



# Plan institucional de Capacitación

-PIC- 2021

Oficina de Talento Humano



Alcaldía de  
**Itagüí**

Secretaría de  
Servicios Administrativos

**JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA**  
Alcalde

**DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMÍREZ**  
Secretario de Servicios Administrativos

**HENRY DE JESÚS MUÑOZ VALENCIA**  
Jefe de Oficina Talento Humano

Elaborado por

**ANA MILENA MEJÍA LOBO**  
Profesional Universitaria Oficina Talento Humano

Apoyo  
**ERIKA LILIANA VARGAS MORENO**  
Profesional Universitaria/ Oficina de Talento Humano  
**KATERINE ZAPATA VÉLEZ**  
Practicante/ Oficina de Talento Humano  
**ANA MARÍA SILDARRIAGA CARDONA**  
Practicante/ Oficina de Talento Humano

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
<b>PRESENTACION</b>	4
<b>1. COMPONENTE ESTRATÉGICO</b>	5
1.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	5
1.2. OBJETIVO GENERAL	5
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.4. RESPONSABLE	6
1.5. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	6
1.6. ANÁLISIS NORMATIVO	6
1.6.1. LA CAPACITACIÓN COMO DERECHO	7
1.6.2. LA CAPACITACIÓN ANALIZADA DESDE EL MARCO LEGAL DEL SISTEMA EDUCATIVO COLOMBIANO	8
1.6.3. LOS COLABORADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CAPACITACIÓN: CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10
<b>2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	11
2.1. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	11
2.2. PRIORIDADES ALTAS Y MEDIAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	13
2.3. QUÉ DEBE APRENDER EL SERVIDOR PÚBLICO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL	53
2.4. METODOLOGÍA: CÓMO DEBE APRENDER EL SERVIDOR PÚBLICO	59
2.4.1. APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	59
2.4.2. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	62
2.5. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	63
2.6. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	64
2.7. PRIORIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	68
2.7.1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	70
2.7.2. CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO	79
2.7.3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL	93
2.7.4. PROBIIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	99
2.8. CAPACITACIÓN DIRECTIVOS	105
2.8.1. PROGRAMA DE ALTA GERENCIA	106
<b>3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	106
3.1. INDICADORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	107

## PRESENTACION

Para la administración Municipal de Itagüí es fundamental la implementación del proceso de formación y ciclo de mejora continua en los servidores públicos con el fin de fortalecer el talento humano de la entidad y avanzar hacia la construcción de una ciudad de oportunidades.

Siguiendo los lineamientos de la dimensión del Talento Humano del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Administración Municipal implementa las políticas que hacen parte de esta dimensión: política de Gestión Estratégica del Talento Humano, la cual comprende los planes institucionales, entre ellos el plan institucional de capacitación PIC, política de integridad y gestión del conocimiento.

En tal sentido la entidad reconoce el talento humano como un factor relevante y como el corazón del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, dado que promueve el ingreso, la atracción y la retención de servidores idóneos para el servicio público y fomenta su desarrollo a través de las capacidades y competencias laborales, lo que se transforma en comportamientos que permiten un desempeño óptimo en articulación con los propósitos estatales, garantizando la prestación de los bienes y servicios.

En consecuencia, con el pacto XV del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, pacto por una gestión pública efectiva y con el plan de desarrollo 2020- 2023 Itagüí, ciudad de oportunidades, la capacitación y el desarrollo integral de los servidores públicos será necesaria para prestar un mejor servicio y esto a su vez incide en aumentar la confianza del ciudadano en el estado.

En el Plan Institucional de Capacitación se presentan los lineamientos que orientan la capacitación y formación de los servidores públicos del Municipio de Itagüí, este documento contiene, un componente estratégico (definición, objetivos, fases, alcance y análisis normativo), un capítulo que describe el desarrollo y la estructura del plan, (etapas del PIC, oferta de capacitación priorizada, competencias de los servidores, metodología y articulación con otros planes, ejes temáticos, formación a directivos públicos y finalmente y en concordancia con el plan nacional de formación 2020-2030 encontraremos el capítulo de seguimiento y evaluación.

