



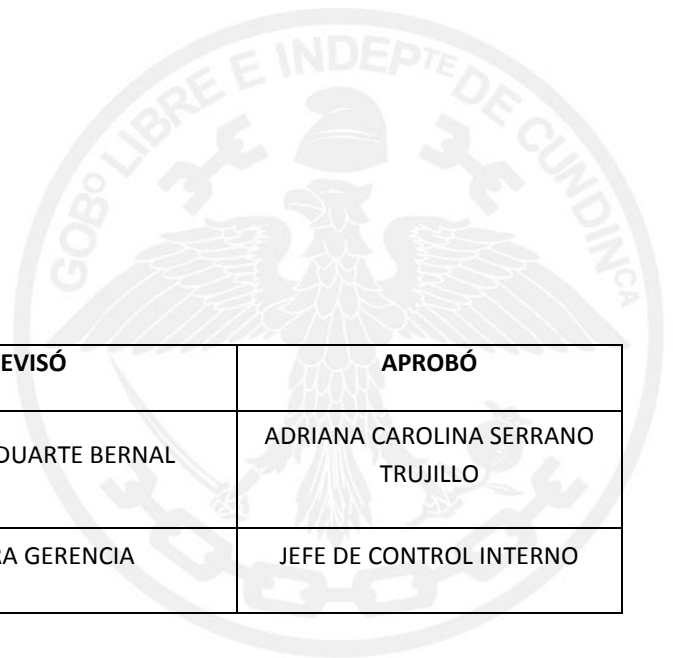
## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

ENERO DE 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ AMPARO GOMEZ SANTIAGO	DEYANIRA DUARTE BERNAL	ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

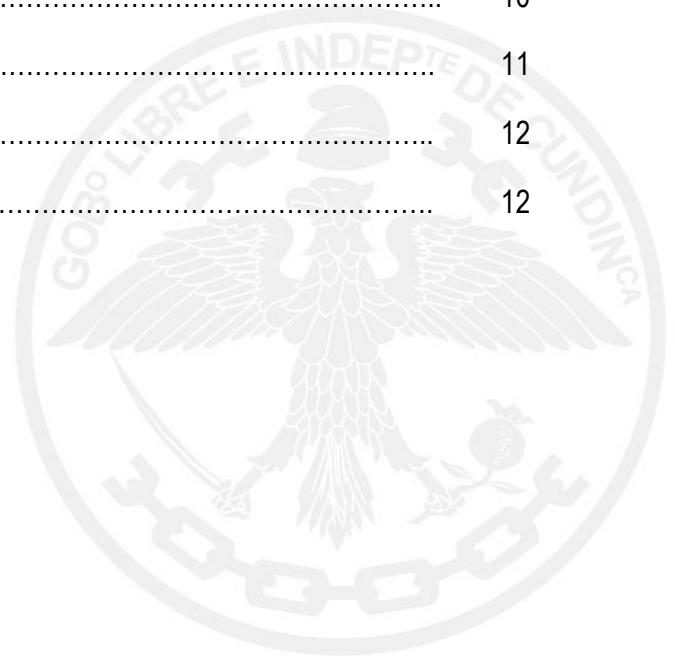


Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
2. OBJETIVOS DEL PIC EN LA CSC .....	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.....	6
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	7
6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA.....	7
7. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE POR EQUIPO .....	9
8. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	10
9. EJECUCIÓN DEL PIC.....	10
10. INSTRUMENTO PARA EVALUAR EL PIC.....	11
11. CRONOGRAMA.....	12
12. RECURSOS.....	12



## INTRODUCCIÓN

La Corporación Social de Cundinamarca es una entidad descentralizada de la Gobernación de Cundinamarca cuya misión es mejorar la calidad de vida de sus afiliados, a través de planes y programas tendientes a captar su vinculación, fomentar el crédito, generar la cultura del ahorro, buscar su felicidad y bienestar social y económico

Dando cumplimiento al Modelo Integrado de Gestión MIPG, el cual es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con el fin de generar resultados que van de la mano con el talento humano de las entidades públicas, entidades que deben proporcionar servidores competentes, innovadores, motivados, comprometidos permanentemente respondiendo a las necesidades del cliente.

Por ello la Corporación Social de Cundinamarca con el fin de obtener el logro de los objetivos durante esta vigencia necesita fortalecer las habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos de la entidad con el fin de mejorar sus competencias a través de programas de capacitación.

Por lo anterior, el plan Institucional de Capacitación ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico de Talento Humano identificando las necesidades propias de cada dependencia mediante la metodología de grupos focales con base en los tres ejes temáticos establecidos (eje 1: Gobernanza para la Paz, eje 2: Gestión del Conocimiento y eje 3: Creación de valor Público).



