultura organizacional enmarcada en los principios y valores institucionales, fortalecida y focalizada en el servicio, la satisfacción del usuario y potencializando competencias que se ven reflejadas en el clima organizacional.

Así mismo el Plan de Capacitación Institucional busca integrar todas las acciones no solo desde el desarrollo de las competencias, el ser y las habilidades sino también al clima organizacional, riesgo psicosocial y Seguridad y Salud en el trabajo.

## OBJETIVO

### GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de las competencias, conocimientos y habilidades de los colaboradores de la Institución a fin de mejorar la calidad de vida, la prestación del servicio y el logro de los objetivos institucionales

### ESPECÍFICOS

1. Capacitar a los funcionarios del Área Metropolitana de Valledupar.
2. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad.
3. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público del Área Metropolitana de Valledupar.
4. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Gobierno Nacional y del Área Metropolitana de Valledupar.
5. Generar mediante las acciones de Formación y de Capacitación, las competencias en los funcionarios que les permitan incrementar la eficiencia y eficacia del Área Metropolitana de Valledupar.
6. Capacitar a los funcionarios en el Manejo de Metodologías e Instrumentos que hagan viable un efectivo control de lo público.
7. Contribuir con el mejoramiento de la capacidad de gestión del Área Metropolitana de Valledupar, desarrollando las capacidades de los funcionarios a través de los procesos de capacitación.

Al mismo tiempo Gestionar el plan de formación y el desarrollo de los funcionarios del AMV, a partir de sus competencias (misionales, específicas, técnicas y operacionales) y así mejorar el desempeño y efectividad de los equipos de trabajo, por medio de un proceso de capacitación institucional – Desarrollar el plan de



intervención y acompañamiento de las variables de clima organizacional y desarrollo del ser acorde con las necesidades – Desarrollar el plan de transformación cultural (inducción, reinducción y entrenamiento, liderazgo transformacional, códigos de integridad y buen servicio y manual del buen servicio) con el fin de fortalecer la cultura organizacional – Promover un entorno laboral saludable y seguro para todos los colaboradores a través de la capacitación en temáticas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo e intervención de los riesgos psicosociales. MARCO NORMATIVO, El plan de capacitación institucional del Área Metropolitana de Valledupar, lo enmarcan las siguientes normas: Constitución Política de Colombia Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran” Decreto 1083 de 2015.

Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Ley 1567 de 1998 Artículo 4:

La capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa Ley 909 de 2004 Artículo 36:

La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”, por lo que resalta en el párrafo del mismo artículo, que con el “propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente ley Ley 1960 de 2019.

Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, consagra en su artículo 3, el literal g) del artículo 6 del Decreto- Ley 1567 de 1998 que dispone g) Profesionalización del servicio público.

Los servidores independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad,



atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa, los programas de capacitación deben incluir aspectos relativos a la Salud Ocupacional. Así mismo se establece la obligatoriedad de asistir a las actividades programadas por la Institución1.

## CONCEPTUALIZACIÓN

**Capacitación:** conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en la Institución.

La capacitación enfatiza en contenidos y se realiza a través de talleres o charlas

**Formación:** proceso sistemático, impulsado y gestionado por una organización y dirigido a sus colaboradores, que pretende desarrollar las competencias y las capacidades de éstos –sus conocimientos, habilidades y actitudes– para alcanzar los objetivos que la organización tiene planteados, teniendo en cuenta los intereses y motivaciones profesionales y personales de los participantes.

**Aprendizaje:** Es incrementar la capacidad para obtener los resultados que usted desea y no nuestro archivo de recuerdos, no es una acumulación de representaciones mentales, sino un proceso continuo de transformación del comportamiento.

**Metodología:** Conjunto de herramientas, técnicas, estrategias y métodos didácticos que los Facilitadores utilizan para aumentar la participación de los participantes y asegurarles una experiencia activa y significativa en el proceso de aprendizaje.

La enseñanza y el aprendizaje pueden ser algo complejo, ya que cada persona adquiere conocimientos de distintas formas.

**Facilitador:** Contratista externo calificado y cualificado que posee la experticia y la experiencia en intervención de equipos organizacionales y empresariales.

**Competencia:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

**Clima Organizacional:** Percepción del ambiente laboral, hace referencia al entorno psicológico, organizacional y humano en el que se dan las relaciones de trabajo y que crea un ambiente laboral específico que puede motivar a los trabajadores o afectar su desempeño.

**Riesgo Psicosocial:** Se considera: “Como las interacciones entre trabajo, su medio ambiente, la satisfacción en el trabajo y las condiciones de su organización, por una





Administrativo 2. Contratación 3. Estatal Contabilidad Pública y Presupuesto 4. Lineamientos de Planificación y Ambiental 5. Gestión Documental Conservación y manejo Documental 6. Prácticas de Buen Ofimática – PQRS y sistemas Gobierno Responsabilidad de funcionarios Gobernanza para la paz. 7. Liderazgo y Productividad Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) 8. Seguridad vial 9. SecopII 10. Almacén e inventarios 11. TIC'S.