## 1. COMPONENTE ESTRÁTEGICO

El plan institucional de capacitación es un instrumento de planificación por excelencia y debe responder a las necesidades de los servidores, sin embargo, antes de iniciar este proceso de formulación es necesario definir el PIC, sus objetivos alcance y las normas que lo orientan.

### 1.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP establece que las entidades públicas deben planificar y gestionar la formación y capacitación de sus servidores, de acuerdo con sus necesidades, intereses y potencial. Además, define el Plan Institucional de Capacitación -PIC- “como el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los servidores públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos”.

### 1.2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las competencias laborales en los servidores y mejorar su desempeño laboral a través de la oferta de capacitación y procesos de formación, contribuyendo al mejoramiento en la prestación del servicio.

### 1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Priorizar las necesidades de capacitación.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales de los servidores.
- Contribuir al mejoramiento del desempeño del servidor.
- Orientar al ejercicio de las funciones de los servidores.
- Promover en la entidad la gestión del conocimiento y la innovación.
- Aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional.

#### 1.4. RESPONSABLE

La Secretaría de Servicios Administrativos es la unidad Administrativa delegada por el Alcalde mediante Decreto 564 de 2016 de expedir los planes de incentivos, capacitación y bienestar social de los servidores públicos de la Administración Municipal. Así las cosas, este plan institucional de capacitación es responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, específicamente de la Oficina de Talento Humano.

#### 1.5. ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para determinar el alcance de este plan institucional de capacitación es necesario retomar el planteamiento del plan nacional de formación 2020 -2030 “Es claro que la regla general del empleo público sea el mérito y la carrera administrativa, y que sobre ellas se fundamenten los diferentes lineamientos de la política como el de la formación y capacitación; no obstante, en la realidad y práctica de la gestión del talento humano en las entidades públicas existen diferentes tipos de vinculaciones laborales con el Estado, por tanto, se requiere que la política sea lo suficientemente flexible y que incluya a todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación.

En este sentido, la Ley 1960 de 2019, en su artículo 3, amplía el alcance en los principios de la capacitación propuesto inicialmente en el Decreto 1567 de 1998, de acuerdo con lo anterior, todos los servidores públicos vinculados con una entidad, órgano u organismo tienen derecho a recibir capacitación de la oferta institucional que genere la entidad o cualquier otra instancia pública; siempre y cuando atienda a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados. Así mismo, es importante precisar que en el caso de que el presupuesto sea insuficiente se dará prioridad a los empleados de carrera administrativa”.

De acuerdo a lo anterior, la oferta del plan institucional de capacitación se brindará a todos los servidores públicos adscritos a la planta de cargos de la entidad, orientada a mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión pública.

#### 1.6. ANÁLISIS NORMATIVO

Mediante este análisis normativo se pretende aclarar conceptos y ofrecer elementos sobre las normas en materia de formación y capacitación. Es un marco de referencia para orientar la gestión y la planeación y ofrecer diversas alternativas para hacer de la capacitación un escenario de mejora continua, tanto para los servidores como para las entidades.

Para iniciar este análisis normativo es importante mencionar el Acuerdo 08 de 11 de junio de 2020, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo 2020-2023 “ITAGÜÍ, CIUDAD DE OPORTUNIDADES 2020 - 2023”, que establece en su Artículo 189. (...) TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO. Busca mejorar la capacidad de gestionar adecuadamente el talento humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación, promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y las competencias de los servidores públicos. Además, gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, destrezas y habilidades y al logro de los objetivos institucionales optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas.

La administración municipal de Itagüí adopta para la vigencia 2021, el Plan Institucional de Capacitación, bajo el siguiente marco normativo analizándola con base en tres criterios: la capacitación como derecho, la capacitación analizada desde el marco legal del sistema educativo colombiano y el tipo de capacitación que debe ofrecerse a los contratistas.

