



**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META**

*Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal*

---

**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2014**



**DORIS SEGUNDA GÓMEZ RIVEROS**

Contralora Departamental del Meta

VILLAVICENCIO, ABRIL 30 DE 2014



## INTRODUCCION

La Contraloría Departamental del Meta tiene dentro de sus objetivos corporativos la Modernización institucional para mejorar la productividad y transparencia en los procesos, este objetivo reúne estrategias de mejoramiento continuo que se relacionan con la modernidad del recurso físico, humano y tecnológico, el fortalecimiento de control interno, de la cultura de la calidad y de resultados que permitan visibilizar las actuaciones de la Contraloría Departamental.

Dentro del Objetivo Estratégico de *“Modernización organizacional y bienestar del talento humano”* se encuentra mejorar el desempeño de la Contraloría Departamental, adecuando la planta de personal a la finalidad, objeto y funciones previstas en las normas que la rigen y a las demandas de los ciudadanos que esperan mayores, mejores y más oportunos resultados. De esta manera se espera contribuir eficaz y eficientemente al logro de los objetivos institucionales y al uso racional de los recursos humanos.

En este sentido se deben establecer acciones articuladas tendientes a garantizar que las diferentes etapas: selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar laboral estén encaminadas a mantener en el más alto nivel las competencias (conocimientos y habilidades) de los funcionarios.

El Plan Institucional de Capacitación se orienta a la modernización del bienestar del talento humano mediante actividades de capacitación por competencias para la formación y desarrollo integral de los funcionarios, enfocados en saber conocer, saber hacer y saber ser de conformidad con la guía para la formulación del PIC elaborada por la DAFP.

Es necesario resaltar que los funcionarios requieren de competencias y del aprendizaje continuo que les permitan desempeñar sus vida laboral para el logro de los objetivos misionales y los intereses de las personas por su desarrollo profesional y el mejoramiento de su calidad de vida, las Organizaciones deben facilitar a sus empleados oportunidades de



## **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META**

*Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal*

---

capacitación que fortalezcan el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño exitoso en los contextos sociales, normativos y tecnológicos de las entidades públicas.

La Ley 909 de 2004 vincula la capacitación de los empleados públicos con el desarrollo de competencias laborales y el Decreto 2539 de 2005 define y establece las competencias laborales generales para los empleos públicos. (República de Colombia. Ley 909, 2004); (República de Colombia, Decreto 2539, 2005).

La Corte Constitucional, en Sentencia C-1163 de 2000, refrenda el propósito de la capacitación para “Fortalecer las competencias de los empleados públicos para el desempeño exitoso y, por lo tanto, lograr niveles de excelencia en los servicios del Estado”.



## **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META**

*Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal*

---

### **MISIÓN**

La Contraloría Departamental del Meta ejerce de manera efectiva y transparente la vigilancia de la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, vinculando a la comunidad en el control de los recursos públicos.

