

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO
OFICINA DE CAPACITACIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2011

COMPONENTE	EJE DE DESARROLLO	TEMATICA	NECESIDAD INSTITUCIONAL	OBJETIVOS	CONTENIDO BASICO	METODOLOGÍA	FUNCIONARIOS OBJETIVO
PLANIFICACION	Desarrollo Territorial	Ordenamiento territorial	Sistema de Información Geográfica - IDE's	Dar a conocer a los profesionales participantes los elementos conceptuales de las infraestructuras de datos espaciales, con el fin de promover la importancia de la estandarización en la gestión de la información geográfica y su producción, intercambio, acceso y uso, para el desarrollo social, económico y ambiental del territorio.	INTRODUCCION Antecedentes y Contexto Generalidades IDE. Conceptos Generales y Definiciones IDE COMPONENTES IDE Datos Fundamentales Estándares de Información Geográfica Políticas Geoportales y Geoservicios Gestión del Conocimiento GESTIÓN DE INFORMACION GEOGRAFICA Modelo de Gestión Procesos de Gestión documental EVOLUCION DE LAS IDES Y SU GESTION COMO PROYECTO Experiencia y Evolución de las IDE Gestión de proyectos IDE: propuesta metodológica para la creación de una IDE, las IDE y los SIG, IDE sectoriales: aplicación de una temática. Impacto y evaluación de las IDE	El curso se realiza con exposiciones orales, talleres prácticos, ejercicios de gabinete y trabajo autónomo por parte del estudiante.	30 Servidores públicos de diversas dependencias involucrados en el manejo y uso de los Sistemas de Información Geográfica, la percepción remota y su aplicación en la gestión de los recursos naturales, la planificación y el ordenamiento territorial
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión Administrativa	Control Interno	Fortalecimiento del Proceso Auditor	Proveer a los participantes del conocimiento de teorías y conceptos de auditoría, riesgo, aseguramiento, gobierno corporativo y control de la información, los procesos y operaciones y su aplicación práctica en desarrollo de los estándares nacionales y metodologías de administración del riesgo.	ELEMENTOS CONCEPTUALES BASICOS Generalidades de la auditoría Tipos y Clases de Auditoría CONTROL INTERNO Estándares de Control Interno AUDITORIA INTERNA: PRINCIPIOS Y COMPONENTES Estándares del IIA Ejecución del proceso de auditoría interna AUDITORIA EXTERNA: ELEMENTOS Y COMPONENTES Estándares de auditoría financiera Planeación seguimiento y evidencia en auditoría financiera Estándares de la ética profesional y responsabilidad del auditor AUDITORIA EN AMBIENTES INFORMATICOS RIESGOS Y GOBIERNO CORPORATIVO Estándares de administración de riesgos Relación de riesgo, control y auditoría principio de gobierno corporativo Sistemicidad corporativa	El Diplomado es de carácter especialmente práctico y participativo, apoyado en lo conceptual y enfocado en las necesidades de los participantes. Se desarrollará una metodología de aprendizaje activo donde el estudiante tiene un alto compromiso con su aprendizaje. La mayor parte de los temas se estudiarán con ejercicios prácticos, la discusión de los conceptos y su aplicabilidad.	10 Servidores Públicos de la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad y de la Dirección de Control Disciplinario
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión del Talento Humano	Relaciones Humanas	Coaching personal y organizacional	Ampliar la visión del rol de los participantes frente al desarrollo del personal que influyen. Explorar la estrategia del Coaching como una opción para el logro de metas del equipo que lideran y el momento oportuno para implementarlo. Aprender las técnicas fundamentales del Coaching organizacional. Identificar fórmulas para facilitar el proceso de enseñanza de coach a otros. Aprender a identificar mejor las necesidades de desarrollo y a actuar en consecuencia. Adquirir mayor conciencia respecto a la capacidad propia de generar desarrollo en otros.	COACHING PARA LA VIDA Aspectos del por qué y para qué del coaching Responsabilidades Competencias Autoconciencia para la visualización individual y personal HERRAMIENTAS DE COACHING VITALES PARA LA COMUNICACIÓN EFECTIVA Ciclo de la comunicación Importancia de la comunicación Escucha activa Retroalimentación efectiva Preguntas poderosas COACHIN ORGANIZACIONAL Situaciones para trabajar coaching en una organización Alianza coach - individuo Competencias claves del coach organizacional Beneficios del Coaching organizacional Taller de prueba de habilidades del coaching COACHING PARA UN LIDERAZGO EFICAZ El papel del líder como coach Facilitación del proceso Acompañamiento en terreno Evaluación	El diplomado es de carácter teórico vivencial donde el individuo aprende a través de la construcción del conocimiento en el aula de clase, a través de metodología de presentación magistral de principios teóricos sobre el tema, desarrollo y análisis de casos, videos explicativos y juego de roles	30 14 profesionales universitarios de la Dirección de Desarrollo Administrativo y 16 profesionales universitarios de apoyo administrativo de las diferentes dependencias de la administración central.

