Bogotá DC, diciembre 07 de 2021

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
Carrera 7a No 12-15 Edificio Corpoguajira - Riohacha, La Guajira (Colombia)
Teléfonos (+57-5) 727-5125 - (+57-5) 728-6778
Supervisora: DAIRY IBETH TORRES MOREU
dairytorres@corpoguajira.gov.co

REFERENCIA: Informe Final de Actividades del Contrato PS-2021-0045 DE 2021.

Dra. Dairy,

De manera atenta enviamos nuestro **informe final** sobre la ejecución del Contrato de la Referencia, cuyo objeto es: *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION, DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y DIRECTIVOS CON LOS TEMAS DE: MANEJO DE TIEMPO; ADAPTACION AL CAMBIO; OFIMATICA, MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA COMUNICACIÓN EN LA VIRTUALIDAD; COMUNICACIÓN ASERTIVA; ETICA DE LO PUBLICO; LA EMPATIA E INCLUSION SOCIAL; ESTATEGIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES; HABILIDADES DE DIRECCION Y COMUNICACIÓN CLARA Y SOLUCION DE CONFLICTOS DE PERSONAL – CLIMA LABORAL"*

El contrato cuenta con Acta de Inicio del 24 de septiembre de 2021. El presente informe cubre el periodo comprendido entre **octubre 24 y diciembre 07 de 2021**, es decir, todo el tiempo de ejecución de las actividades programadas.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con lo señalado en el Contrato de la Referencia, se ejecutaron un total de diez (10) cursos de actualización en las siguientes temáticas, abordando en cada uno de ellos profundización en la fundamentación técnica y talleres aplicados. Cada curso tuvo una intensidad de doce (12) horas, para un total de ciento veinte horas de trabajo.

A la fecha, se tiene un avance consolidado del 100% frente a la programación inicial realizada.

No	CURSO	AVANCE A DICIEMBRE 07 DE 2021
1	Manejo del Tiempo.	100%
2	Adaptación al cambio.	100%
3	Ofimática.	100%
4	Manejo de herramientas informáticas para la comunicación en la virtualidad.	100%
5	Comunicación asertiva.	100%
6	Ética de lo público.	100%
7	La empatía e inclusión social.	100%
8	Estrategias para la toma de decisiones.	100%
9	Habilidades de comunicación clara.	100%
10	Solución de conflictos – mejoramiento del clima laboral.	100%
	% de Avance Consolidado:	**100%**

Todos los cursos se ejecutaron en jornada de 8:30 am a 10:30 am de lunes a viernes, con trabajo en Vivo y en Directo los lunes, martes, miércoles y viernes. Los jueves se realizó trabajo asincrónico.

Los cursos se transmiten por nuestra plataforma de Educación Cloud Events® y se retransmiten por la plataforma ZOOM para fácil acceso de las personas que los están tomando.

Todas las transmisiones quedan guardadas en nuestra plataforma durante un (1) año para consulta de la Entidad o las personas interesadas. Las grabaciones se encuentran disponibles a solicitud y autorización de la Corporación.

Los temas tratados y el estado de avance de los cursos es el siguiente:

CURSO 01: Manejo del Tiempo.

Objetivo: Realizar talleres prácticos sobre planeación y uso del tiempo para servidores de la Institución.

Duración: Cuatro Semanas.

Estado: **Terminado**.

Módulo 01:
Contexto del tiempo

1. El observador y sus consecuencias.
2. La agenda personal.
3. La agenda institucional.
4. Hábitos en el manejo del tiempo.
5. Desperdiciadores del tiempo.

Módulo 02:
Cambio de paradigma

1. Pensando fuera de la caja.
2. Rompiendo creencias y paradigmas sobre el manejo del tiempo.
3. Los cuatro cuadrantes de la productividad.
4. Multitasking.
5. Enfrentar la procrastinación.

Módulo 03:
Planeación y manejo del tiempo

1. Convirtiendo el tiempo en efectividad y productividad.
2. Herramientas para optimizar el uso del tiempo.
3. Casos y ejemplos.

Módulo 04:
Talleres aplicados

1. Seguimiento al progreso.
2. Cómo lograr reuniones efectivas.
3. Softwares recomendados.
4. Bibliografía recomendada.

CURSO 02: Adaptación al cambio.

