

29 - 01 - 19

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios de la Corporación Social de Cundinamarca"

LA GERENTE GENERAL DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de las facultades Legales y Estatutarias, en especial las conferidas por la ley 909 de 2004, el Decreto ley 1567 del 5 de agosto 1998 y el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública 1083 de 26 de mayo de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 54 establece como obligación del estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

Que el parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 dispone: "con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de Bienestar e incentivos de acuerdo con las normas vigentes y las que se desarrollen en la presente Ley.

Que el Decreto- Ley 1567 del 5 de agosto de 1998 en su artículo 2 establece " crease el Sistema Nacional de Capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterio

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto- Ley 1567 de 1998 en su artículo 3 literal c cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación, contando para ello con los recursos previstos en el presupuesto, así como sus propios recursos físicos y humanos.

Que el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, estipulan en su artículo 2.2.9.1 que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes anuales de capacitación.

De conformidad con lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el siguiente Plan Institucional de Capacitación para los servidores públicos de la Corporación Social de Cundinamarca para la vigencia 2019:

29-01-19

1. MARCO NORMATIVO

Para contribuir al logro de los objetivos misionales de las entidades y facilitar a sus empleados oportunidades de capacitación que fortalezcan el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño; existe la siguiente base normativa:

- La Constitución Política de Colombia de 1991.
- El Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector de Función Pública.
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1227 de 2015 El desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...", para lograr "el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia".
- Decreto 2539 de 2005 Adopción formal de las competencias comunes al servicio público y las comportamentales.
- Decreto 1567 de 1998 Reglamenta, entre otros, el Sistema Nacional de Capacitación para los empleados del Estado: sus componentes, objetivos y principios rectores de la capacitación, los programas de inducción y reinducción y sus currículos básicos, áreas y modalidades de la capacitación y obligaciones de las entidades y de los empleados en relación con esta.
- Ley 1064 de 2006 Modifica la denominación de educación no formal por educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Decreto 4665 de 2007 Adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias.
- Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
ARTÍCULO 33. DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones."
- La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 establece que "Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas" y que cada entidad debe:

a) Determinar la competencia necesaria de los empleados públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.

b) proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera.

c) evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

d) asegurarse de que los empleados públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, y

e) mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los empleados públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas. (ICONTEC, 2009)

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENCA VIVE!"

Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[@CundinamarcaGob](#) [/CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

29 de 01-19

Desarrollar las capacidades y competencias laborales, generando oportunidades de capacitación y formación expresadas por las dependencias de la entidad, en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2019, brindando oportunidades en el desempeño laboral tanto en el cargo propio o en el que el servidor pueda ser considerado

Objetivos Específicos

- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- . Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad
- Ejecutar acciones de formación y capacitación para los funcionarios de la Entidad que respondan a sus necesidades institucionales,

3. DEFINICIONES

- Competencias: "Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes." (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

- Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de

Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

- Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

- Educación No Formal: (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

- Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

- Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994

-- Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 -- Decreto 1

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en la Corporación Social de Cundinamarca está enmarcada sobre los siguientes principios rectores de la capacitación de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados
- Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Corporación Social de Cundinamarca.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1 Conceptuales:

- Desarrollo de competencias laborales: capacidad efectiva para llevar a cabo una actividad laboral plenamente identificada.
- Enfoque de la formación basada en competencias: El servidor debe tener la capacidad para aprender e identificar situaciones problemáticas
- Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos.

5.2. Pedagógicos

- La educación basada en problemas: se considera a partir de las condiciones de desempeño, las dificultades para obtener los resultados esperados en el trabajo individual y grupal, así como de las expectativas y retos para mejorar el servicio. Los problemas deben entenderse como una oportunidad para mejorar el desempeño laboral tanto individual como de equipo.

29-01-19

- Convertir en fortalezas las debilidades que presentan las diferentes áreas de la entidad.
- Proyecto de Aprendizaje por equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado; así mismos agrupar a los funcionarios de acuerdo a las necesidades de capacitación comunes y se programaran según la prioridad y posibilidades de la Entidad
- Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor.

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA.

