

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE
DESARROLLO URBANO



ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

JUAN MANUEL AARON YANI

*INFORME ANUAL DE RESULTADOS Y AVANCES DE LA
POLITICA GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION*



LABORATORIO DE INNOVACION

Sembrando Futuros Brillantes: Un Proyecto de Innovación para Mariangola

Este Proyecto tiene como objetivo impulsar la innovación entre los estudiantes del Grado 9 de la Institución Educativa Rodolfo Castro Castro en el corregimiento de Mariangola de Valledupar; liderado por la Alcaldía, busca empoderar a los jóvenes para diseñar proyectos sostenibles que atiendan las necesidades de su comunidad.



LABORATORIO DE INNOVACION



**ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR**

OBJETIVO: El objetivo principal de este proyecto es analizar, desarrollar e implementar estrategias efectivas para fortalecer el uso de los laboratorios de innovación como espacios colaborativos que fomenten la creatividad, la experimentación y la co-creación de soluciones innovadoras

1

Conservación de Fuentes Hídricas

Proyectos que promuevan la protección y el uso responsable del agua.

2

Ecoturismo

Iniciativas para desarrollar actividades turísticas sostenibles en la región.

3

Transformación de Residuos Sólidos

Ideas para gestionar y reutilizar los residuos de forma eficiente

4

Patios Productivos

Cultivo de alimentos en huertos familiares para mejorar la seguridad alimentaria.

LABORATORIO DE INNOVACION



**ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR**

Fases Clave del Proyecto



1

Concertación

Negociar y acordar objetivos, plazos, recursos y roles.

2

Socialización

Difundir la información relevante sobre el proyecto.

3

Capacitaciones

Desarrollar habilidades y conocimientos para la ejecución del proyecto.



BENEFICIARIO Y ENFOQUE REGIONAL

El proyecto está dirigido a los estudiantes de la Institución Educativa Rodolfo Castro Castro, beneficiando a la comunidad del corregimiento de Mariangola, Valledupar. Este corregimiento enfrenta desafíos en ámbitos ambientales y sociales que serán atendidos mediante las propuestas de los estudiantes.

LABORATORIO DE INNOVACION



ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

PROCEDIMIENTOS NUEVOS

DESVINCULACION, ENTREGA DE CARGO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

- Formato Acta de Entrega de Puesto y de Cargo.
- Formato de Retención de Conocimiento

OBJETIVO: Establecer lineamientos y responsabilidades para formalizar la desvinculación de un servidor público, garantizando la entrega adecuada de su puesto y el conocimiento asociado, en cumplimiento con la normativa vigente.

AUTORIZACION, CONCEPCION, RECONOCIMIENTO DE VACACIONES

- Formato Autorización de Vacaciones.

OBJETIVO: Establecer una guía general para regular el reconocimiento, liquidación, disfrute, aplazamiento, interrupción y reanudación de Vacaciones a favor de los servidores públicos de la Administración Central de la Alcaldía de Valledupar, conforme con lo establecido en la Ley, con el propósito de unificar los lineamientos para su trámite e incorporación a la nómina de Servidores Públicos de forma oportuna con eficiencia.



"Formato de Acta de Entrega de Puesto y Cargo"

Formalizar la entrega de funciones y recursos al dejar un cargo por jubilación, traslado o retiro.

Contenido Principal:

- Detalle de actividades y recursos entregados.
- Relación de manuales, procedimientos y comités involucrados.
- Estado y devolución de elementos asignados.
- Requisitos
- Cumplir con el Manual de Gestión
- Documental.
- Entregar claves de acceso institucional, si aplica.
- Firmas y Distribución
- Incluye firmas de las partes involucradas.
- Distribución del acta a Talento Humano, Almacén, Control Interno y las partes involucradas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: AP-TH-008 Versión: 02 Fecha: 14/09/2024 Página: Página 1 de 4
	PROCESO	TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO	DESINTEGRACION, ENTREGA DE CARGO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	

ACTA DE ENTREGA DE PUESTO Y CARGO

DIA	MES	ANO	

1- DISPOSICIONES GENERALES
Con el ánimo de formalizar la entrega del puesto de trabajo a causa de: Pensión por Jubilación, Retiro Voluntario, Traslado de Dependencia o Cambio de Cargo, le solicitamos diligenciar completamente la presente Acta en compañía de su Jefe Inmediato. En ella debe relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos.
Para los casos de Pensión por Jubilación o Retiro Voluntario, el funcionario debe hacer entrega a la Secretaría de Talento Humano la presente Acta, junto con su Carné de Empleado y al área de Inventarios los útiles y elementos de oficina pues este será requisito indispensable para realizar el pago de las correspondientes Prestaciones Sociales.
Para todos los casos, las carpetas de archivo, expedientes y demás documentos que hace entrega deben cumplir con lo dispuesto en el Manual de Gestión Documental.
El Formato se debe imprimir por ambas caras de la hoja.