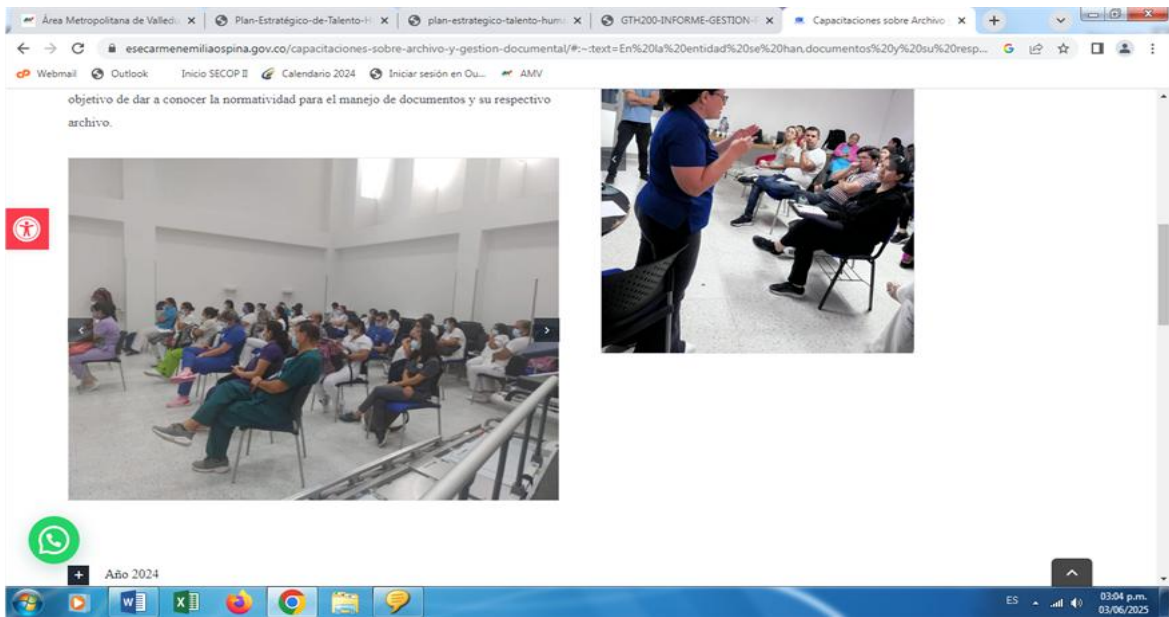
### ANÁLISIS CUANTITATIVO DE METAS PRUPUESTAS.

ACTIVIDADES	OBJETIVO	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR No. PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
Control Interno (6,7 y 8 de Mayo de 2025).	Promover por parte de la oficina asesora de control interno el cumplimiento de las políticas, asegurar la buena gestión, prevenir y detectar riesgos, y fomentar una cultura de transparencia.	8	10	Invitación abierta a todos los funcionarios y contratistas para que se integren y participen.
Capacitación: Organización de Archivos e Inventarios Documentales (25 de junio)	Dar a conocer las herramientas para organizar de manera eficiente y efectiva los archivos e inventarios documentales de la entidad, mejorando así la accesibilidad, la gestión y la conservación de la información clave.	6	3	Invitación abierta para participación de funcionarios/as y contratistas
Manejo de correo electrónico (17 de mayo)	Promover en los participantes las habilidades y estrategias necesarias para gestionar eficazmente la comunicación por correo electrónico, optimizando la productividad, la organización y la seguridad en el intercambio de información digital.	6	25	Invitación abierta para participación de funcionarios/as y contratistas
Propiedad Planta y Equipo (27 de mayo)	Socializar las prácticas de gestión relacionadas con la adquisición, mantenimiento y depreciación de activos físicos, asegurando una adecuada administración y valoración de los recursos de la organización.	6	25	Invitación abierta para participación de funcionarios/as y contratistas
Bienes y rentas; conflicto de interés (29 de mayo)	Capacitar a los participantes en las normativas y mejores prácticas para la gestión transparente y ética de los bienes, ingresos y posibles conflictos de interés dentro de la entidad, promoviendo la integridad	8	14	Invitación abierta para participación de funcionarios/as y contratistas.



<p>Actualización Normativa Supervisión y liquidación de contratos modalidades SECOP II (30 de mayo)</p>	<p>Socializar la actualización normativa y procedimientos vigentes para la supervisión y liquidación eficiente de contratos bajo las modalidades del SECOP II, asegurando la gestión efectiva de los recursos públicos.</p>	<p>4</p>	<p>25</p>	<p>Invitación abierta para participación de funcionarios/as y contratistas</p>
---	---	----------	-----------	--

### CAPACITACIONES SOBRE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL





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



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



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