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO
OFICINA DE CAPACITACIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2011

COMPONENTE	EJE DE DESARROLLO	TEMATICA	NECESIDAD INSTITUCIONAL	OBJETIVOS	CONTENIDO BASICO	METODOLOGÍA	FUNCIONARIOS OBJETIVO
					HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE COACHING ORGANIZACIONAL Facilitar la relación Propiciar la comunicación efectiva Facilitar el aprendizaje y la obtención de resultados Modelar y entrenar Administrar el progreso y la responsabilidad		
MODERNIZACION DEL ESTADO	Gobierno de la Información	Tecnología de la información y la comunicación Manejo documental apoyado en las TIC	Excel Avanzado	Crear esquemas con manipulación rápida de información en Excel con ayuda de herramientas como funciones, tablas dinámicas y demás que permitan al funcionario optimizar su productividad en el trabajo implementando procedimientos de trabajo acordes a sus funciones o áreas de trabajo	Excel Excel Avanzado Macros Acces Formato avanzado de celdas Funciones Listas Filtros Subtotales Manipulación de tablas dinámicas y creación de gráficos Acceso a datos externos Análisis de datos y otros temas	El curso debe tener una estructura teórico práctica, es decir, presentar la información necesaria para conocer la teoría y aplicar al mismo tiempo las actividades que hagan referencia a ellas.	50 Servidores Públicos de la Secretaría del Deporte y la recreación
MODERNIZACION DEL ESTADO	Gobierno de la Información	Integración de información Manejo de la información	Archivística y Medición de Archivos. Aplicación de la NTC5029	Conocer de manera teórico práctica diferentes formas volumétrica en todo lo relacionado a la medición de archivos, lo que permitirá a los asistentes, planificar tareas archivísticas, diseñar y proyectar áreas de depósito de archivo.	DEFINICIONES Archivo Documento Documento de archivo Canto o filo Depósito de archivo Entrepaso o bandeja REQUISITOS ESPECÍFICOS Medición por folios Medición en metros lineales Medición en metros cúbicos Proyección de áreas de depósito en metros cuadrados ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS Estado inicial Toma de datos Cálculos finales PRÁCTICA	El seminario taller debe realizarse por medio de presentaciones magistrales, con énfasis en la aplicación de buenas prácticas en los procedimientos y técnicos de medición de archivos físico. Acompañadas de talleres prácticos, lo que permite una mejor asimilación del contenido por parte de los servidores públicos	80 Servidores públicos integrantes del Equipo de gestión documental
MODERNIZACION DEL ESTADO	Gobierno de la Información	Integración de información Manejo de la información	Actualización en normatividad, políticas y lineamientos de la función archivística del Sistema Nacional de Archivos AGN	Actualizar y armonizar las nuevas políticas y directrices archivísticas del Sistema Nacional de Archivos para su aplicación en el Municipio Santiago de Cali	Ley 594 de 2000 Decreto 4124 de 2004 Desarrollo de nuevas normas, basado en prácticas exitosas	El seminario en conferencia magistral, con argumentación orientada con discusión y foro de grupo	3 Servidores públicos del Archivo General de la Administración Central Municipal
MODERNIZACION DEL ESTADO	Administración al servicio ciudadano	Sistema de Quejas y Reclamos	Atención al Ciudadano	Apropiar los protocolos de atención al ciudadano, que permitan que el DUB acceda e interactúe con la administración, que garantice su derecho a informarse, sugerir y reclamar para contribuir a la conformación de un gobierno democrático, al servicio permanente y continuo, para garantizar la excelencia en el servicio y el fortalecimiento institucional	La comunicación y la capacidad de escucha como elementos esenciales en la atención al usuarios Metodología de atención al DUB de acuerdo a los canales de interacción Identificación, análisis y seguimiento de la percepción de servicio del DUB	Conferencia magistral con analogía, evaluación y solución de casos reales	70 Servidores públicos