2- INFORMACIÓN GENERAL
Nombre y Apellido del funcionario que entrega:
Secretaría u Oficina Asesora: _____ Área Funcional: _____
Identificación del Cargo: _____ Código: _____ Grado: _____
Motivo de la entrega:
Traslado de Dependencia <input type="checkbox"/> Retiro por Jubilación <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/>
N° y fecha del Acto Administrativo que ordena la novedad:
Nombre y Apellido del funcionario que recibe: _____ Identificación del cargo: _____ Código: _____ Grado: _____

3- INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS																														
3.1 Relacione las Bases de Datos utilizadas en el desarrollo de sus funciones:																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la Carpeta</th> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Excel</th> <th>Word</th> <th>Docx (x2007)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Excel	Word	Docx (x2007)																									
Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Excel	Word	Docx (x2007)																										

Formato de Retención del Conocimiento

Facilitar la transferencia del conocimiento cuando un servidor público se retira o cambia de cargo, garantizando continuidad en las funciones.

- Secciones Principales del Formato:
- Distribución porcentual del tiempo dedicado a funciones según el manual de competencias.
- Mayores logros alcanzados y factores clave para su éxito.
- Actividades importantes en ejecución al momento de la separación.
- Actividades más complejas realizadas durante el desempeño del cargo.
- Recomendaciones para mejorar el desempeño del cargo en aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos o tecnológicos.
- Entidades con las que se mantiene contacto, incluyendo nombres, correos y teléfonos.


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
PROCESO	TALENTO HUMANO		
PROCEDIMIENTO	DESVINCLACIÓN, ENTREGA DE CARGO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO		Código: AV-PT-001 Versión: 02 Fecha: 14/06/2016 Página: Página 1 de 4

FORMATO RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO	
Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa.	
Entidad y área	
Nombre del servidor público	
Cargo (denominación empleo)	
Correo electrónico	
Fecha de diligenciamiento	
Señale la razón por la cual se separa del cargo	<input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa
De las funciones asignadas según el Manual de funciones y competencias laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de ellas, en el último año:	Porcentaje (%)
Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo y enumere los principales factores de éxito para alcanzarlos:	
Mayores logros	Factores de éxito

Procedimiento de vacaciones a servidores públicos.

Establecer lineamientos para el reconocimiento, disfrute, aplazamiento, interrupción y reanudación de vacaciones de los servidores públicos, asegurando un trámite eficiente y oportuno conforme a la ley.

- Secciones Principales del Formato:
- Alcance.
- Responsables.
- Requisitos para Autorización.
- Procedimientos Principales.

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR	SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	VERSIÓN	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

INFORMACIÓN LABORAL

Fecha:	Días Solicitados: ()
Nombres y Apellidos:	Documento de Identidad:
Correo y Celular:	Dependencia:
Cargo:	Periodo a disfrutar:
Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:
Días Pendientes: ()	Periodo Correspondiente:

Firmas:

Servidor Público:

Jefe Inmediato:

Secretario de Talento Humano

GESTION DEL CONOCIMIENTO



ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

CAPACITACION – TALLER GOBIERNO TECNOLOGICO - LABORATORIO DE INNOVACION

Este taller estuvo dirigido al Grupo Evaluador de Gestión del Conocimiento, ya que ayuda a los funcionarios a adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar su rol como líder en su dependencia de la Política de Gestión del Conocimiento y La Innovación de manera eficiente y efectiva. Además, les ayuda a mantenerse actualizados y a desarrollar nuevas habilidades para responder a los cambios a que continuamente se están dando en esta ciencia.



GESTION DEL CONOCIMIENTO



**ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR**


MANUAL DE BUENAS PRACTICAS

A través de este **Manual de Buenas Prácticas**, pretendemos no solo cumplir con las expectativas de los ciudadanos, sino también ser pioneros en la creación de un entorno administrativo que promueva la **integridad**, la **transparencia** y la **responsabilidad**. Este documento ha sido diseñado para establecer las normas y directrices que guiarán la gestión pública dentro de nuestra Alcaldía, asegurando que todas nuestras acciones estén alineadas con principios éticos y con el compromiso de ofrecer un servicio público de calidad.


Este documento será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y empleados de la Alcaldía, así como para los contratistas y proveedores que colaboren con la gestión pública local.