Objetivo: Realizar talleres para asumir y enfrentar el cambio en todos los aspectos de la vida, incluyendo el ámbito laboral y el personal.

Duración: Cuatro semanas.

Estado: **Terminado**.

Módulo 01:
Contexto del cambio

1. Lo único constante es el cambio.
2. El cambio en distintos ámbitos de la vida.
3. Ejemplos recientes de la adaptación al cambio.
4. El cambio en el nuevo contexto social, económico y profesional.
5. Ventajas e inconvenientes de la gestión del cambio.
6. Riesgos y gestión del cambio.

Módulo 02:
Competencias y habilidades básicas para la gestión del cambio

1. Capacidad de análisis.
2. Mentalidad disruptiva.
3. Gestión de personas y equipos.
4. Adaptabilidad.
5. Comunicación.

Módulo 03:
El proceso de gestión del cambio – Parte 1.

1. El ciclo del cambio.
2. Factores que propulsan el cambio.
3. Factores que limitan el cambio.
4. Los aceleradores del cambio.

Módulo 04:
El proceso de gestión del cambio – Parte 2.

1. Herramientas para gestionar el cambio.
2. Transformación digital y su impacto en la gestión del cambio.
3. Metodología para desarrollar un proceso de cambio.
4. Taller de cierre.

CURSO 03: Ofimática.

Objetivo: Realizar talleres sobre uso de la suite de Office según nivel de conocimiento de los asistentes: Word, Excel y Power Point.

Duración: Cuatro semanas.

Estado: **Terminado.**

Módulo 01
Microsoft Word

- Configurar página.
- Configuración de estilos.
- Tablas de contenido.
- Saltos de Página.
- Secciones.
- Referencias.
- Revisión de documentos.
- Mejorar la presentación.
- Personalizar Word.

Módulo 02
Power Point

- Crear una presentación.
- Tipos de vistas.
- Animaciones y transiciones.
- Reglas y guías.
- Manejo de objetos.
- Trabajar con textos.
- Trabajar con Tablas.
- Trabajar con Gráficos.
- Trabajar con Diagramas.
- Barra de dibujo.

Módulo 03
Excel

- Conceptos generales (Barras de herramientas, ingresar datos a hojas de cálculo, formatos)

- Configuración de hoja de cálculo, adicionar hojas a un libro, encabezados, pies de página y visualización
- Combinar celdas, bordes y formato personalizado
- Funciones, Fórmulas.
- Filtros.
- Tablas dinámicas.
- Talleres de aplicación.

Módulo 04
Talleres aplicados

- Ejercicios de aplicación.

CURSO 04: Manejo de herramientas informáticas para la comunicación en la virtualidad.

Objetivo: Realizar talleres para el uso de aplicativos para comunicaciones seleccionados: ZOOM y Suite de MEET.

Duración: Cuatro semanas.

Estado: **Terminado.**

Módulo 01
Marco conceptual y entorno

1. Educación virtual
2. Trabajo desde casa.
3. Ambientes virtuales para el trabajo y el aprendizaje.
4. La tecnología educativa y laboral.
5. El uso de las TIC en la el trabajo.

Módulo 02
Herramientas informáticas para la comunicación en la virtualidad

1. Herramientas para comunicación sincrónica.
2. Herramientas para comunicación asincrónica
3. Ejercicios prácticos con las herramientas seleccionadas.

Módulo 03
Talleres de aplicación parte 1

1. Manejo de reuniones virtuales.
2. Mapas mentales e infografías.
3. Herramientas para presentaciones interactivas.

Módulo 04
Talleres de aplicación parte 2

1. Grabación de pantalla y presentaciones.
2. Redes sociales aplicadas a la educación y el trabajo.
3. Trabajo colaborativo con plataformas en la nube
4. Otros ejemplos.

CURSO 05: Comunicación asertiva.

Objetivo: Conocer técnicas de comunicación asertiva y realizar talleres sobre los tipos de comunicación y prácticas de comunicación asertiva.

Duración: Cuatro semanas.