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO
OFICINA DE CAPACITACIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2011

COMPONENTE	EJE DE DESARROLLO	TEMATICA	NECESIDAD INSTITUCIONAL	OBJETIVOS	CONTENIDO BASICO	METODOLOGÍA	FUNCIONARIOS OBJETIVO
PLANIFICACION	Desarrollo Territorial Gestión Administrativa	Gerencia de proyectos Gestión de proyectos	Gestión de Proyectos	<p>Suministrar elementos teoricos y practicos relacionados con la gestión de proyectos en la organización, específicamente en los componentes de identificación, planificación, monitoreo y evaluación.</p> <p>Entrenar a los participante en la formulación, planificación, presentación técnica, ejecución y evaluación del proyectos, así como en técnicas de gestión que les permitan abordar el logro de sus objetivos con un enfoque de proyectos.</p> <p>Generar reflexión entre los participantes sobre la importancia de los proyectos como mecanismo de ejecución de políticas y logro del mejoramiento organizacional.</p>	<p>ELABORACIÓN DEL DISEÑO DEL PROYECTO</p> <p>MODULO I Proyectos y ciclo de vida. Concepto de proyecto. Los proyectos y los objetivos organizacionales. Origen y tipología de proyectos. Conveniencia estratégica de los proyectos. Portafolio de proyectos. Ciclo de vida de proyectos y fases del proyecto. Tipo de proyectos: complejos, sencillos, de inversión, innovación, sociales. Los proyectos y la gestión organizacional.</p> <p>MODULO II La identificación del proyecto. Clarificación de las necesidades e ideas del proyecto. Análisis de prefactibilidad de las posibles alternativas del proyecto. Selección de la alternativa más apropiada del proyecto.</p> <p>MODULO III Análisis del problema que se espera afectar con el proyecto, Identificación de los involucrados en el proyecto. Técnicas para análisis de problemas: arbol de problemas. árbol de objetivos, estructura analitica del proyectoa y marco lógico. Diseño de indicadores, analisis de supuestos y riesgos del proyecto.</p> <p>MODULO IV Elaboración de la memoria de identificación del proyecto</p> <p>MODULO V Análisis de factibilidad del proyecto</p> <p>MODULO VI La programación de proyectos. Técnicas para programas proyectos. Elaboración de la rede de actividades del proyecto y la ruta critica.</p> <p>MODULO VII Estructura operativa del proyecto, roles y procedimientos</p> <p>MODULO VIII Identificación de diverso tipos de recursos necesarios del proyecto, fuentes de recursos, establecimiento de costos del proyecto y elaboración del presupuesto del proyecto y del flujo de fondos</p> <p>MODULO IX Estructuración del diseño del proyecto en la memoria de aprobación del proyectos. La elaboración de solicitud de una propuesta del proyecto. La busqueda de recursos y donantes.</p> <p>EJECUCION CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS</p> <p>MODULO X El gerente del proyecto. Gestión de la integración del proyecto. Gestión del alcance del proyecto. Gestión del tiempo. Gestión del costo. Gestión de las comunicaciones del proyecto. Gestión de la calidad. Gestión del riesgo. Gestión de recursos humanos. Gestión de adquisiciones.</p> <p>MODULO XI Ejecución: Alternativas de ejecución. Problemas y Soluciones. Procesos principales y complementarios. Gestión de contratos, gestion de equipos y riesgos.</p> <p>MODULO XII Control: Control de alcance, tiempo y costo. Gestión de los cambios. Herrameitnas de control y asegurameitno de los cambios. control de avance del proyecto mediante el valor ganado</p> <p>MODULO XIII El monitoreo del proyecto y los sistemas de información en los proyectos.</p> <p>MODULO XIV Cierre: Preparación de informes de cierre. Evaluación ex post. Lecciones aprendidas. Desactivación contable y legas de los proyectos.</p>	Diplomado que se presenta por medio de exposiciones, lecturas, casos y ejercicios en los que se aplican elementos fundamentales. Temas apoyados por material escrito prediseñado para cada sesión. El participante debe desarrollar un proyecto durante el diplomando	30 Servidores publicos de las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio Santiago de Cali

