



Código: MA-GH-F-004

Participa en los talleres que ofrece la Secretaría de Gestión Humana, a través de la Corporación Educativa Formar.

Contenido Talleres.

1. TALLER DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑOS ORIENTADOS AL LOGRO

Objetivo: Comprender e identificar tipos de personalidades y fortalezas de cada uno de los colaboradores para la orientación en la obtención de resultados, con altos niveles de confianza, búsqueda permanente de superación, metas y valores compartidos.

Contenido a desarrollar:

Grupo vs Equipo
Las cinco disfunciones de un equipo de trabajo
El poder de la actitud proactiva
Empoderamiento y delegación como herramientas para generar “engagement”.

2. TALLER DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS

Objetivo: desarrollar habilidades y herramientas para lograr una comunicación asertiva dentro de las organizaciones públicas.

Contenido a desarrollar:

Principios y fundamentos de la comunicación
Autoestima y asertividad
Comunicación asertiva
Comunicación verbal y no verbal
Manejo asertivo del conflicto

3. TALLER DE GESTIÓN EFECTIVA ORIENTADA AL ÉXITO, BAJO EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG

Objetivo: Dar a conocer los mecanismos y herramientas orientadas hacia la mejora, optimización y fortalecimiento de los procesos.

Contenido a desarrollar:

Dimensión de Gestión del Talento Humano
Guía estratégica y de planeación
Gestión de valores para el resultado
Evaluación de los resultados
Información y Comunicación
Gestión del Conocimiento y la Innovación
Control Interno



Código: MA-GH-F-004

4. TALLER DE EXCELENCIA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

Objetivo: desarrollar técnicas y habilidades para una efectiva atención al cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas del sector público, que permitan brindar una orientación oportuna, cálida y asertiva.

Contenido a desarrollar:

Necesidades del cliente: Escucha activa y asertiva
Estilos de comunicación: Comunicación asertiva
Tipos de clientes: Manejo de clientes con dificultades
Protocolos en el servicio al cliente
Formulación de preguntas esenciales
Acuerdos y alternativas de solución

5. TALLER DE PROCESOS EFECTIVOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Objetivo: brindar actualización en el manejo efectivo de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) desde una perspectiva constitucional enfocada a servidores públicos.

Contenido a desarrollar:

Atención oportuna de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
Normatividad en derecho fundamental a la información pública.
Simplificación, supervisión y reforma de trámites procesos y procedimientos innecesarios ley 2106 del 2019.
Enfoque al servicio
Comunicación y experiencia al cliente
Lenguaje claro exigencia legal en la comunicación Estado-ciudadano

6. TALLER DE TRIBUTACIÓN RÉGIMEN SIMPLE Y NÓMINA ELECTRÓNICA

Objetivo: Fortalecer el conocimiento tributario en la aplicación del Régimen Simple de Tributación y en la implementación de la responsabilidad de Nómina Electrónica..

Contenido a desarrollar:

Régimen Simple de Tributación – RST
Beneficios
Tarifas – Régimen Simple de Tributación
Quiénes pueden optar
Cómo inscribirse en el Régimen Simple de Tributación
Obligaciones del RST
La Nómina Electrónica para efectos tributarios
Transmisión electrónica del documento soporte

7. TALLER DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO

Objetivo: capacitar a los funcionarios en la importancia de gestión del talento humano, sus procesos, enfoques y todas aquellas prácticas que generan valor en las entidades para ser altamente competitivas.

Contenido a desarrollar:

Gestión del Talento Humano y la generación de valor
Gestión del talento humano como un proceso
Desarrollo humano
Estructuración de la formación organizacional
Bienestar laboral y calidad de vida



8. TALLER DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y SU INFLUENCIA EN LA SATISFACCIÓN LABORAL

Objetivo: desarrollar habilidades y competencias para el mejoramiento del clima laboral de acuerdo con la función de la unidad administrativa del sector público..

Contenido a desarrollar:

Concepto, fundamentos y características del clima organizacional
Estrategias para el clima organizacional
Instrumentos de diagnóstico del clima organizacional
Metodología para estructurar instrumentos de evaluación del clima organizacional.
Verificación y ajuste de los instrumentos propuestos
Planes de mejoramiento

9. TALLER DE FORMACIÓN Y METODOLOGÍAS PEDAGÓGICAS

Objetivo: desarrollar competencias y potencialidades en los docentes participantes, a nivel pedagógico, identificando técnicas, herramientas, metodologías actuales que permitan brindar un proceso formativo de manera integral..

Contenido a desarrollar:

Relación de las teorías pedagógicas y proyecto educativo institucional
Las habilidades del docente
Factores que influyen en el aprendizaje
Técnicas didácticas en el aula
Estrategias de formación para el desarrollo del saber, el hacer y el ser.
Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el aprendizaje

10. TALLER DE ADAPTACION Y TRANSFORMACION DEL CAMBIO EN ORGANIZACIONES PUBLICAS

Objetivo: Lograr que el participante pueda analizar los posibles riesgos y cambios que ocurran durante el desarrollo de sus actividades laborales a través del tiempo para poder adaptarse y transformarse, aplicando las diferentes estrategias a tiempo.