### 1.6.1. LA CAPACITACION COMO DERECHO

Para guiar el propósito del sector público en materia de capacitación y formación orientados a desarrollar y potencializar al talento humano en las entidades públicas y en el marco de las garantías de las relaciones laborales, esto es, la capacitación como un derecho, a continuación, se detallan las normas vinculadas al respecto: La capacitación es planteada como un derecho laboral en la Constitución Política de 1991 y en su artículo 53 establece:

(...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.”

(Subrayado fuera del texto original).

Por su parte, la Ley 489 de 1998 determinó que el Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo (ahora sistema de gestión y desempeño), entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública. Igualmente, el modelo de empleo público adoptado mediante la Ley 909 de 2004 artículo 36, estableció que la capacitación está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los individuos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

No obstante, fue con la expedición del Decreto Ley 1567 de 1998 que se definió el marco institucional para la política de formación y capacitación con la creación del sistema nacional de capacitación, que establece cinco componentes:

1. Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema.
2. Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación.
3. Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación).
4. Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada organización.
5. Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público.

Así mismo la Ley 734 de 2002, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente establecen dentro de los derechos y deberes de los servidores públicos recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

### **1.6.2. LA CAPACITACIÓN ANALIZADA DESDE EL MARCO LEGAL DEL SISTEMA EDUCATIVO COLOMBIANO**

El Decreto ley 1567 de 1998 estableció en su artículo 4° la definición de la capacitación como “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 (...)”. Por esto, lo primero que se aclara para efectos del presente Plan es que la educación formal, en la que se incluye la educación superior, no se contempla en ningún proceso de capacitación.

El propósito de la capacitación, e incluso del concepto de formación que se trata tanto en el Decreto Ley 1567, se orienta al cierre de brechas o a la cualificación de los servidores para el ejercicio de las funciones del empleo que ocupa. Dicho empleo cuenta con un manual de funciones y competencias en el que se establecen, entre otros aspectos, los requisitos mínimos de educación, núcleo básico del conocimiento y las competencias laborales.

Con lo anterior, se comprende que el proceso de capacitación parte de la base de la formación profesional o la titulación universitaria que se exige como requisito de base para el ejercicio del empleo y que quien lo ocupa se considera idónea para llevar a cabo las funciones asignadas.

Ahora bien, la estructura de la capacitación se da sobre las modalidades de educación informal y educación para el trabajo y el desarrollo humano. En el primer caso, la educación informal se define como “todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados” (Congreso de la República, Ley 115 de 1994).

De la definición ofrecida en la Ley 115 de 1994 se exponen en las siguientes consideraciones para efectos de la capacitación en las entidades, órganos y organismos públicos:

- a. Dado que el conocimiento se adquiere libre y espontáneamente y además se basa en diferentes medios como los de comunicación, las entidades deben tener en cuenta al momento de trazar estrategias y programas de capacitación, y sobre todo de formación, el apoyo de las dependencias de comunicaciones institucionales, tecnologías de la información y la comunicación e incluso de gestión documental.
- b. Los procesos de capacitación deben ser dinámicos y de preferencia orientada al puesto de trabajo, de manera tal, que la experiencia asistida permita desarrollar las habilidades, destrezas requeridas e incluso los comportamientos esperados por la cultura organizacional. Con lo anterior, se desvirtúa que los procesos de capacitación deban llevarse a cabo únicamente de forma magistral.
- c. La oferta de capacitación que diseñen las entidades debe contemplar las costumbres, tradiciones, situaciones socialmente aceptables que conforman la cultura organizacional, además de valores, principios y reglas formales de la organización.

- d. También se debe tener en cuenta la cultura, costumbres y tradiciones ancestrales de los habitantes del municipio para fortalecer la dinámica y cultura organizacional a través de procesos de capacitación y formación, que reconozcan la realidad del territorio en el que se gobierna y se administra lo público.

