

**Los diplomados se desarrollarán en el Hotel Ribai,
ubicado en la carrera 41 #40-02 Barranquilla.**

**LA FUNDACIÓN INTERNACIONAL DE FOMENTO PARA EL PROGRESO DE
LAS NACIONES – INTERPRON**

Modalidad: presencial y virtual

DIPLOMADO EN FINANZAS PUBLICAS, PRESUPUESTO Y NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF)

El diplomado se construye desde la gestión pública orientada a resultados, la cual es una estrategia que busca garantizar el cumplimiento de los diferentes planes de acción definidos por los entes administrativos territoriales en Colombia, desde un marco de eficiencia y eficacia en toda actuación del Estado; garantizando la participación ciudadana desde diferentes mecanismos democráticos.

El Estado, constituido por una red de instituciones de distinto tipo que se articulan de diferentes formas para atender las demandas sociales, establece en la hacienda pública su principal escenario de planificación, centrando su atención en los sistemas de financiación y en la aplicación de modos más dinámicos de gestión. Desde esta perspectiva, el diplomado brinda herramientas para reconocer el proceso de planeación desde el Estado, enmarcado en la hacienda pública; la articulación con el presupuesto público como principal instrumento de viabilidad de la acción planeada del Estado y la evaluación por objetivos; garantizando desde estos tres ámbitos la gestión pública orientada a resultados.

Así mismo, en un mundo en constante cambio, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son la solidez que le da sentido a las estrategias financieras.

Actualizar a los funcionarios en esta materia no es un lujo, es una necesidad vital. Adoptar las NIIF permite mejorar la función financiera de la entidad mediante una mayor consistencia en sus políticas contables, produciendo resultados eficientes, con apego a la transparencia y un mayor incremento en la comparabilidad.

Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF o IFRS (International Financial Reporting Standards) para entidades del Estado, son un conjunto de principios, que dan una estructura razonable y consistente a la información financiera y a la contabilidad de las entidades del Sector Público, atendiendo en Colombia, lo dispuesto en la ley 1314 de 2009, las normas vigentes que la regulen y/o modifiquen. Hoy por una parte, el marco conceptual, las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos se implementarán en lo dispuesto en los anexos a la Resolución 533 de 2015 para entidades de gobierno, modificada mediante la **resolución 425 del 23 de diciembre de 2019 y la Resolución 414 de 2014 para empresas**, modificada mediante la **resolución 426 del 23 de diciembre de 2019**, de la Contaduría General de la Nación (por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.

OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar a los funcionarios conocimientos y herramientas básicas de análisis de finanzas y presupuesto públicos que permitan el abordaje y comprensión correcta de cifras de entidades públicas nacionales y territoriales, que permitan hacer afirmaciones y dar opiniones claras frente al manejo tanto de los ingresos como de los gastos del país a nivel nacional y local.
- Permitir a la entidad y sus funcionarios contar con información contable contemporánea en un mercado global pujante, participativo y útil para la toma de decisiones y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de los recursos a los cuales se les ha confiado, fortaleciendo las políticas del buen gobierno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con fundamentos lógicos y comprender la forma en que se generan los ingresos del Estado y cómo se distribuyen a lo largo del ciclo fiscal y la importancia de los recursos presupuestales para el cumplimiento de las metas de los gobiernos y los estados.
- Integrar la formación adquirida con prácticas de análisis de las principales cifras de presupuestos de entidades públicas del Estado
- Mejorar la aplicabilidad financiera de la vida laboral de la entidad, así como que los funcionarios conozcan los beneficios que conlleva tener conocimiento de las NIIF, tales como una mayor transparencia en los Estados Financieros, legitimidad internacional, orden y concisión del estado actual de la entidad.