Estado: **Terminado.**

Módulo 01
Conceptos básicos y entorno

1. Comunicación Asertiva y sus características.
2. Comunicación Asertiva en los Equipos de Trabajo de la institución.
3. Qué es y qué no es comunicación asertiva.
4. Tipos de comunicación asertiva: verbal, no verbal, paraverbal.
5. Taller.

Módulo 02
Técnicas para fortalecer la comunicación asertiva

1. Ejemplos de aplicación de distintas técnicas: Disco rayado, banco de niebla, acuerdo asertivo, pregunta asertiva, técnica de ignorar, técnica de aplazar, etc.
2. Taller de aplicación.

Módulo 03
Fortaleciendo competencias para la comunicación asertiva parte 1

1. Conductas que ayudan o limitan la comunicación asertiva y empática.
2. Taller de aplicación.

Módulo 04
Fortaleciendo competencias para la comunicación asertiva parte 2

1. Conductas que ayudan o limitan la comunicación asertiva y empática.
2. Taller de aplicación.

CURSO 06: Ética de lo público

Objetivo: Reconocer el concepto de Ética Pública y estudiar las políticas públicas asociadas a la gestión de los asuntos públicos. Incluye análisis jurídico y técnico del tema.

Duración: Cuatro semanas.

Estado: **Terminado.**

Módulo 01
Servidores Públicos y Patrimonio Público

1. Quiénes son los Servidores Públicos.
2. Tipos de Servidores Públicos.
3. La ética de lo público.
4. Concepto de patrimonio público.
5. Clasificación del patrimonio público.
6. Responsabilidades de los servidores frente al patrimonio.

Módulo 02
La ética de lo público en el modelo MIPG

1. Dimensiones del MIPG.
2. Código de Integridad.
3. La ética en el MIPG.
4. Taller de aplicación.

Módulo 03
Derechos y Deberes de los servidores públicos

1. Derechos y deberes de los servidores públicos.
2. Implicaciones legales del servicio público.
3. Ética de lo público.

Módulo 04
Ética pública

1. Evolución de la ética pública.
2. Principios y valores.
3. Códigos de integridad.
4. Política pública de integridad.

CURSO 07: La empatía e inclusión social.

Objetivo: Estudiar los conceptos de Empatía, práctica de la empatía, inclusión social, empatía e inclusión. Se realizará igualmente estudio de las políticas públicas asociadas y lineamientos de referencia en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Duración: Cuatro semanas.

Estado: **Terminado.**

Módulo 01
Empatía e Inclusión

1. Conceptos básicos.
2. La empatía: piedra angular de las relaciones sanas.
3. La inclusión: clave de la diversidad.
4. Inclusión social.
5. Políticas públicas de inclusión.
6. Elementos jurídicos de la incapacidad.

Módulo 02
Políticas de inclusión social

1. Documento CONPES 166 de 2013: Política Pública Nacional de Discapacidad e Inclusión Social.
2. Objetivos de la política.
3. Estrategia para la transformación de lo público.

4. Estrategia para la garantía jurídica.
5. Estrategia para la participación en la vida política y pública.
6. Estrategia para el desarrollo de la capacidad.
7. Estrategia para el reconocimiento de la diversidad.

Módulo 03
Elementos prácticos parte 01

1. Análisis de casos y ejemplos de empatía e inclusión.
2. Innovación en la gestión del servicio.
3. Revisión de experiencias de la Corporación en la materia.
4. Taller.

Módulo 04
Elementos prácticos parte 02

1. Análisis de casos y ejemplos de empatía e inclusión.
2. Revisión de experiencias de la Corporación en la materia.
3. Taller.

CURSO 08: Estrategias para la toma de decisiones.

Objetivo: Conocer el Proceso Administrativo para la toma de decisiones públicas. Reconocer modelos teóricos sobre el tema y realizar prácticas para implementar estrategias para la toma de decisiones.

Duración: Cuatro semanas.

Estado: **Terminado**.

Módulo 01
Pensamiento proactivo

1. Diagnóstico situacional.
2. La toma de decisiones.
3. Análisis de problemas.
4. Los pasos para resolver un problema.
5. Metodología para la resolución de problemas.