Se empezara a aplicar a partir del año 2025

Formato de Documentación de Buenas Practicas

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	TALENTO HUMANO
		FORMATO DE DOCUMENTACION DE BUENAS PRACTICAS	

DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ALCALDÍA DE VALLEDUPAR			
<p>Una buena práctica es una experiencia que se ha implementado con resultados positivos, es eficaz y útil en un contexto concreto. En la Dirección de Gestión del Conocimiento de Función Pública estamos interesados en conocer sus buenas prácticas.</p> <p>Por lo anterior, agradecemos registrar los datos generales y características específicas de una de las experiencias más relevantes que hayan sido identificadas en su área y/o entidad como buena práctica:</p>			
Nombre de la Sectorial		Persona responsable de la experiencia	
Correo electrónico institucional		Cargo	
Numero de contacto celular/fijo		Fecha de diligenciamiento	
<i>Por favor responder de forma concreta y usando el lenguaje más claro posible</i>			
¿Qué nombre describe mejor la experiencia?			
¿Cuál es la entidad líder de la experiencia?		<i>Indique si la experiencia se hizo en asocio con otras entidades, señale cuáles; si fue responsabilidad de una dependencia, especifique cuál</i>	
¿Qué tipo de experiencia diseño y ejecutó la entidad?		<i>Especifique de qué tipo de documento se trata: política pública, programa, proyecto, estrategia, desarrollo tecnológico, otro ¿cuál?</i>	
¿Cuál fue la razón, problema y/o necesidad que originó la experiencia?			
<i>Proporcione una breve descripción de la situación inicial, problemática abordada, mencione el grupo de valor, proceso o gestión interna involucrada</i>			
¿En qué lugar se llevó a cabo la buena práctica?		<i>Especifique municipio o corregimiento.</i>	

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	TALENTO HUMANO
		FORMATO DE DOCUMENTACION DE BUENAS PRACTICAS	

¿A quién o quiénes va dirigida la experiencia?		<i>¿Quiénes son los usuarios de la buena práctica?</i>	
¿Cuál es el objetivo de la experiencia?			
¿Qué beneficios generó la experiencia?			
<i>Ej.: reducción de trámites, mejora en la prestación de servicios, mejora en indicadores, etc.</i>			
¿A cuántos y a quiénes benefició la experiencia?			
¿Qué metodología se usó para desarrollar la experiencia?			
<i>Mencione cómo y cuál ha sido el proceso y de qué modo ha sido participativo</i>			
¿Cuáles fueron las etapas o fases para el desarrollo de la experiencia?			
<i>Describalas brevemente</i>			

Documentar las buenas prácticas es importante porque permite a las organizaciones aprender de sus experiencias y de las de otros, para mejorar sus resultados y responder a los cambios. Al documentar las buenas prácticas, se puede:

- Comprender los factores clave del éxito y cómo replicarlas
 - Garantizar que todos estén de acuerdo y comprendan la importancia de las prácticas
 - Incluir detalles sobre cómo aplicar las prácticas y los posibles escollos
 - Evitar errores al establecer cada paso del proceso
 - Analizar la efectividad de los pasos e implementar cambios
 - Reducir las duplicidades en el trabajo
 - Identificar y transmitir el conocimiento institucional
-
- Empezar un proyecto con el pie derecho

PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO

El presente programa se dirige a todos los servidores públicos que se encuentran en condición de pre-pensión o que sean separados del servicio mediante procesos de modernización administrativa, reforma de la planta, concurso o pensión.

El alcance del programa abarca desde el momento en que el servidor público diligencia los formatos correspondientes para la entrega del cargo y su posterior desvinculación, hasta la liquidación y autorización de pago de las prestaciones sociales a las que tenga derecho como servidor de la Alcaldía de Valledupar.



Un programa de retiro asistido es importante porque:

- Ayuda a los servidores públicos a reintegrarse al mercado laboral
- Mejora el clima laboral
- Contribuye a la adaptación física y psicológica de los desvinculados
- Fortalece las redes de apoyo de los desvinculados

Entre los objetivos de un programa de retiro asistido se encuentran:

- Identificar y reconocer las habilidades y potencialidades de los desvinculados
- Establecer o reafirmar el proyecto de vida de los desvinculados
- Proporcionar herramientas para reorganizar objetivos personales, profesionales y laborales
- Desarrollar habilidades y destrezas laborales

Este programa se implementara a partir del año 2025

PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO



**ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR**

OBSERVATORIO SOCIAL

Propuesto para recopilar, analizar y difundir información detallada sobre el bienestar de la población, factores sociales y culturales que influyen en la salud del Municipio de Valledupar; facilitando datos basados en evidencias que orienten la formulación de políticas públicas, impulsen la equidad en salud y fomentan la participación comunitaria a fin de obtener sociedades más sanas e íntegras.

Buscamos tener un centro de referencia que proporcione un enfoque integral y analítico para comprender y mejorar la salud de la población desde una perspectiva sociocultural, siendo modelo de gestión del riesgo, para la transformación de la política pública de todos los Municipios del Cesar, centrándose en comprender la salud como un fenómeno multidimensional y colaborar con diversos actores para abordar de manera integral los desafíos determinantes sociales de la salud y el bienestar de la población del territorio Valduparence.

Este proyecto se está desarrollando con Secretaria Local de Salud en conjunto con un equipo interdisciplinario de la Universidad Popular del Cesar.



COMPONENTES

- Caracterización del Municipio de Valledupar y sus corregimientos
- Difusión de Información de todos y para todos
- Orientaciones de referencia para toma de decisiones
- Comité de Ética y Bioética de la Investigación

OBERVATORIO SOCIAL



**ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR**



ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
GRACIAS.

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
PILAR ELVIRA NOCHES AHUMADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO STH