METODOLOGÍA

La temática será cubierta mediante clases teórico-prácticas que incluyen la interacción entre el equipo de profesionales con los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

MODULO	CONTENIDO
Economía del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> - El sector público en una economía de mercado - Fallas de mercado - Ejes de intervención del Estado en la economía
Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Las finanzas públicas y la asignación de recursos - Aproximación a las finanzas del Estado - Los ingresos del Estado - La planeación y el presupuesto - Sistema presupuestal colombiano
Régimen Tributario Nacional y Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual y legal. - Liquidación tributaria nacional. - Liquidación tributaria territorial.
Gestión Financiera Territorial	<ul style="list-style-type: none"> - Política fiscal: descentralización, competencia y recursos. - Gestión financiera de la inversión - Planeación financiera, sostenibilidad y presupuesto. - Estructura del presupuesto en las entidades territoriales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto de ingreso 2. Presupuesto de gastos
Control y Seguimiento de la Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Control político y de gestión fiscal en las finanzas publicas - Control interno y disciplinario

Base y fundamentos del Modelo Contable internacional y la estrategia de convergencia NICSP en Colombia	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos emisores - Propósito del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. - Naturaleza, alcance y autoridad de los pronunciamientos. - Marco conceptual - Estrategia de convergencia a NICSP en Colombia - Marco normativo de Gobierno General.
Activos no Financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedades, planta y equipo. - Propiedad de inversión y costos de financiación - Bienes de uso público e históricos y culturales. - Activos biológicos - Inventarios activos intangibles
Activos y Pasivos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos financieros: presentación, reconocimiento y medición. - Cuentas por cobrar, prestamos por cobrar, y cuentas por pagar, prestamos por pagar, inversiones (controladas y asociadas), Deterioro de Cartera. - Instrumentos derivados - Administración de liquidez
Presentación y Revelación de información Financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de Estados Financieros - Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores - Estados de flujo de efectivo - Presentación de información del presupuesto en Estados financieros
Deterioro del valor activos del Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro del valor de Activos no Generadores de Efectivo - Deterioro del Valor de Activos Generadores de Efectivo
Procedimientos transversales	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del control Interno contable. - Proceso contable y sistema documental - Procedimiento contable. Movilización de activos - Procedimiento contable y registro de operaciones Interinstitucionales - Transferencias condicionadas y no condicionadas - Procedimiento contable. Para el registro de recursos del S. G.R.
Cierre Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Taller

DIPLOMADO EN ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIAS CONTRACTUALES

La Contratación Estatal es fundamental en el desarrollo económico y social del país, por cuanto expresa la posibilidad real del Estado de tener a su alcance mediante la participación del Sector Privado, todos los bienes y servicios que le permitan satisfacer las necesidades económicas y sociales producto del diseño y puesta en marcha de políticas públicas, mediante un procedimiento gradual y regulado como lo son las nuevas prácticas de Contratación Pública.

Los procesos de contratación estatal constituyen una oportunidad de materializar los fines de la administración, siendo entonces el Estado, garante de la aplicación de los recursos públicos, estableciendo una serie de políticas, normas, criterios y procesos de obligatorio cumplimiento en las etapas precontractuales y contractuales, recopilados en el Estatuto General de Contratación – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios, así como una serie de inhabilidades y procesos de control, que garantizan la debida destinación y aplicación de los recursos adjudicados.

Las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, así como las demás normas que regulan la materia contractual en Colombia han desarrollado temas de vital importancia en la contratación estatal, como lo son las modalidades de selección de contratistas, el régimen de garantías, la enajenación de bienes del Estado, la verificación de las condiciones de los oferentes y su acreditación ante el Registro Único de Proponentes, entre otros. Todo esto sin olvidar temas relevantes para la actividad diaria de la contratación estatal tales como los Principios Generales de la Contratación Estatal, los procesos de selección de contratistas, el régimen legal y constitucional de las inhabilidades e incompatibilidades, el régimen jurídico del contrato estatal, la responsabilidad contractual, los procesos sancionatorios contractuales y los medios de control (acciones) contencioso-contractuales derivadas de dicha actividad del Estado.

