



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

Los contenidos se darán en Google Meet y los contenidos, tareas y foros en la plataforma Q10 académico.

#### 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



#### 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.



## 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



## 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



## 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.