### **VISIÓN**

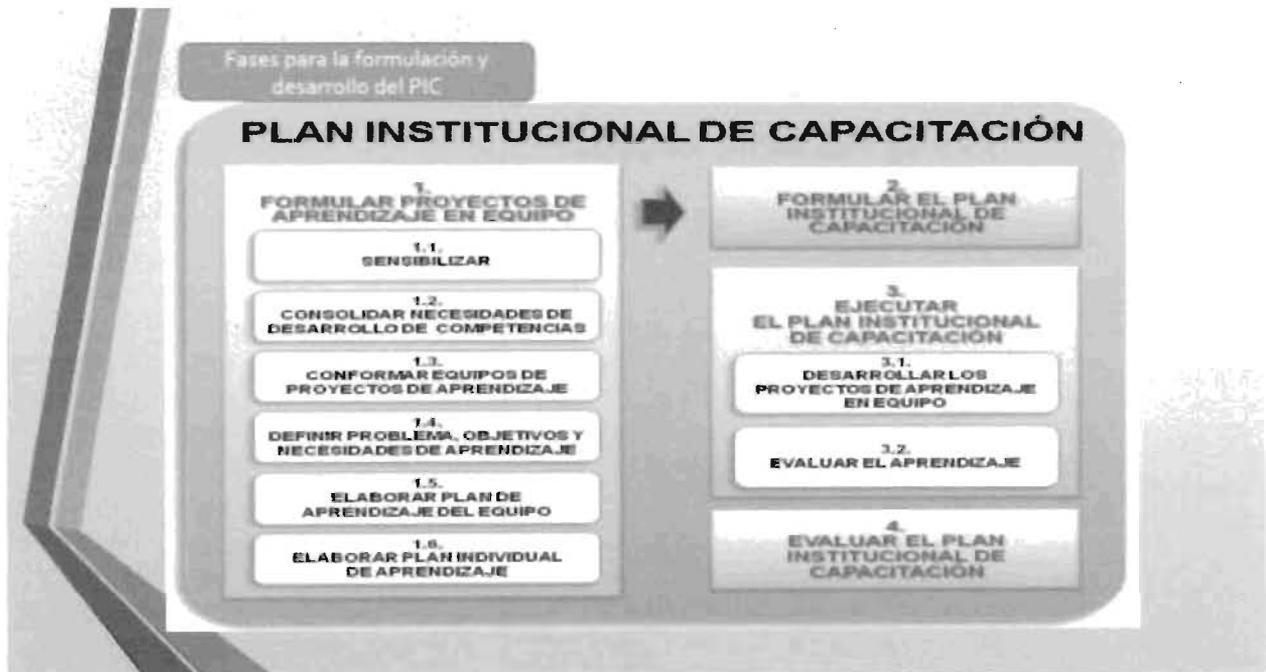
La Contraloría Departamental del Meta, en el 2015, gozará de la confianza y credibilidad de la comunidad metense por la efectividad y transparencia de sus acciones en el control de los recursos públicos.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

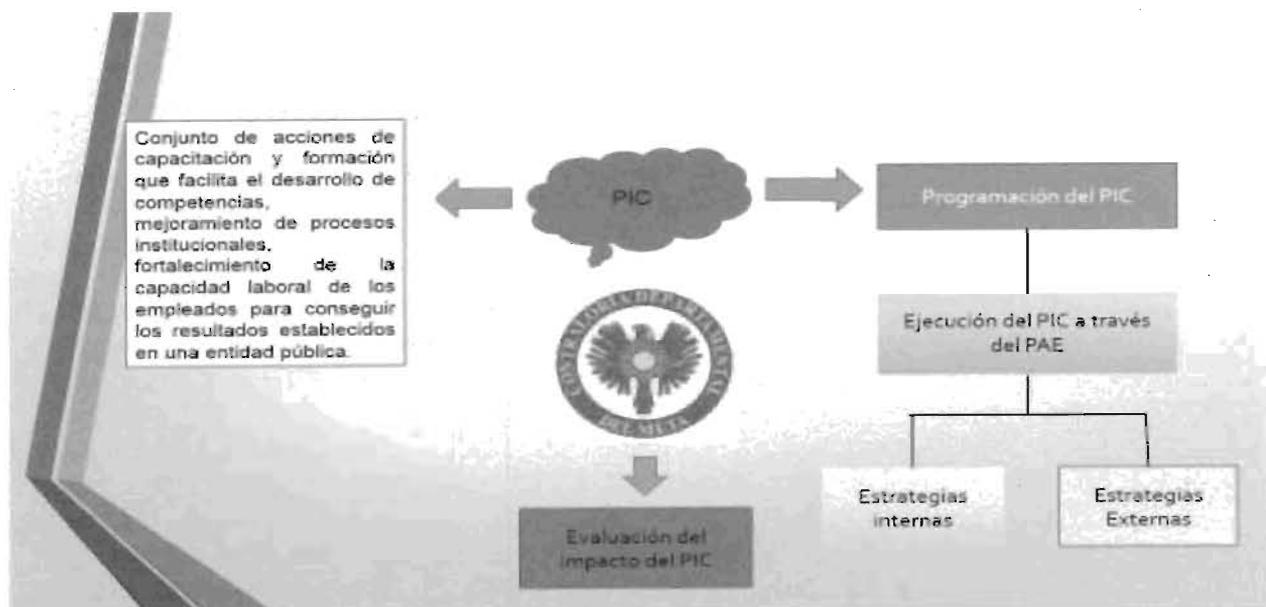
La Contraloría Departamental del Meta garantiza transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad en el ejercicio del control fiscal a los recursos públicos del Departamento del Meta, con funcionarios competentes, mejoramiento continuo de los procesos y la vinculación de la comunidad en defensa del interés público.