En vista de lo anterior, y dado que para la administración pública es vital adelantar una gestión contractual óptima y efectiva, hemos considerado indispensable realizar este diplomado como un aporte académico que agregue valor a la actividad misional de los servidores públicos que hacen parte de la gobernación del departamento del Atlántico, para que estos a su vez puedan estudiar y aplicar de manera adecuada las disposiciones más recientes en la materia, así como afianzar sus conocimientos en el régimen de la contratación pública Colombiana e impactar de manera tangencial la posibilidad de identificar más fácil y ágilmente irregularidades dentro de los procesos contractuales en el marco del proceso de elaboración, supervisión y dirección según sus designaciones y competencias laborales.

Por otra parte se debe tener en cuenta el concepto de supervisión estatal como el proceso por el cual se ejerce la actividad de dirección, supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria del objeto contractual. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando se requieren conocimientos especializados Art 83 Lit. 2 Ley 1474 de (2011); así mismo la entidad estatal está en la potestad de contratar este servicio mediante la interventoría (expertos en la materia) donde realiza la función de supervisión del objeto contractual, en este sentido se hace necesario entonces dotar de herramientas cognoscitivas a los funcionarios que desempeñan funciones de supervisión de contratos estatales y cuáles son los alcances, procedimientos y situaciones problemáticas de las mismas.

OBJETIVO GENERAL

- Formar en el participante criterios que le permitan adoptar decisiones adecuadas en el marco de la Contratación Estatal, Supervisión e Interventorías Contractuales de los procesos que sean de su competencia, enriquecido con las exigencias que se compartirán a partir del estudio de la Jurisprudencia, la Doctrina y la reglamentación

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar las herramientas para el análisis y comprensión del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Analizar el impacto y las implicaciones de las reformas a los regímenes de responsabilidad de los servidores públicos introducidas por el Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011, la Ley Anti trámites - Decreto Ley 019 de 2012, entre otros.
- Exponer y abordar con casos prácticos los aspectos más relevantes de la Contratación Estatal de cara a las últimas reformas introducidas en materia de procesos de selección de contratistas, así como los medios de control (acciones) contencioso-administrativos que se deriven de la actividad contractual y los diversos tipos de responsabilidad que le puedan corresponder a los sujetos intervinientes, contribuyendo de esta manera a enriquecer los conocimientos y optimizar el desempeño de los asistentes en sus actividades profesionales a la luz del actual régimen de contratación pública.
- Repasar los aspectos sustanciales de la contratación estatal regulados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y las demás normas que regulan la materia en armonía con las normas civiles y comerciales, así como las normas especiales que resulten aplicables.
- Analizar y desarrollar los conceptos, la aplicación de los principios, elementos y procedimientos y el manejo del patrimonio público, los actos administrativos y el daño al patrimonio, en el marco de la Responsabilidad Fiscal.
- Dotar de herramientas cognoscitivas a los funcionarios que desempeñan funciones de supervisión de contratos estatales y cuáles son los alcances, procedimientos y situaciones problemáticas de las mismas.

METODOLOGÍA

La temática será cubierta mediante clases teórico-prácticas que incluyen la interacción entre el equipo de profesionales con los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

MODULO	CONTENIDO
Introducción	<ul style="list-style-type: none"> - Términos contractuales - Marco normativo de la contratación estatal 1. Generalidades de la contratación estatal: Competencia y capacidad contractual, la delegación, sujetos que pueden ser contratistas del Estado. 2. Los principios en la contratación estatal 3. Inhabilidades e incompatibilidades.
Fase precontractual	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos habilitantes - Procesos de selección del contratista - Regímenes exceptuados