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO
OFICINA DE CAPACITACIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2011

COMPONENTE	EJE DE DESARROLLO	TEMATICA	NECESIDAD INSTITUCIONAL	OBJETIVOS	CONTENIDO BASICO	METODOLOGÍA	FUNCIONARIOS OBJETIVO	
PLANIFICACION	Desarrollo Territorial	Desarrollo y servicios públicos sociales	Pavimentos y Geotecnia Vial	<p>Estudiar los diferentes conceptos teóricos y prácticos encaminados a la capacitación específica del diseño, construcción, rehabilitación y control de calidad de pavimentos flexibles y rígidos.</p> <p>Identificar las principales características y comportamiento de los materiales constituyentes de los pavimentos.</p> <p>Conocer los estudios de tránsito y el análisis de datos requeridos para el diseño de pavimentos ASSHTO 2002.</p> <p>Aplicar métodos para el diseño racional de pavimentos flexibles y métodos computacionales para el diseño de pavimentos rígidos.</p> <p>Conocer los principales aspectos relacionados con las obras complementarias de drenaje vial.</p> <p>Conocer los principios de aseguramiento y control de calidad aplicables a estructuras de pavimentos</p> <p>Conocer las técnicas de rehabilitación y recuperación de pavimentos rígidos y flexibles.</p>	<p>Módulo 1. Geotecnia Vial Recomendaciones técnicas para la caracterización de suelos y técnicas de laboratorio Técnicas de mejoramiento de suelos inestables</p> <p>Módulo 2. Materiales para el diseño y construcción de pavimentos Áridos: Selección e importancia de los áridos en una estructura de pavimento. Cementos y concretos: Condiciones que deben satisfacer los cementos y concretos de un pavimento. Productos bituminosos: Características que influyen en las mezclas elaboradas con productos bituminosos (Asfaltos líquidos, emulsiones asfálticas, productos bituminosos naturales).</p> <p>Módulo 3. Tránsito para pavimentos Estudios de tránsito recomendados. Análisis estadístico. Cálculo de tránsito de diseño.</p> <p>Módulo 4. Diseño racional de pavimentos rígidos y flexibles. Leyes de fatiga de los materiales. Diseño racional de pavimento flexible. Diseño racional de pavimentos rígidos.</p> <p>Módulo 6. Rehabilitación y Reciclaje de Pavimentos Estudios hidrológicos y cálculo de caudales. Diseño de drenajes superficiales. Diseño de subdrenajes. Diseño de obras complementarias.</p> <p>Módulo 7. Control de calidad y norma ISO 9000. Administración y aseguramiento de calidad. Técnicas para la administración de la seguridad. Control de calidad para suelos y pavimentos. Control de calidad para bases, subbases y rasantes.</p>	Diplomado clases teóricas para explicación de conceptos y técnicas fundamentales en cada uno de los temas. Las presentaciones magistrales se complementarán con talleres prácticos, presentaciones de experiencias personales y análisis de casos y simulaciones	20	Servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura Vial y Valorización
MODERNIZACION DEL ESTADO	Lucha contra la corrupción	Cultura de la Legalidad y la transparencia	Actualización Nuevo Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo	Lograr que los funcionarios tengan una comprensión adecuada sobre la nueva reforma introducidas en la Ley 1437 de 2011, y su aplicación desde su promulgación en temas tan importantes como la práctica en materia probatoria.		Dos jornadas académicas	30	Abogados de la Administración Central Municipal