Este programa está orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, valores y competencias de los servidores públicos de la Corporación Social de Cundinamarca, desarrollando actividades de capacitación y formación con el fin de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo en el desempeño de su labor cubriendo los siguientes subprogramas:

6.1. Inducción

Este programa se realiza cada vez que ingresa un nuevo servidor a la Entidad al cual se integra y se da a conocer la cultura organizacional de la misma, sistemas de valores, funciones, normatividad que la rigen, para garantizar que desde su vinculación y durante su permanencia al servicio de la entidad mantengan las condiciones óptimas que los habilita como servidores públicos e incrementen el sentido de pertenencia e identidad necesaria para el cumplimiento de objetivos de la Corporación Social en los temas a tratar tales como:

- Acompañamiento en el proceso de vinculación (información y asesoría sobre trámites de vinculación, seguridad social, pago de nómina) manual de funciones, evaluación del desempeño
- Normatividad legal vigente- naturaleza de la Entidad, misión, visión, estructura orgánica, funciones de las diferentes dependencias, reglamento interno de trabajo, factores riesgos de seguridad y salud en el trabajo propios de la actividad económica y los específicos del oficio a desempeñar, la forma de prevenirlos y controlarlos, ruta de evacuación, reglamento de higiene, política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, procedimiento para reportar un accidente laboral, copasst funciones, comité de convivencia funciones, código de ética y formas de participar en el Plan institucional de la Entidad.
- Sistema de gestión de calidad -NTC ISO 9001:2015- MECI 1000:2005, manual de calidad, mapa de procesos, política de calidad, objetivos de calidad, indicadores de gestión y administración de Riesgos por procesos
- Manejo del módulo de sistemas (novasoft)
- Presentación ante los compañeros de trabajo y reconocimiento de las instalaciones
- El jefe del área hará la ubicación en el puesto de trabajo y familiarización con el equipo de trabajo

Anexo 1: cronograma de inducción

6.2. Reinducción

Está orientado a actualizar a los funcionarios en los cambios de normas, procedimientos, reglamentos y demás cambios en el funcionamiento interno de la Entidad, esta se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos (2) años (decreto 1567 Capítulo II)

Anexo 2: Cronograma de Re-inducción

6.3 Plan Institucional de capacitación –PIC-

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Para su formulación se realizaron los siguientes pasos:

- Programar y realizar reunión con la Comisión de personal de la Entidad, para analizar en conjunto las necesidades de salud ocupacional, capacitación, bienestar e incentivos, para la elaboración del Plan Institucional de capacitación, Bienestar y estímulos.
- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida en cada año a los jefes de la entidad
- Analizar y presentar informe a la Comisión de personal respecto a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y funcionarios de acuerdo a la metodología utilizada.
- Elaborar el Proyecto de Plan Institucional de Capacitación
- Presentar a consideración de la Comisión de Personal de la entidad la proyección del Plan Institucional de Capacitación y su cronograma.
- Realizar los ajustes y modificaciones sugeridas por la Comisión de Personal al Plan Institucional y Anexo del Plan de formación y capacitación presentar a la Gerencia para su aprobación durante el primer trimestre del año.
- Aprobación del Plan Institucional por parte de la Gerencia mediante firma.
- Ejecución del PIC

6.4 Red Institucional de Capacitación

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Gobernación de Cundinamarca
- Escuela Superior de administración pública
- Contaduría General de la Nación
- Archivo General de la Nación
- Función Pública
- SENA

7. Consolidado de proyectos de Aprendizaje por equipo

Para conformar los proyectos de aprendizaje por equipo (PAE) se escogieron 16 temas de los solicitados mediante encuesta por áreas, teniendo en cuenta que contamos con personal capacitado para dictar dichos temas, se solicitó mediante correo electrónico para conformar los grupos, de los cuales se conformó un (1) equipo que a continuación se describe:



CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	HABILIDAD QUE FORTALECE	Quien lo dicta
Excel medio y avanzado	30	Capacitar a los funcionarios con el fin de afianzar sus conocimientos lo que contribuirá a mejorar el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el logro de las mismas	Sandra Rocio Olarte

8. Diagnóstico de necesidades de capacitación

Para determinar el diagnóstico de las necesidades y preferencias de capacitación de los funcionarios se utilizaron los siguientes mecanismos:

- La revisión y análisis de las actividades realizadas en el año anterior por parte de la Comisión de personal y la Subgerencia administrativa y Financiera
- Las opiniones sugerencias y aportes de la Comisión de Personal, basada en la experiencia y percepción de las preferencias de sus compañeros
- Los resultados de la aplicación de las encuestas por área, en las cuales las capacitaciones se seleccionaron de acuerdo al número de participantes sugeridos por los jefes y funcionarios de cada área; por lo anterior la oficina de Control Interno solicitó 3 capacitaciones que fueran dictadas al total de funcionarios de planta, igualmente se consolidaron capacitaciones solicitadas por varias dependencias que tuvieran la misma connotación.