Contenido a desarrollar:

Pensamiento estratégico
Gestión del cambio
Comunicación durante el cambio
Competencias durante el cambio

11. TALLER DE ORATORIA Y REDACCIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Objetivo: desarrollar en los funcionarios públicos habilidades que permitan las buenas prácticas de oratoria, así como la redacción y ortografía, facilitando la comunicación de una manera efectiva.

Contenido a desarrollar:

Habilidades y destrezas comunicativas
Cualidades del buen orador, apropiación del lenguaje
Técnicas para realizar una buena oratoria.
Redacción.
Vocabulario.
Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis.



Código: MA-GH-F-004

12. TALLER DE APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE DOCUMENTOS

Objetivo: facilitar los conocimientos teórico-metodológicos básicos para el correcto tratamiento de los documentos en su fase activa, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente en la materia y conforme a las buenas prácticas archivísticas

Contenido a desarrollar:

Instrumentos Archivístico decreto 1080 de 2015, Decretos 2578/2012 y 2609/2012
Programa de Gestión Documental
Cuadro de clasificación documental
Tablas de valoración documental
Inventario documental
Formatos para el inventario y eliminación de archivos
Disposición final de los documentos.

13. TALLER GESTION PUBLICA

Objetivo: Comprender los conceptos y aplicación de los principios, elementos y procedimientos de la gestión pública.

Contenido a desarrollar:

Introducción a la Gestión Pública.
División del poder público y sus competencias.
Función administrativa del sector público.
Gestión pública orientada a resultados.
Economía mixta, el sector público y sector privado

14. TALLER DE INDICADORES DE GESTION MIPG

Objetivo: desarrollar en los participantes las competencias específicas para la creación, construcción y ampliación del modelo integrado de planificación y gestión, permitiendo definir objetivos e indicadores adecuados para medir de forma certera el desempeño.

Contenido a desarrollar:

Conceptualización
Tipología de los indicadores
Construcción de indicadores
Interpretación de indicadores

15. TALLER DE INTELIGENCIA EMOCIONAL

Objetivo: desarrollar la habilidad de identificar las emociones, regular las emociones propias, contribuyendo al bienestar emocional y una mejor calidad de vida de los participantes.

Contenido a desarrollar:

Autoconocimiento
Comprensión de otros
Gerencia de uno mismo
Habilidades sociales
Motivos: Logro, afiliación y poder
Valores



Código: MA-GH-F-004

16. TALLER DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIO EN EL SECTOR PÚBLICO

Objetivo: aplicar conceptos y técnicas sobre el adecuado abastecimiento y control del inventario de la Entidad.

Contenido a desarrollar:

Administración estratégica de inventarios
Estructura del almacén
Nuevas tendencias de control.
Su organización, procedimientos y normas
Clasificación de inventarios
Aplicar las técnicas de clasificación y valorización

17. TALLER DE GESTIÓN AMBIENTAL

Objetivo: brindar conocimientos en torno a la gestión ambiental teniendo en cuenta las normativas vigentes, el desarrollo sostenible y su relación ambiente-empresa

Contenido a desarrollar:

Introducción a la gestión ambiental de la empresa
Gestión ambiental y desarrollo sostenible
Relación entre medio ambiente y empresa
La norma ISO 14001:2015

18. TALLER DE LIDERAZGO Y HABILIDADES GERENCIALES

Objetivo: desarrollar las habilidades de identificación y manejos de estilos de dirección adecuados que permitan, inspirar, liderar motivar, comprometer y los adecuados para lograr resultados, así mismo el manejo de las herramientas requeridas para realizar una gestión gerencial exitosa

Contenido a desarrollar:

Líder VS Jefe
Funciones del jefe: planificación, organización, dirección, motivación, coordinación.
Estilos de liderazgo: Versatilidad de los estilos de liderazgo
Pasajes del liderazgo
Matriz de administración del tiempo
Urgente VS importante

19. TALLER DE EXCEL INTERMEDIO

Objetivo: capacitar a los participantes en el manejo de la herramienta de Excel intermedio donde aprenderán a diseñar, aplicar funciones, formatos condicionales, filtros y gráficos estadísticos

Contenido a desarrollar:

Tablas
Funciones
Plantillas con funciones
Filtros automáticos y avanzados
Formatos condicionales
Funciones integradas
Validación de celdas



Código: MA-GH-F-004

20. TALLER DE EXCEL AVANZADO

Objetivo: dotar a los participantes de conocimientos y desarrollo de habilidades que le permitan el manejo de la herramienta de Excel, permitiendo crear, gestionar bases de datos y hojas de cálculo de manera más precisa y profesional

Contenido a desarrollar:

Funciones condicionales anidadas.
Base de datos
Sistema de consulta aplicada a bases de datos.
Microsoft Excel como una base de datos
Formularios
Obtener y combinar fuentes de datos externos
Auditoría de fórmulas
Asistente para funciones y macros

Sistema de evaluación: Solo se certificará a los participantes que asistan mínimo al 80% de los talleres de formación.