Fundesvalle
Fundación para el Desarrollo Social del Valle
Nit. 900.192.076-7

Santiago de Cali, 20 de Octubre de 2025

OFERTA COMERCIAL CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO 2025

CONTRALORIA DEL VALLE DEL CAUCA

Fundesvalle. es una empresa en Colombia, con sede principal en Cali. La fundación tiene como objeto principal la promoción, apoyo, gestión y ejecución de proyectos para el desarrollo social, comunitario, en aspectos financieros presupuestarios y actividades y afines que contribuye con el crecimiento y mejoramiento de las personas que habiten el sector escogido por la fundación mediante programas sociales para lo que desarrollara entre otras las siguientes actividades:

- Promoción de eventos culturales y artísticos
- Promoción y organización de eventos deportivos
- Capacitación en términos de género, desarrollo empresarial para mujeres, mujeres cabezas de hogar, adulto y adulto mayor
- Promoción sensibilización y capacitación en convivencia, violencia intrafamiliar, maltrato y temas de seguridad
- Capacitación en educación no formal en las diferentes áreas del saber para la formación del empleo y aptitud laboral.

De igual forma, cuenta con experiencia en la prestación de servicios de operación logística, diseño de eventos, diseño, ejecución y transmisión eventos virtuales, suministros de alimentos y bebidas – catering, montaje y operación de eventos en gran formato y organización de convenciones y eventos sociales.

Además, prestar servicios de mercadeo, publicidad y exposiciones del sector agrícola en general, *Realizar la logística, organización de eventos oficiales y sociales masivos de carácter particular o público en todo el territorio nacional. Efectúa la capacitación, de programas del plan de desarrollo y demás programas sociales de las diferentes entidades territoriales*. Celebra acuerdos, contratos y/o convenios con entidades públicas, privadas y personas naturales del nivel local y nacional que permitan desarrollar su objeto social…"

Propuesta de la capacitación: Capacitación, en el marco de la conmemoración del Día del Servidor Público alineada al código de integridad, y manual de convivencia, y la Ley de acoso laboral para 110 servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Dirigido a: Servidores Públicos de la Contraloría Departamental

Modalidad: Presencial – Sesiones grupales por nivel ocupacional

1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar cuatro jornadas de capacitación integral dirigida a todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental, orientada al fortalecimiento de la ética pública,

la convivencia laboral y la cultura organizacional, promoviendo ambientes de trabajo saludables, respetuosos y coherentes con los valores institucionales del buen gobierno.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las competencias laborales, comportamentales y éticas de los servidores públicos, contribuyendo al mejor desempeño institucional.
- Brindar herramientas conceptuales y prácticas para la prevención, gestión y atención del acoso laboral, promoviendo ambientes de trabajo armónicos, respetuosos y de comunicación asertiva.
- Promover el sentido de pertenencia, la cohesión organizacional y el reconocimiento de la labor de los servidores públicos en el marco de su día institucional.
- Socializar y actualizar el Código de Integridad Institucional como guía para el comportamiento ético y la toma de decisiones responsables en el servicio público.
- Actualizar y fortalecer el Manual de Convivencia, garantizando su coherencia con la normatividad vigente y con las dinámicas organizacionales actuales.
- Contribuir a la mejora continua del desempeño laboral, atendiendo los retos y exigencias del servicio público.
- Fomentar una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia, la integridad y el compromiso con el control fiscal.
- Desarrollar habilidades y conocimientos que permitan la prestación eficiente, eficaz y oportuna del servicio público.

3. CONTENIDO TEMÁTICO

MÓDULO 1: Prevención y manejo del acoso laboral

Objetivo general: Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos sobre la prevención, detección y manejo adecuado del acoso laboral.

Importancia del tema: Impacto del acoso laboral en la productividad, el clima organizacional y la salud mental.