9. Ejecución del PIC

Para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación se realizan los siguientes pasos:

- Ejecutar la acción a seguir de acuerdo al cronograma establecido en el Plan Institucional de capacitación y las instrucciones de la Gerencia General y la subgerencia Administrativa y financiera para la ejecución de las actividades.
- Contactar a las entidades externas y/o personas prestadoras de servicios para el desarrollo de las actividades de Capacitación y de Bienestar Social
- Recibir y analizar las propuestas con el fin de elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad cuando sea necesario, y remitir a la Oficina Asesora de contratación.
- Iniciar proceso de contratación con la Entidad Externa, notificar al interventor sus funciones y responsabilidades frente al contrato asignado, Confirmar a la Entidad externa la ejecución de la actividades contempladas en el la propuesta seleccionada por la Gerencia General.
- Coordinar la realización de los eventos de capacitación o de las actividades de Bienestar Laboral con la Entidad contratante o prestadora del servicio.
- Notificar la invitación a los funcionarios, y utilizar medios de convocatoria escritos y orales para su divulgación oportuna de las actividades a realizar indicando el programa, agenda u objetivos de la capacitación o actividad a realizar.

Dul

10. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Los indicadores para la evaluación del Plan Institucional nos permite verificar las fortalezas y debilidades como también el impacto sobre el desarrollo de las competencias de los funcionarios de la Corporación Social de Cundinamarca.
A continuación se describe los indicadores:

No de personas que diligenciaron la encuesta/ No personas satisfechas con la capacitación
Actividades ejecutadas de capacitación/ Actividades planeadas x 100

10.1. INSTRUMENTO PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

TEMA _____ FECHA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ CARGO: _____

1. PRUEBA CONOCIMIENTOS PREVIO A LA CAPACITACIÓN

Por favor responda las siguientes preguntas, si no sabe la respuesta puede escoger la última opción (no sé), lo anterior es realizar una medición de la curva de aprendizaje del día de hoy y el nivel de conocimiento sobre esta temática.

No	PREGUNTAS	FALSO	VERDADERO	NO SE
1.				
2.				
3.				

2. PRUEBA CONOCIMIENTOS DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN

Una vez finalice la capacitación responda las siguientes preguntas. Si aún tiene dudas de la respuesta o no sabe, por favor responda "no se"

No	PREGUNTAS	FALSO	VERDADERO	NO SE
1.				
2.				
3.				

Puntaje total _/3 Por favor calificar

Encuesta de satisfacción del saber

Favor de 1 a 5 califique según corresponda, siendo 1 muy insatisfecho y 5 muy satisfecho						
1.	La capacitación realizada afianzó mis conocimientos	1	2	3	4	5
2.	Aprendí temas de los cuales puedo mejorar mi desempeño laboral	1	2	3	4	5
3.	Actualicé mis conocimientos	1	2	3	4	5



10.2. CRONOGRAMA

Para el cumplimiento del Plan Anual de capacitación se ha dispuesto el siguiente cronograma anual

Anexo No 4

11. RECURSOS.

2.6.3. Recursos.

- Financieros

Para el desarrollo de los Programas de Capacitación durante la vigencia 2019 la Entidad asigno la suma de \$ 64.014.500

- Humanos

El Gerente de la entidad, la Subgerencia administrativa y Financiera los Jefes de las diferentes dependencias, La Comisión de Personal, la oficina de Control Interno y los funcionarios en general, personal de Entidades Asesoras ESAP, Departamento Administrativo de la Función Pública, Personal especializado y entidades con quien se contrata la realización de Seminarios, Conferencias, cursos etc.