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META 2014

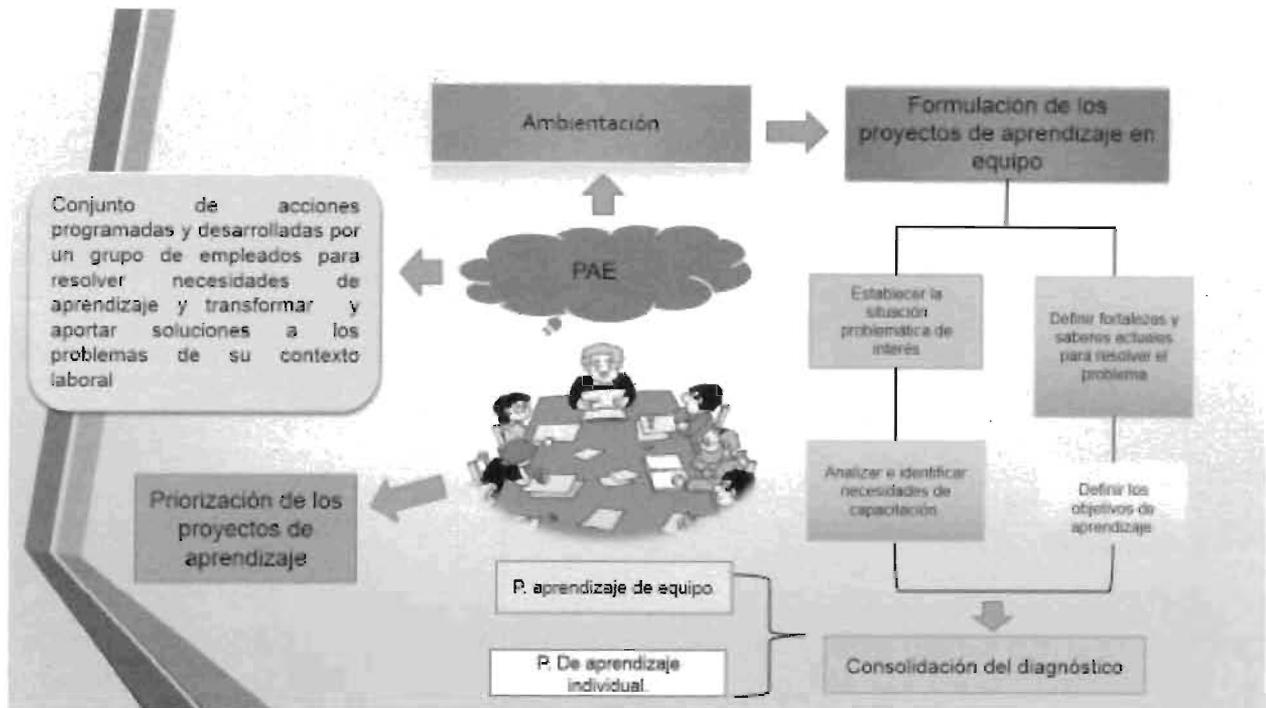
### Fases para la Formulación y desarrollo del PIC



### Actividades a desarrollar del PIC



## Metodología para el Plan de Aprendizaje del Equipo (PAE)



### 1. DEFINICIONES

- **Capacitación:** se define como el conjunto de procesos de formación, dirigidos a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes en los servidores públicos, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1 Objetivo de Calidad Relacionado con Capacitación:

- Brindar las herramientas de formación para mejorar el desempeño de los funcionarios y sus competencias, a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, PAE.



# CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal*

## 2.2 Objetivos Específicos:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad del talento humano de la Contraloría Departamental del Meta, en desarrollo de las competencias laborales.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y por ende hacia el cumplimiento de la misión institucional.
- Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidad y actitudes para el mejor desempeño laboral y el mejoramiento continuo.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- Contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

## 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

La Contraloría Departamental del Meta impartirá capacitación observando los siguientes principios:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso adicional 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 funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta al diagnóstico de necesidades previamente realizado.
- **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 funcionarios.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades del servicio.
- **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional.



# CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal*

- **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 Entidad.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que están dirigidos a la formación ética y a producir cambios de actitud.

## 4. POLITICAS DE CAPACITACIÓN

- Es deber de la Contraloría, proveer los espacios, oportunidades y elementos que contribuyan al surgimiento y desarrollo de capacidades laborales que permitan al personal desempeñar sus funciones con oportunidad, eficiencia, eficacia y que generen un impacto.
- Se estimularán los procesos multiplicadores de conocimientos adquiridos, a fin de compartir y ampliar la cobertura de los aprendizajes entre todos los servidores públicos.
- La formación permanente no deberá constituirse un fin en sí misma, sino como generadora de conocimiento y ser considerada la herramienta para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.
- Se debe propender por alianzas con otras instituciones que permitan la posibilidad de capacitación a más alto nivel y la minimización de costos.

## 5. COBERTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría Departamental del Meta cubrirá a todos los servidores públicos de la entidad.

Los funcionarios con vinculación provisional podrán acceder a las capacitaciones de inducción y reinducción en el puesto de trabajo.

## 6. FORMULACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación 2014, se elabora de acuerdo al diagnóstico de necesidades y resultados de los Grupos de Proyectos PAE, como también la Evaluación de Competencias, Requerimientos de las dependencias y Evaluación de desempeño y necesidades individuales.

## REGLAS DE PARTICIPACIÓN

**Compromiso de los integrantes:** evidencia de aprendizaje, cumplimiento de plazos y horarios.

**Entrega de productos:** Formatos, medios, formas de socialización

**Mecanismos de Comunicación:** citaciones, actas, registros y asertividad

**Mecanismos para la toma de decisiones:** mayoría o consenso

**Mecanismos para la resolución de conflictos:** respeto, tolerancia y arbitraje.

**NOTA:**

- informe con los nombres de los PAE, de las personas que lo desarrollaran y de los roles que desempeñaran
- Acta de conformación y normas de participación acordada

Hace parte del Plan de capacitación, el Cronograma de Capacitación, el cual consiste en la agenda de actividades a desarrollar por la Secretaría General como eventos de capacitación, investigación y cooperación académica formulados conforme a las necesidades de las dependencias de la entidad.

## ROLES PARA CADA EQUIPO

**FACILITADOR**

Integrante del equipo o docente externo que facilita el proceso de aprendizaje en todo o en parte

**LIDER**

Coordinar reuniones, verificar compromisos, motivar el interés por el proyecto y cuestionar el aprendizaje lo aprendido y desempeño de las funciones laborales

**COMUNICADOR**

Responsable de la comunicación entre facilitadores, área de talento humano y el equipo correspondiente

**RELATOR**

Responsable de recopilar y sistematizar los resultados y registro del proceso en los formatos establecidos

**PROVEEDOR**

Responsable de conseguir los materiales y herramientas para el desarrollo de las actividades del equipo

**VIGIA DEL TIEMPO**

Responsable del cumplimiento del programa establecido



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal*

---

La formulación, evaluación, seguimiento y control de los programas de capacitación de los servidores públicos de la entidad, estará a cargo de la Secretaría General y de la oficina de Talento Humano, los cuales propenderán por su desarrollo permanente en las siguientes áreas:

- ✓ **Inducción General.** Está dirigido a todos los servidores públicos de la entidad y se define como los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, Plan Estratégico de la entidad, Sistema de Gestión de Calidad, estructura orgánica, políticas, Código de Ética, normas aplicables a la Entidad y a los servidores públicos, con el fin de suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la gestión de la Contraloría Departamental del Meta, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo.