De otra parte, se encuentra la educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal que, de acuerdo con la Ley “es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos (...)”.

Con la anterior definición, se deduce la importancia de contar con un diagnóstico que permita detectar las necesidades para generar una oferta de capacitación enmarcada en esta modalidad educativa, pues su objeto es complementar, actualizar y formar sobre aspectos académicos o laborales, sin que esta oferta esté sujeta a los niveles y grados alcanzados por una persona en la educación formal o en la educación superior.

La oferta de capacitación en el ámbito organizacional público debe responder a un diagnóstico de detección de necesidades que permita conocer, con base en los manuales de funciones y competencias laborales, la planeación institucional y otros aspectos organizacionales, como evaluaciones del desempeño e informes de auditoría, entre otros. En el mismo sentido, saber qué competencias o capacidades requieren desarrollar o afianzar las personas para desempeñar sus labores en su puesto de trabajo y, a partir de allí, determinar las prioridades para generar la oferta de capacitación.

Adicionalmente, la Ley 1955 de 2019 por la cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, creó el sistema nacional de cualificaciones para promover el reconocimiento de aprendizajes previos.

En ese sentido, la articulación de la oferta de capacitación para los servidores públicos y el sistema nacional de cualificaciones es necesaria, de manera tal que los procesos de formación y capacitación en el sector público sean mediante la evaluación y certificación de competencias y, para ello, se deberán aunar esfuerzos con las entidades que el Plan Nacional de Desarrollo ha dispuesto como líderes en esta materia.

### **1.6.3. LOS COLABORADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CAPACITACIÓN: CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Teniendo en cuenta, la Circular Externa 100-10 de 2014 expedida por Función Pública, la cual establece que los contratistas son considerados colaboradores de la administración,

por tanto, no tienen derechos sobre la oferta de capacitación que haga la entidad por la cual se encuentran contratados, no obstante, como parte del proceso de alineación institucional y de aproximación a los procesos y procedimientos a través de los cuales se da la gestión, y para conocer la operación de las diferentes herramientas y sistemas de información con los que cuenta la entidad, pueden incluirse en los programas de inducción y reinducción que oferta cada entidad pública.

Sin embargo, es importante aclarar que cuando estos temas de capacitación se dicten a través de la ESAP, el SENA y demás entidades con las cuales el Municipio establezca alianzas o realice la gestión requerida para la ejecución del plan Institucional de capacitación, es posible en este caso contar con la participación de los contratistas.

## 2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este capítulo del plan institucional de capacitación se describe una a una las etapas que lo comprenden y además hace énfasis no solo en lo que el servidor necesita saber, sino también lo que el servidor debe aprender y como lo debe aprender.

### 2.1. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En concordancia con el ciclo PHVA En la figura Nro. 01 se evidencian las etapas que comprenden del plan Institucional de capacitación de la entidad, a continuación, se explicarán detalladamente cada una de ellas

**FIGURA NRO 01. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**



Para formular el plan institucional de capacitación la entidad tiene documentada en su sistema de gestión la encuesta de necesidades individuales de capacitación en el formato FO GH 10 y encuesta para el plan de recurso humano en el formato FO GH 07, esta última es diligenciada por los equipos de trabajo en la cual indican los proyectos de la dependencia y sus necesidades en materia de capacitación. Luego de agotar esta etapa de diagnóstico, se realiza la consolidación de los temas en un archivo en Excel, que nos permite clasificar en prioridades altas, medias y bajas de acuerdo al número de solicitudes.

Una vez formulado el Plan Institucional de Capacitación bajo los lineamientos del plan nacional de formación y siguiendo las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, este plan como otros planes que hacen parte de los planes estratégicos del Talento Humano es aprobado y adoptado por el comité Institucional de Política de Gestión y Desempeño, lo anterior de acuerdo al Decreto 1499 del año 2017 modificado por el 612 de 2018.