Fase contractual	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de existencia y de validez del contrato estatal y causales de nulidad del contrato. - Potestades exorbitantes - Tipologías de contrato estatal. - Asociaciones público-privadas (APP)
Supervisión e interventoría contractual	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de la supervisión y la interventoría en el contrato estatal: conceptos, marco normativo, obligaciones y diferencias. <ol style="list-style-type: none"> 1. Diferencias entre la supervisión y la interventoría. 2. designación de la supervisión y la interventoría. 3. Facultades y deberes de los supervisores e interventores. 4. Obligaciones del supervisor y del interventor. 5. La supervisión y la interventoría en las etapas del proceso contractual. - Responsabilidades en la interventoría y la supervisión. - Responsabilidad disciplinaria. - Responsabilidad Fiscal. - Responsabilidad disciplinaria derivada de la acción de repetición. - Responsabilidad penal en la contratación estatal.
Riesgos en la contratación estatal	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y tratamiento de los riesgos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación y clasificación de los riesgos 2. Evaluación de los riesgos 3. Asignación y tratamiento de los riesgos. 4. Monitoreo de los riesgos - Régimen de garantías <ol style="list-style-type: none"> 1. La garantía de la seriedad de la oferta. 2. La garantía única de cumplimiento y sus amparos 3. La garantía de responsabilidad civil extracontractual. 4. Características comunes a las diferentes garantías. 5. Procedimiento para la declaratoria de siniestro.
Fase post-contractual	<ul style="list-style-type: none"> - La liquidación del contrato estatal - La responsabilidad contractual del Estado y sus medios de control
Contratación pública electrónica	<ul style="list-style-type: none"> - SECOP II - Tienda Virtual del Estado

DIPLOMADO EN GESTION DE CONFLICTOS Y ACOSO LABORAL, PROPICIANDO LA EQUIDAD LABORAL: DERECHOS DE TODAS Y TODOS.

Acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre el trabajador por parte del empleador, jefe o superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, con el propósito de infundir miedo, intimidación, terror, angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia.

Los adjetivos persistentes y demostrables son claves para determinar si el hecho se considera acoso laboral o no. Si ocurrió una sola vez no se puede tipificar como acoso (excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral), de igual manera, si no existen pruebas que demuestren la situación, no es posible configurar el acoso laboral

El acoso laboral o mobbing laboral es un riesgo psicosocial, generado en el ámbito de las relaciones interpersonales dentro de las organizaciones empresariales, que ha advertido un notable incremento en los últimos años. Sus consecuencias son devastadoras, no solo para la víctima (persona acosada laboralmente), sino también para la empresa, la cual experimenta una importante disminución de su productividad. Proveer del conocimiento de las psicopatologías laborales y como se relacionan tanto a nivel organizativo como individual, como las estrategias de prevención e intervención, para ser aplicadas por el participante en el ámbito de su desempeño diario.

Mantener un buen ambiente de trabajo en la entidad es un factor clave para el buen funcionamiento de la misma y para que el trabajo fluya. Un trabajador que se sienta cómodo y satisfecho en su puesto será más productivo. Saber mediar en un conflicto laboral es fundamental, así como conocer la normativa laboral aplicable a las distintas situaciones que vayan aconteciendo.

La prevención del acoso laboral, más que un requisito legal, es una actividad importante y necesaria para cualquier empresa, que requiere de participantes con las competencias idóneas para conocer, identificar, intervenir y prevenir el acoso laboral en un entorno organizacional determinado.

Este diplomado comprende en sus contenidos temáticos el desarrollo de cinco módulos de formación, que le permitirán conocer temas básicos y normativos sobre la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia y el acoso laboral.

OBJETIVO GENERAL

- Brindar herramientas conceptuales y elementos normativos que aporten a desarrollar una convivencia laboral libre de acoso y sus consecuencias.
- Desarrollar en los funcionarios, las competencias para identificar claramente los diferentes componentes de la estructura de un presupuesto, y programación de un proyecto de obra civil pública y las variables que intervienen en la factibilidad.
- Promover herramientas para prevenir y corregir el acoso laboral, junto a otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el acoso laboral y distinguirlo del mero conflicto y de otras figuras afines, adquiriendo los conocimientos necesarios para la implantación y aplicación de

mecanismos de respuesta para la prevención y tratamiento del acoso laboral y para la gestión de los conflictos.