Sus objetivos específicos son:

- Iniciar su integración al sistema de valores establecidos por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
  - Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
  - Instruirlo acerca de la misión de la Entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
  - Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la Entidad.
  - Darle a conocer su ubicación dentro de la organización, su área de trabajo, las normas y reglamentos que establecen los deberes, obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades como servidores públicos y en general la información y capacitación necesaria para el buen desempeño de su labor en la institución.
- 
- ✓ **Inducción Específica:** El mismo día de la posesión del funcionario, el Área de Talento Humano entrega el memorando de asignación de dependencia y de funciones. El jefe inmediato del funcionario adelanta la inducción específica, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, para lo cual debe realizar un plan de inducción específica de acuerdo a los requerimientos del puesto de trabajo. Este entrenamiento está orientado de manera directa a las tareas y operaciones que va a ejecutar el funcionario. De este proceso se deja un registro y la evaluación correspondiente, con el propósito que sirva de insumo para la formación del personal.



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal*

---

### 8. RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2014

- Para la vigencia 2014 fueron asignados en el presupuesto de la entidad recursos por valor de **\$49.086.789** para inversión en capacitación de acuerdo a la ley 1416 de 2010, en su art. 4º dice: *Las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control.*
- Adelantar gestión con la ESAP, COFREM, SENA, SINACOF, Universidades, convenios con entidades y demás oficinas de enseñanza del sector público y privado, con fin de acceder a capacitación a través del apoyo interinstitucional.
- Aprovechar el talento humano de la entidad, definiendo las competencias laborales que posee cada funcionario para el manejo de temas de interés institucional, con el propósito de brindar espacios de profundización en Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal y demás temas de interés institucional, de tal forma que se contribuya al mejoramiento continuo de los funcionarios y de la Contraloría.

### 8. CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACION 2014 (Ver Anexo 600.02.263)

### 9. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS CON RELACION A LA CAPACITACIÓN

Son obligaciones de los funcionarios beneficiarios del programa de capacitación, las siguientes:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes o presentar las certificaciones a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro y fuera de la entidad, cuando se requiera.



## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal*

- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Consolidación de la información de los Proyectos de aprendizaje en equipo formulados, para estructurar el Plan Institucional de Capacitación 2014 y presentarlos al Comité Directivo.
- Programar el PIC Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje aprobados en el Comité Directivo
- Ejecución del PIC

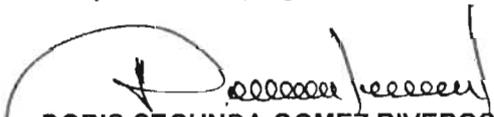
### 10. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Esta fase permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

Al Plan Institucional de Capacitación se le realizará un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

- Control de Asistencia
- Retroalimentación en todos los niveles sobre los temas tratados en los seminarios y demás eventos realizados.
- Aplicabilidad de las herramientas brindadas en cada actividad en el mejoramiento personal y contribución hacia la entidad.
- Análisis de los indicadores del plan de capacitación
- La Secretaría General a través de la oficina de Talento Humano, llevará un informe de ejecución del programa de Capacitación e indicadores.