- Marco conceptual: Definición de acoso laboral y violencia en el entorno de trabajo.
- Diferencias entre conflicto laboral, autoridad legítima y acoso.
- Marco normativo (Ley 1010 de 2006 y reglamentaciones)
- Factores de riesgo y causas del acoso laboral: Factores organizacionales: liderazgo autoritario, sobrecarga laboral, falta de canales de comunicación.
- Tipos de acoso y sus manifestaciones
- Estrategias de prevención y canales institucionales: Comunicación efectiva y liderazgo positivo, Promoción de la equidad y diversidad, Capacitación continua y sensibilización.
- Mecanismos de detección temprana
- Manejo y atención de casos: Protocolo de actuación ante denuncias: recepción, investigación y resolución.
- Herramientas prácticas: Análisis de casos simulados o situaciones reales.

- Guía para identificar señales tempranas de acoso.

MÓDULO 2: Código de integridad institucional

Objetivo general: Fortalecer la cultura de integridad, ética y responsabilidad en el desempeño del servicio público.

Importancia del Código de Integridad: Instrumento que orienta el comportamiento ético de los servidores públicos.

- Marco conceptual:Definición de integridad pública y su vínculo con la ética, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Principios fundamentales de la integridad en el sector público.
- Marco normativo: Disposiciones legales nacionales sobre ética e integridad pública
- Principios éticos del servicio público
- Valores institucionales: Honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.
- Mecanismos de implementación: Estrategias para fortalecer la cultura de integridad.
- Fomento de la cultura de integridad

MÓDULO 3: Convivencia institucional y respeto en el servicio público

Objetivo general: Promover la convivencia pacífica, el respeto y la corresponsabilidad entre los servidores públicos, conforme a los lineamientos del Manual de Convivencia de la institución.

Importancia del tema: Mejora del clima organizacional, Prevención de conflictos, acoso y discriminación y Fortalecimiento de la ética y del trabajo en equipo.

- El Manual de Convivencia como instrumento de gestión humana y cultura organizacional.
- Marco conceptual: Concepto de convivencia laboral y su relación con la integridad, el respeto y la comunicación.
- Marco normativo y fundamento institucional: Legislación nacional y normativa interna que respalda el Manual de Convivencia.
- Análisis de normas internas y actualización de manual de convivencia
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Participación colectiva sobre el manual de convivencia
- Herramientas prácticas y dinámicas

4. METODOLOGÍA

La capacitación se desarrollará en modalidad presencial, mediante actividades participativas, talleres prácticos y espacios de reflexión guiada.

Los participantes se dividirán por niveles ocupacionales (técnico, asistencial, profesional y directivo), lo que permitirá adaptar el contenido a las funciones y responsabilidades de cada grupo.

Se emplearán ayudas audiovisuales, dinámicas de integración y material de apoyo digital.

5. ENTREGABLE FINAL DE LA CAPACITACIÓN: Al finalizar las jornadas de capacitación, FUNDESVALLE hará entrega de los siguientes entregables:

Documento con la Versión actualizada del Manual de Convivencia institucional. Revisión y actualización del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, con enfoque en la aplicabilidad práctica en la entidad.

Kit con memorias de las jornadas de capacitación realizadas, el cual incluye una agenda y un lapicero relacionado con la temática para cada uno de los participantes.

Informes de ejecución y evaluación, con registro fotografico y registro de asistencia.

6 . DURACIÓN DE LA CAPACITACION

Para el desarrollo de la capacitación se organizaron los servidores públicos en cuatro (4) grupos, con el objetivo de atender a 110 servidores de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, para un total de dieciséis (16) horas de formación.

La agrupación se realizó atendiendo el nivel dentro de la planta de personal, de manera que se garantice una participación efectiva, permitiendo el abordaje de contenidos y ejercicios formativos acordes con las funciones, responsabilidades y dinámicas propias de cada rol.

