

CÓDIGO:	SERIE:
VERSIÓN:	SUBSERIE:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS VINCULADOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE URIBIA

ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4
Alistamiento operativo, diagnóstico de necesidades y organización metodológica	X	X	X													
Convocatoria, organización de grupos y preparación de materiales	X	X	X													
Ejecución de capacitaciones y talleres				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Apoyo logístico a las jornadas de capacitación				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Aplicación de evaluaciones finales y sistematización de resultados															X	
Entrega de certificados, archivo de evidencias e informe final															X	X

PLAN DE TRABAJO PARA CAPACITACIONES Y TALLERES

1. Capacitación en Servicio al Ciudadano	1															
2. Capacitación en Gestión del Conocimiento		2														
3. Capacitación en Probidad y Ética en lo Público			3													
4. Capacitación en Atención al Usuario				4												
5. Herramientas Tecnológicas Administrativas dirigidas a Secretarios de Despacho					5											
6. Capacitación en Régimen Municipal y Ordenamiento Territorial						6										
7. Capacitación en Protocolos de Prevención, Atención de Violencias y Discriminación							7									
8. Capacitación en Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resolución de Problemas y Conflictos								8								
9. Capacitación en protocolos de prevención, atención de violencias y discriminación									9							

CÓDIGO:	SERIE:
VERSIÓN:	SUBSERIE:

10. Capacitación en marcos de política de transparencia y gobernanza
11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo: prevención de riesgos psicosociales y manejo de estrés

RESUMEN DE COHERENCIA CON EL PRESUPUESTO

Concepto	Cantidad	Unidad	Observación
Duración total del contrato	4	Meses	Se aumenta un mes para garantizar alistamiento, ejecución ordenada y cierre técnico-administrativo.
Alistamiento inicial	3	Semanas	Las semanas 1, 2 y 3 del mes 1 se destinan a diagnóstico, convocatoria, organización metodológica y preparación de materiales.
Capacitaciones / talleres de 5 días	2	Actividades	Servicio al Ciudadano y Gestión del Conocimiento.
Capacitaciones / talleres de 4 días	9	Actividades	Las demás actividades se programan en 4 jornadas cada una.
Total jornadas	46	Jornadas	Coherente con auditorio, alimentación, hidratación y honorarios de capacitadores.
Participantes por actividad	35	Funcionarios	Cobertura mantenida en 35 funcionarios por actividad.
Atenciones refrigerio/almuerzo/hidratación	1610	Unidades	46 jornadas x 35 participantes.
Materiales individuales	35	Unidades	Agenda, cartilla, certificado y escarapela entregados una vez por beneficiario.
Periodo de capacitaciones	11	Semanas útiles	Inicia en la semana 4 del mes 1 y termina en la semana 2 del mes 4.
Cierre del contrato	2	Semanas finales	Semanas 3 y 4 del mes 4 para evaluaciones, certificados, soportes e informe final.

El coordinador general se programa por cuatro (4) meses porque participa en el alistamiento, ejecución, seguimiento y cierre. Los demás perfiles de recurso humano se programan por tres (3) meses y (2) meses teniendo en cuenta la necesidad, correspondientes al periodo efectivo de capacitaciones, evitando pagos en semanas sin actividades directas. El apoyo logístico se calcula únicamente sobre 46 jornadas formativas, con 35 participantes por actividad.

CÓDIGO:	SERIE:
VERSIÓN:	SUBSERIE:



**SUBSECRETARÍA DE
TALENTO HUMANO**
NIT. 892.115.155-4

Original Firmado
CARLOS DANILO MENDOZA RODRÍGUEZ
Subsecretario de Talento Humano