- Conocer las medidas preventivas que pueden implantarse en la empresa para evitar que se produzcan este tipo de conductas y darle a cada una de ellas un adecuado tratamiento, una vez que las mismas se han producido.
- Adquirir los conocimientos necesarios para la correcta aplicación de los protocolos de acoso y de gestión de conflictos en la empresa.
- Potenciar la igualdad y la no discriminación por razones de género en el ámbito laboral.
- Generar mayores y mejores oportunidades laborales para las mujeres.
- Conocimientos y experiencias que propendan por la igualdad y equidad entre los sexos.

METODOLOGÍA

La temática será cubierta mediante clases teórico-prácticas que incluyen la interacción entre el equipo de profesionales con los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

MODULO	CONTENIDO
Violencia laboral y acoso laboral: definición, diferencias con otras figuras y tipos	<ul style="list-style-type: none"> - Violencia laboral: definición y tipos - Acoso laboral: definición, tipos y diferencias con otras figuras. - Fases del acoso y consecuencias del acoso. - Casos prácticos.
Buenas prácticas empresariales. Protocolos	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas empresariales: El Protocolo de acoso: características del procedimiento interno. - El protocolo conjunto de gestión de conflictos y Violencia laboral: principales ventajas - Casos prácticos: vías de reclamación por acoso. Debate.
Gestión de conflictos en el ámbito de las relaciones laborales: la mediación como principal herramienta	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la mediación: El conflicto (definición y tipos). La mediación (definición y principios básicos). - El Protocolo de resolución de conflictos. - Fases del proceso de mediación y rol del mediador. - Los documentos del proceso de mediación: acta constitutiva, acta de sesión y acta final. - El acuerdo de mediación.
Marco conceptual de la equidad laboral con enfoque de género	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizará una conceptualización de la Equidad laboral y el Enfoque de género y la aplicación práctica de dichas nociones. También se estudiará el principio de igualdad y su aplicación a las relaciones laborales.
Marco normativo y jurisprudencial de la equidad laboral con enfoque de género	<ul style="list-style-type: none"> - Se abordará el ámbito del ordenamiento jurídico relacionado con la Equidad laboral y el enfoque de género: especialmente la Ley 1257 de 2008, el Decreto 4463 de 2011 y el Programa de equidad laboral con enfoque diferencial y de género.
La búsqueda de la igualdad de oportunidades laborales entre hombre y mujeres	<ul style="list-style-type: none"> - Dentro de esta lección se analizará la importancia de que hombres y mujeres puedan obtener igualdad de oportunidades de acceso al empleo, sin que exista discriminación alguna. - Socialización del decreto 455 del 2020 "Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo"
Acoso sexual	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizará un abordaje integral del acoso sexual, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

DIPLOMADO EN OFIMÁTICA

El desarrollo tecnológico ha permitido a las organizaciones de cualquier sector potencializarse a través de las herramientas digitales. Un ejemplo claro de esto es la implementación de la ofimática en las entidades estatales, la cual permite el desarrollo de una base de datos, presentaciones de estadísticas, realización de documentos y organización de archivos, entre otros.

Las herramientas más utilizadas son Word, por la facilidad de procesar textos y elaboración de documentos; Power Point, un formato ideal para la presentación de ideas, proyectos y resultados y Excel, una hoja de cálculo diseñada para crear balances y control de gastos, con una fiabilidad tan precisa que permite cargar estadísticas directamente a la web.

