

| 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 UNIVERSITARIO I TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                 |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           | 1 DE ENERO DE 2026 - 31 DE DICIEMBRE DE 2026 |   |         |   | Elaborado por: PROFESIONAL UI TALENTO HUMANO - LUZ MARINA PEÑA QUITIAN<br><br>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 |           |  |                                        |                 |             |               |
| PAZ TOTAL MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Primeros Auxilios, PESV, SG SST                                                                                                 | Gestión Administrativa y del Talento Humano       | SG SST                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |   |         |   | 1                                                                                                                            |   |       |   |      |   |       | 1 |       |   |        |   |                                            | 1 |         |   |                                                                      |   |           |  | Profesionales, 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 |       |   |        | 1 |                                            |   |         |   |                                                                      |   |           |  | Profesionales, Directivos              | X               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 |        |   |                                            |   |         | 1 |                                                                      |   |           |  | Profesionales, Directivos              | X               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Contratación Estatal y Políticas Anticorrupción                                                                                 | Contratación Pública                              | 1. Fundamentos (análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos).<br>2. Etapa precontractual, contractual y post-contractual<br>3. Modalidades de selección, supervisión y/o interventoría<br>4. Secop II |                                              |   |         |   |                                                                                                                              | 1 |       |   |      |   |       |   |       |   |        |   |                                            | 1 |         |   |                                                                      |   |           |  | Auxiliares, Profesionales y Directivos | X               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Actualización en Temas Tributarios, Impuestos, Estampillas                                                                      | Actualización tributaria                          | Información exógena. Facturación electrónica Entre otros                                                                                                                                                                                  |                                              |   |         |   |                                                                                                                              |   | 1     |   |      |   |       |   |       |   |        | 1 |                                            |   |         |   |                                                                      |   |           |  | Auxiliares y Profesionales             | X               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Actualización en normatividad Contable, tesorería y presupuesto.                                                                | Actualización tributaria                          | Procedimientos, Información contable, presupuestal y tesorería                                                                                                                                                                            |                                              |   |         |   |                                                                                                                              |   |       |   | 1    |   |       |   |       |   |        |   | 1                                          |   |         |   |                                                                      |   |           |  | Directivos y Profesionales             | X               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Preparación frente al cambio pre pensionados                                                                                    | Gestión Administrativa y del Talento Humano       | Talleres                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |   |         |   |                                                                                                                              |   |       |   |      |   |       | 1 |       |   |        |   | 1                                          |   |         |   | 1                                                                    |   |           |  | Directivos y Profesionales             | X               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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                                          |   |         |   |                                                                      |   |           |  | Profesionales, Auxiliares              | X               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cambio organizacional y adaptación laboral                                                                                      | Gestión Administrativa y del Talento Humano       | Charlas y Talleres                                                                                                                                                                                                                        |                                              |   |         |   |                                                                                                                              |   |       |   |      | 1 |       |   |       |   |        |   | 1                                          |   |         |   |                                                                      |   |           |  | Directivos Profesionales y Asistencial | X               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | GESCO I Metrolínea: Construyendo Conocimiento para Generar Valor Público.                                                       | Cultura orientada al conocimiento y la innovación | Herramientas educativas (pedagogías y didácticas)                                                                                                                                                                                         |                                              |   |         |   |                                                                                                                              |   |       | 1 |      |   |       | 1 |       |   |        |   | 1                                          |   |         |   | 1                                                                    |   |           |  | Directivos Profesionales y Asistencial | X               |             |               |

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 2026 - 31 DE DICIEMBRE DE 2026 |   |         |   | 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 |                                        |                 |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fortaleciendo la Cultura de Integridad: Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP.                                                         | Integridad del servidor público                   | Relaciones interpersonales                                                                                                                |                                              |   |         |   |                                                                        |   |       |   |      |   | 1     |   |       | 1 |        |   |                                                                      |   | 1       |   | 1         |   |           |   | Directivos Profesionales y Asistencial |                 |             |               |
