

Nit: 830.507.387-3

OBJETIVO GENERAL																															
Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la entidad para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje y el desarrollo de los funcionarios																															
META																				INDICADOR											
Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas para la vigencia.																				(Nº de Actividades Programadas / Nº de Actividades Ejecutadas) x 100											
RESPONSABLE:				VIGENCIA:				ELABORADO Y REVISADO POR:												REVISADO Y APROBADO:											
PROFESIONAL UNIVERSITAIRO I TALENTO HUMANO				1 DE ENERO DE 2025 - 31 DE DICIEMBRE DE 2025				Elaborado por: PROFESIONAL UI TALENTO HUMANO - LUZ MARINA PEÑA QUITIAN Revisado por: GERENTE - EMIRO JOSE CASTRO MEZA												COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
EJES TEMATICOS	PROGRAMA	LINEA TEMATICA	CONTENIDO TEMATICO	CRONOGRAMA VIGENCIA																								DIRIGIDO A:	RECURSOS		OBSERVACIONES
				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			Administrativos	Financieros	
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Innovación y Creatividad, Empoderamiento	Cultura orientada al conocimiento y la innovación	Cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación					1																			Profesionales, Directivos	X			
	Primeros Auxilios, PESV, SG SST	Gestión Administrativa y del Talento Humano	SG SST											1													Profesionales, Directivos	X			
	Actualización atención de PQRSD del ciudadano, Servicio al ciudadano.	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Atención al cliente									1															Profesionales, Directivos	X	1,500,000		
	Comunicación asertiva, Aplicación principios de participación, equidad, coherencia, tolerancia, economía, publicidad, transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad, derechos y deberes	Técnicas y/o métodos de COMUNICACIÓN	Enseñara a comunicarse rápida y naturalmente de una manera correcta, utilizando técnicas para una redacción exitosa y habilidades para impactar a cualquier interlocutor						1																		Auxiliares, Profesionales y Directivos	X			
	Actualización y capacitación en norma de archivística, Sistema de Gestión Documental, Normatividad	Gestión Documental	Contextualización y reconocimiento de nueva normativa en gestión documental							1																	Auxiliares y Profesionales	X	1,500,000		
	Capacitación en Auditoria Interna, Estadísticas e indicadores, Mejoramiento Continuo, Optimización de procesos y procedimientos	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo.									1															Directivos y Profesionales	X	800,000		
	Contratación Estatal y Políticas Anticorrupción	Contratación Pública	1. Fundamentos (análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos). 2. Etapa precontractual, contractual y post-contractual 3. Modalidades de selección, supervisión y/o interventoría 4. Secop II											1													Directivos y Profesionales	X	1,000,000		
	Manejo de herramientas básicas para electricidad y trabajo en alturas, Mantenimiento en Instalaciones Físicas.	Cultura orientada al conocimiento y la innovación	Manejo de herramientas básicas						1																		Profesionales, Auxiliares	X			
	Actualización en Seguridad y Salud en el trabajo	SG SST	SG SST Prevención									1															Directivos Profesionales y Asistencial	X	700,000		
	Actualización en Temas Tributarios, Impuestos, Estampillas	Actualización tributaria	Información exógena. Facturación electrónica Entre otros								1																Directivos Profesionales y Asistencial	X	1,500,000		
	Actualización en normatividad Contable, tesorería y presupuesto.	Actualización tributaria	Procedimientos, Información contable, presupuestal y tesorería											1													Directivos Profesionales y Asistencial		1,500,000		

Nit: 830.507.387-3

OBJETIVO GENERAL																															
Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la entidad para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje y el desarrollo de los funcionarios																															
META																						INDICADOR									
Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas para la vigencia.																						(Nº de Actividades Programadas / Nº de Actividades Ejecutadas) x 100									
RESPONSABLE:				VIGENCIA:				ELABORADO Y REVISADO POR:												REVISADO Y APROBADO:											
PROFESIONAL UNIVERSITAIRO I TALENTO HUMANO				1 DE ENERO DE 2025 - 31 DE DICIEMBRE DE 2025				Elaborado por: PROFESIONAL UI TALENTO HUMANO - LUZ MARINA PEÑA QUITIAN												COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
								Revisado por: GERENTE - EMIRO JOSE CASTRO MEZA																							
EJES TEMATICOS	PROGRAMA	LINEA TEMATICA	CONTENIDO TEMATICO	CRONOGRAMA VIGENCIA																								DIRIGIDO A:	RECURSOS		OBSERVACIONES
				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			Administrativos	Financieros	
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
	Excel básico, intermedio y avanzado	Ofimática: Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales	Ofimática: Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales														1										Directivos Profesionales y Asistencial				
	Preparación frente al cambio pre pensionados	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Talleres							1																	Directivos Profesionales y Asistencial				
	Promoción de prácticas y hábitos saludables en familia, Jornada de Hábitos saludables, autocuidado de la salud.	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Charlas y Talleres			1				1				1				1				1					Directivos Profesionales y Asistencial				
	Cambio organizacional y adaptación laboral	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Charlas y Talleres						1								1										Directivos Profesionales y Asistencial				
	Habilidades blandas servicio al cliente interno y externo, Técnicas de comunicación ascendente y descendente.	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Charlas y Talleres							1											1						Directivos Profesionales y Asistencial	X	500,000		
CREACION DE VALOR PUBLICO	Manejo del estrés, Resolución de conflictos, Trabajo en equipo	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Charlas y Talleres					1				1								1							Directivos Profesionales y Asistencial	X			
	Capacitación en Administración del Riesgo	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Talleres para fortalecer la cultura organizacional para todo nivel funcional de la Entidad										1													Directivos Profesionales y Asistencial		200,000			
	Manejo y aprovechamiento del tiempo	Integridad del servidor público	Relaciones Interpersonales							1								1					1				Directivos Profesionales y Asistencial	X			
TRANSFORMACION DIGITAL	Herramientas TIC's	Procesamiento o de datos e información	Manejos de Redes, AutoCAD, Informática Básica, capacitación en Office, Software.										1														Directivos Profesionales y Asistencial	X			
	Capacitación en gestión, manejo y transmisión de redes sociales, Programas para redes sociales, Streaming en redes sociales	Procesamiento o de datos e información	Manejo y uso deherramientas devideoconferencia							1									1								Directivos Profesionales y Asistencial				
	Gobierno digital	Cultura orientada al conocimiento y la innovación	Herramientas educativas (pedagogías y didácticas)											1													Directivos Profesionales y Asistencial				
	Mecanismos para la racionalización de tramites	Control interno	Herramientas educativas (pedagogías y didácticas)							1																	Directivos Profesionales y Asistencial	X	500,000		
	Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Ética del Servidor Público.	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Integridad del servidor público					1				1							1								Directivos Profesionales y Asistencial	X			
	Aplicación de la normatividad y la Cultura organizacional	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Talleres para fortalecer la cultura organizacional para todo nivel funcional							1										1							Directivos Profesionales y Asistencial	X			