## 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

### ➤ OBJETIVO GENERAL

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 2020, 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 - DAFFP).
- 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.
- 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 9001:2008-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
- 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-

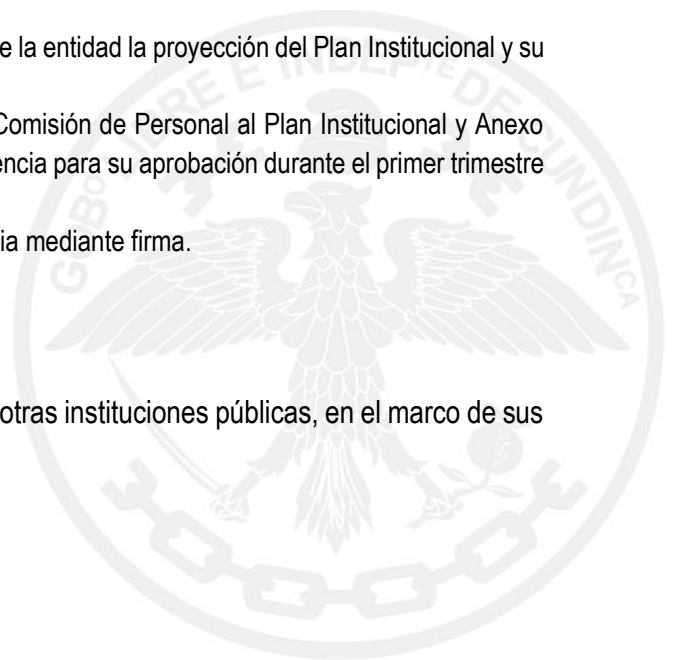
El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad 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, recreación y cultura, para determinar la metodología a utilizar.
- 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
- Presentar a consideración de la Comisión de Personal de la entidad la proyección del Plan Institucional 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

Los proyectos de aprendizaje por equipo se definieron a través de necesidades presentadas por los jefes de las diferentes dependencias de los cuales se conformaron cinco (5) grupos que a continuación se describen:

CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES	HABILIDAD QUE FORTALECE	JUSTIFICACIÓN
Tutelas y derechos de petición	64	Elaboración de respuestas, tiempo de contestación a solicitudes realizadas por el cliente y procedimientos.	En la entidad los afiliados presentan reclamaciones constantemente, por lo anterior los servidores deben estar capacitados para contestar en los términos legales
Actualización tributaria	8	Las nuevas normas que hay sobre esta capacitación	Aplicar estas actualizaciones en nómina, contabilidad y presupuesto
Excel avanzado	10	Afianzar los conocimientos lo que contribuye a mejorar el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el logro de las mismas	Mejoras las competencias laborales
Atención al usuario	10	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	Disminuir las quejas de los afiliados
Indicadores de gestión	64	Compromiso y mejoramiento de los procesos	Aumentar el mejoramiento en el servicio a los afiliados
Iso 9001:2015	40	Actualizar a los servidores en la norma, la cual permite administrar y mejorar la calidad de los productos y servicios	Mejorar la calidad del servicio hacia el cliente

### 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 en cada área

## 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 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.
- 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 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 a realizar.

## 10. INSTRUMENTO PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_

Con el fin de medir el impacto de la capacitación recibida, atentamente le solicito leer cada punto cuidadosamente y responder cada pregunta, lo que permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

Marque con una X la opción que crea conveniente.

### CUESTIONARIO

1. Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era.

Malo	Regular	Bueno	Excelente

2. Después de esta capacitación mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso es.

Malo	Regular	Bueno	Excelente

3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en su trabajo.

25%	50%	75%	100%

Si su respuesta es menor del 50% explique si las razones para ello están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

4. Para mejorar futuras capacitaciones indique los temas a los cuales se les podría

Adicionar	Dar Más énfasis	Dar Menos énfasis	Suprimir

## 10. CRONOGRAMA

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

### Anexo No 3

## 11. RECURSOS.

- **Financieros**

Para el desarrollo de los Programas de Capacitación durante la vigencia 2020 la Entidad asigno la suma de \$ 70.415.950

- **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





## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### ANEXOS

#### ANEXO 1 CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN – 2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMAS DE INDUCCIÓN													
CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA													
ACTIVIDAD	RESPONS.	ENE.	FEBR	MAR.	ABR.	MAY	JUN.	JUL	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
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.	Oficina de Talento Humano- profesional universitario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

14

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)

[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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 Especializado- Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Manejo módulo de sistemas (cartera y créditos)	Profesional especializado – dirección cartera y ahorros – profesional especializado 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 cuatros meses siguientes a su vinculación



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/CundiGob 
 @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

15



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### ANEXO 2 CRONOGRAMA DE REINDUCCIÓN 2020

Temas de reinducción	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Liquidación de créditos		X		
Si observa ( si la Contraloría programa la capacitación)	X			

**Observaciones:** Los temas de reinducción se realizan cada vez que se realizan cambios en la normatividad interna de la Entidad



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)





## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### ANEXO 2 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2020

ACTIVIDAD	OBJETIVO	FECHA DE PROGRAMACIÓN	No PARTICIPANTES
Tutelas y derechos de petición	Afianzar los conocimientos a los servidores en los términos legales que determinan los procesos.	Tercer trimestre	64
Actualización tributaria	Actualizar a los servidores en las nuevas normas que hay sobre esta capacitación	Segundo trimestre	8
Excel avanzado	Afianzar sus conocimientos lo que contribuirá a mejorar el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el logro de las mismas	Tercer trimestre	10
Atención al usuario	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	Segundo trimestre	10
Indicadores de gestión	Contribuir para que los servidores aumenten el compromiso con los procesos de la entidad	Tercer trimestre	64
Iso 9001:2015	Actualizar a los servidores en la norma, la cual permite administrar y mejorar la calidad del los productos y servicios	Cuarto trimestre	40



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)