| TERRITORIO VIDA Y AMBIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sostenibilidad ambiental                                                                                                                        | Sistemas de Gestión Ambiental                     | 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 |       |   |        |   |                                                                      |   |         |   | 1         |   |           |   | Directivos Profesionales y Asistencial |                 |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Movilidad, transporte y ciudades sostenibles                                                                                                    | Sistemas de Gestión Administrativa y planeación   | Charlas y Talleres                                                                                                                        |                                              |   |         |   |                                                                        |   |       |   |      |   |       |   |       |   |        |   |                                                                      |   | 1       |   |           |   |           |   | Profesionales, Directivos              |                 |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Actualización atención de PQRSD del ciudadano, Servicio al ciudadano.                                                                           | Gestión Administrativa y del Talento Humano       | Atención al cliente                                                                                                                       |                                              |   |         |   |                                                                        |   | 1     |   |      |   |       |   |       |   | 1      |   |                                                                      |   |         |   | 1         |   |           |   | Directivos Profesionales y Asistencial | x               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 |                                                   |                                                                                                                                           |                                              |   |         |   |                                                                        |   |       |   |      |   |       |   |       |   |        |   |                                                                      |   |         |   |           |   |           |   |                                        |                 |             |               |
| MUJERES INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Equidad de la Mujer                                                                                                                             | Integridad del servidor público                   | comportamiento del servidor público al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez |                                              |   |         |   |                                                                        |   |       |   |      |   | 1     |   |       |   |        |   | 1                                                                    |   |         |   | 1         |   |           |   | Directivos Profesionales y Asistencial | x               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ética y valores institucionales, Clima laboral/ organizacional, Acoso laboral, Convivencia y diversidad cultural, Violencias basadas en género. | Gestión Administrativa y del Talento Humano       | Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores para su desempeño laboral                                                     |                                              |   |         |   |                                                                        |   |       | 1 |      |   |       |   |       |   |        |   | 1                                                                    |   |         |   | 1         |   |           |   | Directivos Profesionales y Asistencial |                 |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Trato y atención a personas en condición de discapacidad                                                                                        | Discapacidad e inclusión social                   | Elementos claves de la Política pública nacional de la Discapacidad e inclusión social - Ministerio de Salud y Protección Social          |                                              |   |         |   |                                                                        |   |       |   |      |   |       | 1 |       |   |        |   |                                                                      |   |         |   | 1         |   |           |   | Directivos Profesionales y Asistencial |                 |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Comunicación asertiva y lenguaje no verbal (Lenguaje claro y lenguaje de señas)                                                                 | Gestión Administrativa y del Talento Humano       | Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores para su desempeño laboral y atención al ciudadano                             |                                              |   |         |   |                                                                        |   |       | 1 |      |   |       |   |       |   |        |   | 1                                                                    |   |         |   | 1         |   |           |   | Directivos Profesionales y Asistencial | x               |             |               |
| CULTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Servicios ciudadanos digitales                                                                                                                  | Cultura orientada al conocimiento y la innovación | Herramientas educativas (pedagogías y didácticas)                                                                                         |                                              |   |         |   |                                                                        | 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               |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Innovación y Creatividad, Empoderamiento                                                                                                        | Cultura orientada al conocimiento y la innovación | Cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación                                                            |                                              |   |         | 1 |                                                                        |   |       | 1 |      |   |       |   |       |   | 1      |   |                                                                      |   |         | 1 |           |   |           |   | Directivos Profesionales y Asistencial |                 |             |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Instancias de participación ciudadana, Inclusión ciudadana en el quehacer público                                                               | Cultura Ciudadana                                 | Cultura del Servicio -atención al usuario interno y externo                                                                               |                                              |   |         |   |                                                                        |   |       |   |      | 1 |       |   |       |   |        |   | 1                                                                    |   |         |   |           |   |           |   | Directivos Profesionales y Asistencial | x               |             |               |

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 2026 - 31 DE DICIEMBRE DE 2026   |   |         |   | 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 |           |  |                 |             |