El proceso de difusión del plan institucional de capacitación en la página web de la entidad se realiza en concordancia con las directrices y fechas indicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

El Plan Institucional de Capacitación se ejecuta de acuerdo a los temas de capacitación priorizados, con el apoyo de los aliados estratégicos como el SENA, la ESAP, el Área Metropolitana, La fundación EPM, entre otras entidades territoriales con las cuales se realiza la debida gestión. Así mismo y en atención al literal c, del Artículo TERCERO del Decreto 1632 de 11 de diciembre de 2018 los servidores que reciben estímulo para maestría, especialización y doctorado, contribuyen a esta ejecución del PIC como sirviendo como docente institucional en los temas en los cuales se especializo el servidor. Cabe mencionar que esta práctica aporta significativamente a la gestión del conocimiento, específicamente al eje temático denominado: cultura de compartir y difundir. Ahora bien, una vez agotado la oferta de capacitación con estos servidores y teniendo en cuenta su formación, la rigurosidad y especificidad de algunos temas de capacitación, se hace necesario contar en la entidad con recursos financieros disponibles para llevar a cabo los demás temas de formación a través de procesos contractuales, entre ellos por ejemplo se encuentran temas tales como: ArcGIS, Legislación deportiva, Funciones de policía judicial para agentes de tránsito, Situaciones Administrativas y Estadística Avanzada.

Una vez ejecutados los temas de capacitación se procede a aplicar dos tipos de formatos de evaluación, los cuales están debidamente documentados en el sistema de gestión de calidad de la entidad:

- Formato FO GH 06 evaluación de la capacitación, inducción y reinducción, el cual se aplicará a los asistentes inmediatamente termine el proceso de capacitación y la oficina de Talento Humano será la encargada de recopilar y tabular la información; las observaciones, análisis y conclusiones de este informe será tenidos en cuenta en el siguiente proceso de formación.
- Formato FO GH 73, evaluación de impacto, el cual se aplicará después de tres meses de haberse dictado la capacitación y sólo a los temas de capacitación de la dimensión del hacer. La oficina de talento humano será la encargada de recopilar y consolidar y analizar la información contenida en esta encuesta para ser tenida en cuenta en el próximo proceso de formación y aplicará acciones de mejora en caso de requerirlas.

Ahora bien, es preciso aclarar que la evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC también se realiza a través de los diferentes procesos de auditoria: auditoría interna de calidad, auditoría de Controlaría, auditoría de control interno, auditoría del ICONTEC entre otras. Además, la evaluación a la gestión realizada por la Secretaria de Evaluación y Control nos permite un mayor acercamiento a este modelo y dimensionar el alcance y cumplimiento de este plan.

## 2.2. PRIORIDADES ALTAS Y MEDIAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

A continuación, relacionaremos los temas de capacitación alta y medianamente solicitados por los servidores, mediante la encuesta de necesidades individuales de capacitación y encuesta para el plan para el recurso humano, es de aclarar que los temas de capacitación poco solicitados también serán relacionados en este documento y podrán ser ejecutados, siempre y cuando exista el recurso humano, financiero y técnico para dictarlo.