“La ofimática ha venido tomando fuerza a través del tiempo, debido a que las empresas u organizaciones tienden a sistematizar sus procesos. Si toda la información queda almacenada en bases de datos y medios digitales, se obtendrán mucho más fácil y rápido reportes estadísticos, por ejemplo”, añade el ingeniero de sistemas David Fernando Moncada Pérez. En la actualidad, existe una gran competitividad a la hora de aspirar a un cargo, esto se debe a la formación profesional que han adquirido las personas a lo largo del tiempo. “No es una opción para los profesionales, ellos deben contar con conocimientos básicos de ofimática para poder desempeñarse de una manera competente en las organizaciones”, recalca el ingeniero.

OBJETIVO GENERAL

Familiarizar al funcionario con el mundo de la ofimática, aportando de una manera rápida y sencilla conocimientos básicos sobre el computador y sus componentes. Además, empezar a conocer generalidades sobre el sistema operativo Windows y el paquete Microsoft Office para la creación de textos (Word), Hojas de cálculo (Excel) y presentaciones con diapositivas (Power Point).

METODOLOGÍA

La temática será cubierta mediante clases teórico-prácticas que incluyen la interacción entre el equipo de profesionales con los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

MODULO	CONTENIDO
Conceptos de informática, ofimática y Windows	<ul style="list-style-type: none"> - Definición ofimática y componentes del PC - Definición ofimática y componentes del PC - Conceptos de Informática: Hardware y Software - Reconocimiento del entorno de Windows - Trabajo con carpetas y archivos - Carpetas comprimidas
Microsoft office: Word y power point	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word: Comandos, disposición páginas, formato de textos, edición, tablas, Encabezado y pie, Numeración, WordArt, Letra Capital. - Microsoft Power Point: Crear presentaciones, plantillas, tipos de objetos, animaciones, transiciones y exportar a PDF, GIF animados o video.

<p>Hoja de cálculo Microsoft Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de celdas, bordes, alineaciones, formatos numéricos. - Selecciones, Referencias de celdas, disposición de página. - Operaciones básicas en Excel y funciones (Suma, promedio, max, min) - Manejo de Bases de datos: Ordenar y filtros.
<p>Word avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos y tabuladores - Tablas y Formulas - Preparación de la página - Combinación de correspondencia - Gráficos - Plantillas, estilos y temas - Formularios - Opciones avanzadas y macros
<p>Excel nivel intermedio y avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Automatización y personalización de Excel - Opciones avanzadas de Edición - Formato Condicional - Validación de Datos - Funciones avanzadas y manejo de formulas - Funciones Matemáticas - Funciones Estadísticas - Funciones .Si y funciones .Conjunto - Funciones lógicas - Funciones de Búsqueda y Referencia - Funciones de fecha y hora - Funciones de texto - Funciones combinadas y anidadas avanzadas - Funciones de bases de datos - Auditoria de una hoja de trabajo - Manejo de listas y bases de datos - Uso de Filtros - Tablas y gráficos dinámicos y Subtotales. - Combinar datos de fuentes múltiples - Uso de Plantillas - Tablas de datos - Búsqueda de objetivos y Solver - Seguridad - Introducción al uso de macros y Visual Basic.

SEMINARIO DE ACTUALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL, LEY DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS.

En las entidades diariamente se debe de manejar los documentos físicos y digitales; por tal motivo es fundamental conocer y aplicar la normatividad de gestión documental. Todas las comunicaciones oficiales en las entidades del estado y privadas deben cumplir funciones con el manejo de documentos como: la recepción, radicación, distribución, control, conservación, eliminación de estos, tanto las solicitudes enviada y recibida para consultas posteriores en archivos físicos o digitales según lo señale la organización.

Es fundamental identificar la importancia del archivo ya que es la memoria de la empresa; asimismo genera la interacción de todas las áreas al aplicar la normatividad de los sistemas de control interno, sistemas de calidad, sistema de conservación, entre otros.

La gestión de documentos electrónicos involucra el desarrollo de orientaciones o directrices para la creación y gestión de documentos para que permanezcan auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades son propias de cada organización y que aseguren la protección de los derechos judiciales, fiscales e incluso de los derechos humanos.