| TRANSFORMACION DIGITAL Y CIBERCO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Inteligecnia Artificial                                                                                                    | Cultura orientada al conocimiento y la innovación                                          | Cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación                                                 |                                                |   |         |   |                                                                        |   |       |   |      |   |       |   |                                                                      | 1 |                                            |   |             |            |   | 1             |         |   | Directivos Profesionales y Asistencial | x |           |  |                 |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ingles                                                                                                                     | Cultura orientada al conocimiento y la innovación                                          | Cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación                                                 |                                                |   |         |   |                                                                        | 1 |       |   |      |   |       |   |                                                                      | 1 |                                            |   |             |            |   |               | 1       |   | Directivos Profesionales y Asistencial |   |           |  |                 |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gobierno digital                                                                                                           | Cultura orientada al conocimiento y la innovación                                          | Herramientas educativas (pedagogias y didácticas)                                                                              |                                                |   |         |   |                                                                        |   | 1     |   |      |   |       |   |                                                                      |   |                                            | 1 |             |            |   |               |         |   | Directivos Profesionales y Asistencial | x |           |  |                 |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Capacitación en gestión, manejo y trasmisión de redes sociales, Programas para redes sociales, Streaming en redes sociales | Procesamiento o de datos e información                                                     | Manejo y uso deherramientas devideoconferencia                                                                                 |                                                |   |         |   |                                                                        | 1 |       |   |      |   | 1     |   |                                                                      |   |                                            |   |             |            |   | 1             |         |   | Directivos Profesionales y Asistencial | x |           |  |                 |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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                                                                      |   |       |   | 1    |   |       |   |                                                                      |   |                                            |   |             |            |   | 1             |         |   | Directivos Profesionales y Asistencial | x |           |  |                 |             |
| PROBIDAD Y ETICA E IDENTIDAD DE LO PUBLICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Conducta moral y ética de los servidores públicos                                                                          | Resolución de conflictos                                                                   | Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia Identificar acciones y aproximaciones que |                                                |   |         |   |                                                                        |   |       |   |      | 1 |       |   |                                                                      |   | 1                                          |   | 1           |            |   |               |         |   | Directivos Profesionales y Asistencial |   |           |  |                 |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Principios rectores de la administración pública, Formulación de políticas públicas, Desarrollo y planeación (estratégica) | Desarrollo de capacidades para el liderazgo                                                | Liderazgo en tiempos complejos                                                                                                 |                                                |   |         |   |                                                                        | 1 |       |   |      | 1 |       |   |                                                                      | 1 |                                            |   |             | 1          |   |               |         |   | Directivos Profesionales y Asistencial |   |           |  |                 |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SARLAFT: Transparencia, Ética y Cumplimiento                                                                               | Cultura de Cumplimiento y Prevención de Riesgos                                            | Charlas y Talleres                                                                                                             |                                                |   |         |   |                                                                        |   |       |   |      | 1 |       | 1 |                                                                      | 1 |                                            | 1 |             | 1          |   | 1             |         |   | Directivos Profesionales y Asistencial |   |           |  |                 |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Código de integridad y conflicto de intereses                                                                              | Gestión Administrativa y del Talento Humano                                                | Liderazgo en tiempos complejos                                                                                                 |                                                |   | 1       |   |                                                                        | 1 |       |   | 1    |   |       |   | 1                                                                    |   |                                            |   | 1           |            |   |               |         |   | Directivos Profesionales y Asistencial |   |           |  |                 |             |
| ADES Y COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Ética del Servidor Público.                                                         | Gestión Administrativa y del Talento Humano                                                | Charlas y Talleres                                                                                                             |                                                |   |         |   | 1                                                                      |   |       | 1 |      |   | 1     |   |                                                                      |   | 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 |       |   | 1    |   |       |   | 1                                                                    |   |                                            |   | 1           |            |   |               |         |   | Directivos Profesionales y Asistencial |   |           |  |                 |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Manejo y aprovechamiento, planeación y gestión del tiempo                                                                  | Integridad del servidor público                                                            | Relaciones interpersonales                                                                                                     |                                                |   |         |   |                                                                        |   | 1     |   |      | 1 |       |   |                                                                      | 1 |                                            |   |             |            | 1 |               |         |   | Directivos Profesionales y Asistencial |   |           |  |                 |             |