  
**DORIS SEGUNDA GOMEZ RIVEROS**  
Contralor Departamental del Meta

  
**NESTOR FABIAN CASTILLO PULIDO**  
Secretario General

Elaboró: Sandra Patricia Ruiz Rodríguez



**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META**

*Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal*

---

# **ANEXOS**

**Formato 600.02.263**

## **Cronograma de Plan Institucional de Capacitación 2014**

### **Consolidado Proyectos de Aprendizaje Grupos PAE**



**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META**

**CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN**

CÓDIGO: 600.02.263  
VERSIÓN 2.0

AÑO: 2014

TEMA GENERAL	SUBTEMAS	MES	DEPENDENCIA	POSIBLES ASISTENTES		CAPACITACION		OBSERVACION
				Nº.	NOMBRES	INTERNA	EXTERNA	
MANEJO DEL PAC		MAYO	Secretaría General	2	Tesorería		X	
EXOGENAS		MAYO	Secretaría General	1	Contadora		X	
POLITICAS PUBLICAS		MAYO - JULIO	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	40	Funcionarios Control Fiscal y Auditoría		X	
COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN	PUBLICA, ORGANIZACIONAL E INFORMATICA	JUNIO	Planeación y Comunicaciones	8	Planeación y Grupo MECI		X	
	FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA COMUNICACIÓN		Planeación y Comunicaciones	8	Planeación y Grupo MECI		X	
CLIMA ORGANIZACIONAL	MANEJO DEL TIEMPO	JUNIO - JULIO	Talento Humano	62	Todas las áreas		X	
	MANEJO Y CONTROL DE ESTRÉS		Talento Humano	62	Todas las áreas		X	
	MOTIVACION		Talento Humano	62	Todas las áreas		X	
	AUTOCONTROL		Talento Humano	62	Todas las áreas		X	
	ATENCION A CLIENTES		Talento Humano	62	Todas las áreas		X	
	RIESGOS PSICOLABORALES		Talento Humano	62	Todas las áreas		X	
HERMENEUTICA JURIDICA		JULIO	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción de Coactiva	8	Funcionarios Responsabilidad Fiscal		X	
ACTUALIZACION DE NORMAS	POLITICAS DE RACIONALIZACION DE TRAMITES	JULIO	Planeación y Comunicaciones	8	Planeación y Grupo MECI		X	
	NORMATIVIDAD VIGENTE FASES DE GOBIERNO EN LINEA		Planeación y Comunicaciones	8	Integrantes Gobierno en Línea		X	
ACTUALIZACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION		JULIO	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	5	Control Fiscal		X	

TEMA GENERAL	SUBTEMAS	MES	DEPENDENCIA	POSIBLES ASISTENTES		CAPACITACION		OBSERVACION
				Nº.	NOMBRES	INTERNA	EXTERNA	
ACTUALIZACION EN NORMATIVIDAD LEGAL SOBRE REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL	REGIMEN PRESTACIONAL	JULIO	Talento Humano	3	Area Administrativa		X	
	NORMAS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL	JULIO	Talento Humano	3	Area Administrativa		X	
BIENES Y SERVICIOS	MANEJO Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS	JULIO	Secretaria General	2	Almacen		X	
ACTUALIZACION EN NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO		JULIO	Despacho	2	Sancionatorios, Juridica		X	
ACTUALIZACION TIC (TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN)	WINDOWS 8 OFFICE 2013	AGOSTO	Sistemas	50	Todas las áreas		X	
	CERO PAPEL	JULIO - AGOSTO	Sistemas	8	Comité de archivo		X	
	PENALIZACION DE DELITOS INFORMATICOS, LICENCIAMIENTO DE MICROSOFT, INSTALACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE MICROSOFT	OCTUBRE	Sistemas	1	Sistemas		X	
	VERSIONES DE APLICATIVOS CONVENIO CONTRALORIA SANTIAGO DE CALI	SEPTIEMBRE	Sistemas	3	Administradoras encargadas de cada aplicativo		X	
ACTUALIZACION EN SISTEMAS DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA		AGOSTO	Contraloria Auxiliar de Auditoria y Control Fiscal Participativo	40	Funcionarios Control Fiscal y Auditoria		X	
ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION		AGOSTO	Todas las áreas	20	de Archivo, Comité de Archivo y Dueños de procesos		X	
PROCEDIMIENTO ACTIVO CONTENCIOSO		AGOSTO	Contraloria Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción de Coactiva	8	Funcionarios Responsabilidad Fiscal		X	
CONTRATACION		SEPTIEMBRE	Contraloria Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción de Coactiva	40	Funcionarios de Todas Areas		X	
SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA		SEPTIEMBRE	Contraloria Auxiliar de Auditoria y Control Fiscal Participativo	5	Control Fiscal		X	
METODOLOGIA PARA AUDITAR HOSPITALES		SEPTIEMBRE	Contraloria Auxiliar de Auditoria y Control Fiscal Participativo	20	Funcionarios Control Fiscal y Auditoria		X	

TEMA GENERAL	SUBTEMAS	MES	DEPENDENCIA	POSIBLES ASISTENTES		CAPACITACION		OBSERVACION
				N°.	NOMBRES	INTERNA	EXTERNA	
ACTUALIZACION EN IMPUESTOS		SEPTIEMBRE	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	40	Funcionarios Control Fiscal y Auditoría		X	
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		SEPTIEMBRE	Talento Humano	4	Area Administrativa		X	
SYSMAN	MODULOS: ALMACEN, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, NOMINA, TESORERIA Y GESTION DOCUMENTAL	SEPTIEMBRE	Todas las áreas	6	Areas de apoyo		X	
JURISDICCION COACTIVA		OCTUBRE	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción de Coactiva	2	Funcionarios Responsabilidad Fiscal		X	
JURISPRUDENCIAL EN EL CODIGO UNICO DISCIPLINARIO		OCTUBRE	Control Interno Disciplinario	2	Funcionarios del Area Jurdica		X	
COMPRESION DE LECTURA Y REDACCION		OCTUBRE	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	40	Funcionarios Control Fiscal y Auditoría		X	