La distribución quedó definida de la siguiente manera:

Día	Grupo	Nivel	Horario	Duración
Día 1	Grupo 1	Asistencial	Jornada AM	4 horas
Día 1	Grupo 2	Técnico	Jornada AM	4 horas
Día 2	Grupo 3	Profesional	Jornada AM	4 horas
Día 2	Grupo 4	Directivo	Jornada PM	4 horas

Duración total estimada del proceso: 16 horas de capacitación distribuidas en dos jornadas.

La programación se estableció diferenciando horarios y jornadas por nivel jerárquico, favoreciendo el análisis contextual, la reflexión individual y el trabajo colaborativo dentro de cada grupo. Esta estrategia permite adaptar los contenidos y metodologías a las dinámicas funcionales propias de cada nivel (Técnico, Asistencial, Profesional y Directivo), fortaleciendo así el impacto formativo y la aplicación práctica de los temas abordados.

7. CONTENIDOS TEMÁTICOS

Módulo	Contenido Temático
Módulo 1. Prevención y	- Concepto y alcance del acoso laboral.- Modalidades, indicadores y conductas recurrentes.- Normatividad aplicable

Manejo del Acoso Laboral	(Ley 1010 de 2006 y decretos reglamentarios).- Protocolo y rutas institucionales de atención y denuncia.- Estrategias de prevención, cultura del buen trato y comunicación asertiva.
Módulo 2. Código de Integridad Institucional	- Principios y valores rectores del servicio público.- Relación entre integridad, transparencia y función pública.- Toma de decisiones éticas y responsabilidad institucional.- Análisis de casos prácticos para aplicación del Código.
Módulo 3. Convivencia Institucional y Respeto en el Servicio Público	- Convivencia laboral pacífica y corresponsabilidad.- Resolución pacífica de conflictos y manejo de diferencias.- Estrategias de fortalecimiento del trabajo colaborativo.- Acuerdos colectivos de comportamiento y cultura organizacional.- Compromisos de relacionamiento.

Duración Total del Proceso Formativo:

Grupo	Nivel	Duración por Grupo	Total Acumulado
Grupo 1	Asistencial	4 horas	4 h
Grupo 2	Técnico	4 horas	8 h
Grupo 3	Profesional	4 horas	12 h
Grupo 4	Directivo	4 horas	**16 h (total programa)**

8. LOGÍSTICA Y RECURSOS

Para el desarrollo de la capacitación se dispondrá de los siguientes recursos:

- Salón con capacidad adecuada para cada grupo, con condiciones de comodidad, ventilación y ambientación orientada a generar un entorno de respeto, reflexión y participación.
- Decoración y elementos de sensibilización temática, tales como mensajes visuales, piezas gráficas y símbolos institucionales que refuercen los valores de integridad, convivencia pacífica y ética en el servicio público.
- Ayudas audiovisuales: video proyector, pantalla, micrófono, sistema de sonido y material digital de apoyo para las actividades pedagógicas.
- Refrigerio para los asistentes en cada jornada, garantizando bienestar y continuidad en el desarrollo de la sesión.
- La capacitación será desarrollada por facilitador experto en ética pública, convivencia laboral y gestión del talento humano, con experiencia acreditada en procesos formativos para entidades del Estado.
- El equipo contará con profesional especializado en Derecho Disciplinario del Servidor Público, con conocimiento en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), garantizando un enfoque riguroso, preventivo y aplicable a las dinámicas institucionales de la entidad.

9. INVERSIÓN

El valor total de la propuesta es de $60.000.000 COP, impuestos incluidos, para la atención de 110 servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

FundesValle
Fundación para el Desarrollo Social del Valle
Nit. 900.192.076-7

Este valor comprende:

- Honorarios profesionales y desplazamientos del equipo de facilitadores.
- Diseño, producción y entrega de material pedagógico de apoyo para los participantes.
- Logística operativa, incluyendo refrigerios y recursos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las jornadas.
- Elaboración y entrega del informe técnico final, el cual incluye la revisión y actualización del Manual de Convivencia y del Código de Integridad Institucional, conforme a la normatividad vigente.

Cordialmente,



LINA MARIETH MILLAN IDARRAGA
Representante Legal