- Físicos

Sala de conferencias, video- beam, computador y televisor, Instalaciones de Entidades externas

ANEXO 1 CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN – 2019

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMAS DE INDUCCIÓN													
CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA													
ACTIVIDAD	RESPONS.	EN E.	FEB	MA R.	ABR.	MAY	JUN.	JU L	AGOST	SEPT	OCT	NOV.	DIC.
Acompañamiento en el proceso de vinculación (información y asesoría sobre trámites de vinculación, seguridad social, pago de nómina) manual de funciones, evaluación del desempeño	Oficina Talento Humano Profesional Especializado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Recorrido por las diferentes dependencias de la Entidad	Oficina de Talento Humano- Profesional universitario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Duel



Normatividad legal vigente- naturaleza de la Entidad, misión, visión, estructura orgánica, funciones de las dependencias, reglamento interno de trabajo, factores riesgos de seguridad y salud en el trabajo propios de la actividad económica y los específicos del oficio a desempeñar, la forma de prevenirlos y controlarlos, ruta de evacuación, reglamento de higiene, política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, procedimiento para reportar un accidente laboral, copasst funciones, comité de convivencia funciones, código de ética y formas de participar en el Plan institucional de la Entidad.	Oficina de Talento Humano-profesional universitario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema de gestión de calidad -NTC ISO 9001:2008-NTC GP 1000:2009-MECI 1000:2005, manual de calidad, mapa de procesos, política de calidad, objetivos de calidad, indicadores de gestión y administración de Riesgos por procesos	Profesional Especializad o- Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Manejo módulo de sistemas (cartera y créditos)	Profesional especializad o -dirección cartera y ahorros - profesional especializad o subgerencia servicios corporativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ubicación en el puesto de trabajo y familiarización con el equipo de trabajo	Jefe inmediato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

OBSERVACIONES: La inducción se realizará de acuerdo a los servidores que ingresen a la entidad (según el Decreto 1567 Art. 7 literal A) este proceso se puede iniciar durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación



ANEXO 2: CRONOGRAMA DE REINDUCCIÓN 2019

Cronograma de actividades programas de re-inducción 2019												
Corporación Social de Cundinamarca												
Temas de reinducción	Ener o	Febr	Marz o.	Abril	May o	juni o	Juli o	Agos t.	Sept.	Oct	No v.	Dic
Cambios normatividad de la Entidad (si se presenta)			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Capacitación modulo sistemas Novasoft						x						
DATADOC			x									
Atención PQRS							x					

ANEXO 4: CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	OBJETIVO	FECHA DE PROGRAMACIÓN	No PARTICIPANTES
Actualización manual de inducción	Facilitar la adaptación e integración al nuevo funcionario a la Entidad	Durante los cuatro (4) meses de ingreso del funcionario.	1-10 participantes
Actualización de normas, procedimientos y reglamentos que apliquen a la entidad.	Capacitar a los servidores públicos en normas y procedimientos que afiancen los conocimientos.	En las fechas que se presenten cambios en las normas a nivel Nacional y Departamental	Los temas y el número de participantes solicitados
Atención al cliente	Brindar herramientas a los servidores públicos de la Entidad con el fin de prestar un buen servicio al ciudadano y conocer la técnica para mejorar el autocontrol	Mayo	20
Trabajo en equipo	Resolución de conflictos y mejora la prestación del servicio a los afiliados	Marzo	31
Excel medio y avanzado	Capacitar a los funcionarios con el fin de afianzar sus conocimientos lo que contribuirá a mejorar el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el logro de las mismas	Agosto	30



Actualización en normas de archivo	Orientar, concientizar y responsabilizar a los servidores sobre la importancia de la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos	Abril	64
Derecho Disciplinario	Orientar y actualizar a los servidores sobre los cambios normativos de derecho disciplinario, con el fin de mejorar el buen funcionamiento de la Entidad	Septiembre	64
Sistema gestión de calidad(administración del riesgo, modelo integrado MIPG, actualización auditores internos)	Actualizar y orientar a los servidores sobre las nuevas normas en SGC	Agosto	64
Formulación plan de acción	Orientar a los servidores sobre la formulación, elaboración y seguimiento del plan de acción anual	Octubre	64
Actualización en informática (firewall, seguridad en la información)	Orientar a los servidores de la oficina de sistemas con el fin de asegurar la información.	Mayo	3
Actualización en normas presupuestales y contables (Actualización tributaria, NIIF, indicadores financieros, presupuesto público)	Actualizar a los servidores de contabilidad y presupuesto en normas contables y presupuestales	Marzo	6

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los

29 - 01 - 19
[Handwritten Signature]

DARLIN LENIS ESPITIA
Gerente General

Proyectó: Luz Amparo Gómez S.- Profesional Universitario

Revisó: Luis Carlos Ramirez Munar .- Subgerente Administrativo y Financiero

Oficina Jurídica