\*Las fechas y temas de capacitación pueden estar sujetas a modificación según fecha y horario de los facilitadores





NOMBRE DEL PROYECTO	DEPENDENCIAS	NECESIDAD GRUPAL PAE	TEMÁTICAS	Métodos o estrategias de capacitación		Fechas	Número de horas	Priorización institucionales		
				Interno	Externo			Alta	Media	Baja
		Resolución de conflictos	Aplicación de técnicas de resolución de conflictos y Motivación		Seminario - Taller	Julio	8		X	
TIC			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 8</li> <li>• Office 2013</li> </ul>		Seminario -Taller	Agosto	8	X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cero papel</li> <li>• Gobierno en Línea</li> </ul>		Seminario	Julio - agosto	6	X		
Responsable:	Sistemas	Actualización en TIC (Tecnologías de la información y la comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penalización de delitos informáticos</li> <li>• Licenciamiento de Microsoft</li> </ul>		Seminario	octubre	6		X	
Lina Marcela Rincón Betancourt			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación y administración de servidores de Microsoft</li> </ul>		Seminario-Taller	octubre	6		x	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizaciones de versiones de aplicativos convenio Contraloría Santiago de Cali</li> </ul>		Seminario Taller	Septiembre	8	x		
RIESGOS PSICOLABORAL y NOVEDADES DE PERSONAL	Talento Humano	Actualización en clima organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del tiempo</li> <li>• Manejo y control de estrés</li> <li>• Motivación</li> <li>• Atención a clientes</li> <li>• Riesgos psicolaborales</li> </ul>		Taller	Junio	8 horas	x		

NOMBRE DEL PROYECTO	DEPENDENCIAS	NECESIDAD GRUPAL PAE	TEMÁTICAS	Métodos o estrategias de capacitación		Fechas	Número de horas	Priorización institucionales		
				Interno	Externo			Alta	Media	Baja
Responsable:			<ul style="list-style-type: none"> <li>Autocontrol</li> </ul>							
Néstor Fabián Castillo - Sandra Patricia Ruiz Rodríguez		Actualización en normas y procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Novedades de personal</li> </ul>		Seminario	Julio	8	x		
FINANCIERA	Tesorería y Contabilidad y Talento Humano	Actualización en Normatividad legal sobre régimen del empleado oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Régimen prestacional</li> <li>Normas laborales y de seguridad social</li> </ul>		seminario-taller	Julio	8			x
Néstor Fabián Castillo - Paola Andrea Onatra, Luz Denith Casas	Tesorería y Contabilidad	Actualización decreto 111 de 1996	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del PAC</li> </ul>		Seminario taller	Mayo	8	x		
		Resolución 273 del 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exógenos</li> </ul>		Seminario taller	Mayo	8	x		
JURÍDICA			<ul style="list-style-type: none"> <li>Daño antijuridición Contratación</li> <li>Procesos sancionatorios</li> </ul>							
Responsable:	Sancionatorios y Jurídica	Actualización en normas sobre procedimiento administrativo sancionatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Fiscal</li> </ul>		Seminario taller	Julio	4	X		

NOMBRE DEL PROYECTO	DEPENDENCIAS	NECESIDAD GRUPAL PAE	TEMÁTICAS	Métodos o estrategias de capacitación		Fechas	Número de horas	Priorización institucionales		
				Interno	Externo			Alta	Media	Baja
Ricardo Rey y Ana Ceneth Leal			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones contenciosas administrativas</li> </ul>							
GENERAL  Sysman	Talento humano, Bienes y servicios, contabilidad, tesorería, archivo	Actualización en Sysman	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulos (almacén, contabilidad y presupuesto, nomina, tesorería y gestión documental )</li> </ul>		Taller	Septiembre	21	x		