Módulo 02
Análisis y toma de decisiones

1. Técnicas para la toma de decisiones.
2. Métodos participativos para la toma de decisiones.
3. Revisión de técnicas: mapas cognitivos, herramientas blandas para la estructuración y
4. selección de alternativas estratégicas, análisis de stakeholders.
5. Métodos participativos para análisis estratégico: Matriz PESTEL, DOFA, Balanced Scorecard.

Módulo 03
Toma de decisiones con base en múltiples objetivos parte 1

1. Toma de decisiones estratégicas.
2. Problemas de selección de alternativas excluyentes.
3. Optimización para asignación de recursos.
4. Taller.

Módulo 04
Toma de decisiones con base en múltiples objetivos parte 2

1. Planificación por escenarios.
2. Árboles de decisión.
3. Conclusiones y recomendaciones.
4. Taller.

CURSO 09: Habilidades de comunicación clara

Objetivo: Realizar un curso de comunicación asertiva con énfasis para personal directivo y profesional, profundizando en el desarrollo de habilidades comunicacionales.

Duración: Cuatro semanas.

Estado: **Terminado**.

Módulo 01
Conceptos básicos y entorno

1. Comunicación Asertiva y sus características.
2. Comunicación Asertiva en los Equipos de Trabajo de la institución.
3. Qué es y qué no es comunicación asertiva.
4. Tipos de comunicación asertiva: verbal, no verbal, paraverbal.

5. Taller.

Módulo 02
Comunicación para directivos

1. Conductas que ayudan o limitan la comunicación asertiva y empática.
2. Prácticas con directivos.
3. Taller de aplicación.

Módulo 03
Habilidades comunicacionales parte 1

1. Técnicas para fortalecer la comunicación.
2. Disco rayado.
3. Banco de niebla.
4. Acuerdo asertivo.
5. Taller.

Módulo 04
Habilidades comunicacionales parte 2

1. Pregunta asertiva.
2. Técnica de ignorar.
3. Técnica de aplazar.
4. Taller de aplicación.

CURSO 10: Solución de conflictos de personal – mejoramiento del clima laboral.

Objetivo: Conocer en qué consiste el conflicto laboral y cómo encontrar soluciones efectivas. Se analizarán los aspectos legales, procedimentales y comunicacionales aplicables. Finalmente, se desarrollarán ejercicios para para enfrentar el conflicto y recomendaciones para optimizar el clima laboral.

Duración: Cuatro semanas.

Estado: **Terminado**.

Módulo 01
La vida y los conflictos

1. Naturaleza, origen, formas y causas del conflicto.
2. Las emociones y el conflicto.

3. Los tipos de conflicto.
4. Los conflictos laborales.
5. Cómo abordar los conflictos.

Módulo 02
Clima laboral

1. Concepto y características del clima laboral.
2. Manejo del clima laboral.
3. Marco legal aplicable.
4. Dimensiones del clima organizacional.
5. Medición del clima organizacional.
6. Plan de mejoramiento del clima organizacional.

Módulo 03
Técnicas para abordar el conflicto

1. Identificación del conflicto.
2. Focos de atención.
3. Negociación colaborativa.
4. Mediación.
5. Comités de convivencia.
6. Instancias disciplinarias.

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA A LOS CURSOS

Se anexa el listado de personas que han superado el 80% de asistencia a los cursos en los cuales se encuentran inscritos. Se emiten en total treinta y dos (32) certificados registrados. **Ver Documento Anexo No. 02 – Control de Asistencia a Cursos**.

MEMORIAS Y MATERIALES DE TRABAJO

A través de Drive se comparten todos los materiales utilizados durante los diez (10) cursos realizados.

DOCUMENTOS ANEXOS

Se adjuntan los siguientes documentos:

1. Factura GDS158 – Corpoguajira, por valor de $43.197.000=
2. Anexo No. 02 – Control de Asistencia a Cursos.
3. Copia del RUT de GEDES S.A.S.
4. Certificación de nuestra Cuenta Bancaria en Banco Davivienda.
5. Certificado de estar al día en el pago de Parafiscales de Gedes S.A.S.

Cualquier información adicional, con gusto estamos atentos.

Atentamente,



OMAR URREA ROMERO
Director Ejecutivo - Tel. (571) 520 65 72
Cel. 312 513 07 54
gerencia@gedes.org

Anexos: Los cinco documentos anunciados.