Este espacio está focalizado en el desarrollo de habilidades y competencias para la gestión de documentos electrónicos, fundamentos de **Preservación Digital** a largo plazo y la implementación de **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA**, con base en un marco estratégico que articule el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las distintas acciones y ámbitos que hacen parte de este proceso.

Igualmente, se dará especial énfasis en revisar la norma y lo que dicta el **Decreto 088 de 2022**, que establece los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea

Quienes los aprueben, estarán en capacidad de entender los conceptos, conocer la norma e implementarlo a través de ejercicios prácticos y de la presentación de experiencias exitosas y modelos prácticos de interoperabilidad.

OBJETIVO GENERAL

Realizar una capacitación a los funcionarios responsables de la administración de la documentación Institucional, de modo que permita la consolidación de una cultura archivística para garantizar la continuidad del proceso de organización documental y continuo seguimiento a la aplicación de las TRD al interior de cada dependencia participante.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Reconocer los deberes y obligaciones que los servidores públicos tienen sobre la gestión de documentos en sus organizaciones.
- Identificar la relación entre el Sistema de Gestión Documental y otros sistemas de información de las entidades.
- Presentar los requerimientos que la norma archivística actual exige a las entidades.
- Determinar las herramientas metodológicas para el análisis, diseño, desarrollo y administración de un Sistema de Gestión Documental que permita a los participantes adoptar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer los programas archivísticos de las diferentes entidades públicas y privadas.

METODOLOGÍA

La temática será cubierta mediante clases teórico-prácticas que incluyen la interacción entre el equipo de profesionales con los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

MODULO	CONTENIDO
Marco conceptual y normativo sobre la gestión archivística en Colombia	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad preexistente (Constitucional y Ley General) - Normatividad reciente sobre archivos y documento electrónicos. - Responsabilidades de los servidores públicos en relación con la gestión documental. - Fundamentos conceptuales de la gestión documental: Documento, Documento electrónico, Ciclo Vital del documento, Archivo, Programa de Gestión Documental, entre otros.
Administración de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Institucional de Archivos (PINAR) - Estructura y Contenido. - Prerrequisitos e insumos. - Programa de Gestión Documental (PGD) - Estructura y Contenido. - Prerrequisitos e insumos. - Taller sobre Instrumentos de la Gestión Archivístico
Gestión de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> - Contextualización de la Gestión de documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - Implementación de un SGDEA y hoja de ruta para la automatización de procesos y procedimientos - Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo

WORKSHOP CONVIVENCIA LABORAL SALUDABLE

La Organización Mundial de la Salud define que “un entorno laboral saludable es aquel donde todos trabajan unidos para alcanzar una visión conjunta de salud y bienestar para los trabajadores y la comunidad”.

El entorno de trabajo constituye, para muchas personas, el lugar donde pasan la mayor parte de su tiempo. En este marco, cobran gran relevancia las relaciones interpersonales por su influencia sobre el trabajo en equipo, que a su vez repercute en el logro de las metas organizacionales, grupales e individuales.

La convivencia es el proceso cotidiano de interrelación que se genera entre los diferentes miembros de una organización, consiste en compartir, y a compartir se aprende. A compartir tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños.

Promover entornos de trabajo que sean saludables es un compromiso de todos. Incluye las políticas y valores de la organización, las actividades que fomenten habilidades de comunicación y solución de problemas, la generación de espacios de integración y bienestar, entre otras. También el compromiso particular de cada persona en aportar una actitud de respeto y sana convivencia.

Con este curso se busca contribuir al desarrollo y bienestar del personal de la Alcaldía de Barranquilla, impulsando acciones que permitan desarrollar el debate respetuoso, el uso del diálogo para resolver discrepancias y la comunicación asertiva como hábitos para la convivencia laboral saludable.

Por ello, siguiendo las recomendaciones de la OMS y en el marco de la línea de acción “Entornos Laborales Saludables” en la Administración Pública, se propone esta actividad para fomentar espacios saludables que impacten en la salud individual y colectiva de los Funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

OBJETIVO GENERAL

- Mejorar la calidad de vida laboral fomentando la creación y sustentabilidad de prácticas saludables de convivencia en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener un diagnóstico inicial sobre los hábitos de convivencia actuales de los agentes.
- Identificar el tipo de relaciones que se generan en el marco laboral.
- Reconocer el conflicto como una oportunidad de transformación.
- Propulsar que los agentes se transformen en promotores activos de una cultura de buen clima organizacional a partir del desarrollo de su inteligencia emocional.

METODOLOGÍA

La temática será cubierta mediante clases teórico-prácticas que incluyen la interacción entre el equipo de profesionales con los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

MODULO	CONTENIDO
Convivencia Saludable en el Trabajo	Aspectos introductorios: 1. Diagnóstico inicial 2. Concepto de clima laboral 3. Variables que influyen en el clima organizacional. 4. impacto del clima Organizacional en la vida laboral 5. intervenciones que facilitan y mejoran el clima laboral
Relaciones Interpersonales Saludables	Procesos que impactan en las relaciones interpersonales (percepción, pensamientos, sentimientos, intencionalidad y acción) Relaciones saludables y no saludables Conflicto 1. Concepto 2. Causas 3. Consecuencias y formas de abordarlo 4. Herramientas para mejorar las relaciones interpersonales en el ámbito laboral.
Inteligencia emocional como herramienta para lograr una Convivencia Laboral Saludable	La inteligencia emocional en el trabajo Cociente intelectual y cociente emocional. Aptitud personal: 1. Autoconciencia 2. Autorregulación 3. Motivación Autoanálisis del desarrollo personal Aptitud social: 1. Empatía 2. Habilidades sociales

PROFESIONALES

A continuación, se detallan los profesionales que harán parte de esta oferta académica:

PROFESIONAL	FORMACIÓN
Jhonny Alexander Mendoza Vásquez	<ul style="list-style-type: none"> Abogado Especialista en Contratación Estatal, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Magister en Derecho Administrativo
Mario Andrés Mulford Saade	<ul style="list-style-type: none"> Abogado Especialista en Derecho Administrativo Especialista en Contratación Estatal, estudios en Derecho Penal Comparado
Gonzalo José Lizarazo Mejía	<ul style="list-style-type: none"> Abogado Magister en Derecho Laboral y Seguridad Social Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social
Eduardo Pablo Cerra Nolasco	<ul style="list-style-type: none"> Abogado Especializado en Responsabilidad Civil Magister en Derecho Administrativo
Luz Mary Rincón Romero	<ul style="list-style-type: none"> Abogada Especialista en Derecho Contractual, y Derecho Tributario Maestría en Derecho Penal y Criminología y en Derecho Administrativo Estudiante del Doctorado en Derecho Laboral.
Jhan David Castro Quiñones	<ul style="list-style-type: none"> Abogado Maestría en Derecho Administrativo
Jorge Armando Rodríguez Bueno	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa Especialista en Contabilidad Financiera Internacional
Omar Enrique Velázquez Rodríguez	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público Postgrado en Ciencias Fiscales Master en Tributación Internacional Master en Gobernabilidad y Democracia
Lourdes Valeria Pimienta Borrero	<ul style="list-style-type: none"> Psicóloga Especialista en Gerencia de Proyectos
Zayma Mercado Valencia	<ul style="list-style-type: none"> Psicóloga con Énfasis Organizacional Especialista en Dirección Estratégica y Administrativa RRHH
Juan Felipe Pertuz Socarras	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales con énfasis en Gerencia Pública Magister en Gerencia para el Desarrollo Magister en Gestión Pública
Juan Carlos Torres Trillos	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de sistemas Especialización en Gestión Pública Maestría en Administración del Riesgo
Juan Gabriel Franco Prent	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Sistemas Magister en Calidad en servicios de salud