TEMAS DE CAPACITACION	DEPENDENCIA	TOTAL	NIVEL
EXCEL	BIENES Y SERVICIOS	1	
EXCEL	EDUCACION INICIAL	1	

EXCEL	FISCALIZACION	1	
EXCEL	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
EXCEL	HACIENDA	1	
EXCEL	HACIENDA-TESORERIA	1	
EXCEL	INFRAESTRUCTURA	6	
EXCEL	PLANEACION	3	
EXCEL	SALUD Y PROTECCION SOCIAL	2	
EXCEL	SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
EXCEL	SEC. SALUD Y PROTECCION	1	
EXCEL	SEC. SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
EXCEL	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	3	
EXCEL	SECRETARIA DE EDUCACION	14	
EXCEL	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	
EXCEL	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	1	
EXCEL	SECRETARIA DE SALUD	1	
EXCEL	SECRETARIA GENERAL	1	
EXCEL	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	
EXCEL	SUB. DE GESTION DE RENTAS	1	
EXCEL	SUB. DE RECURSOS EDUCATIVOS	1	
EXCEL	SUB.ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS	1	
EXCEL	SUB.COBERTURA EDUCATIVA	2	
EXCEL	SUB.RECURSOS ADMINISTRATIVOS	1	
EXCEL	SUB.RECURSOS EDUCATIVOS	1	
EXCEL	SUBSECRETARIA DE INCLUSION	2	
EXCEL	TESORERIA	1	
EXCEL	SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	1	
EXCEL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	1	
EXCEL	INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE	1	
EXCEL	SUBDIRECCION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	
EXCEL	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2	
EXCEL	SUB.GESTION DE RENTAS	1	
EXCEL	FAMILIA	1	
EXCEL	SECRETARIA EDUCACION	1	
EXCEL	SECRETARIA PRIVADA	2	
EXCEL	SECRETARIA DE HACIENDA	1	
EXCEL	DIR.DESARROLLO ECONOMICO	1	
EXCEL	OFICINA DE EDUCACION INICIAL	1	
EXCEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	

EXCEL	SUBSECRETARIO	1	
EXCEL	SUBDIRECTORA	1	
EXCEL		72	ALTO
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	DA-AEP	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	INFRAESTRUCTURA	4	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	OFICINA TALENTO HUMANO	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	SEC.PARTICIPACION CIUDADANA	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	SECRETARIA DE EDUCACION	5	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	SECRETARIA JURIDICA	3	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	SUBSECRETARIA DE INCLUSION	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	OFICINA DE TALENTO HUMANO	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	VIVIENDA Y HABITAT	2	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	SUB.BIENES Y SERVICIOS	1	

CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	SUB. BIENES Y SERVICIOS	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	CORREGIDURA	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	SEC.GOBIERNO	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	JEFE DE OFICINA	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	SECRETARIO DE DESPACHO	1	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	2	
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS		43	ALTO
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMATICA	HACIENDA-TESORERIA	1	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMATICA	INFRAESTRUCTURA	1	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMATICA	MOVILIDAD	1	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMATICA	SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMATICA	SEC.PARTICIPACION CIUDADANA	1	

MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	3	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA	SECRETARIA DE CONTROL	1	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA	SECRETARIA DE EDUCACION	3	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA	SECRETARIA DE GOBIERNO	2	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA	SECRETARIA JURIDICA	1	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA TICS	3	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA	SECRETARIO DE DESPACHO	1	
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA		24	ALTO
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	DESPACHO DE LA ALCALDIA	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	EDUCACION INICIAL	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	MEDIO AMBIENTE	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	

PROYECTOS DE INVERSION			
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	SECRETARIA DE LA FAMILIA	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	SECRETARIA DE PARTICIPACION	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	SUBSECRETARIA DE JUVENTUD	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	4	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	SECRETARIA PRIVADA	2	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	DIR.POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACION	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	OFICINA DE EDUCACION INICIAL	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	

FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	SECRETARIO DE DESPACHO	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	SUBSECRETARIO	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1	
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION		23	ALTO
ATENCION AL USUARIO	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	
ATENCION AL USUARIO	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-SISBEN	2	
ATENCION AL USUARIO	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
ATENCION AL USUARIO	MOVILIDAD	1	
ATENCION AL USUARIO	SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
ATENCION AL USUARIO	SECRETARIA DE CONTROL	1	
ATENCION AL USUARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	2	
ATENCION AL USUARIO	SECRETARIA DE FAMILIA	1	
ATENCION AL USUARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO	2	
ATENCION AL USUARIO	SECRETARIA DE SALUD	1	
ATENCION AL USUARIO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
ATENCION AL USUARIO	SUB.DE LOS COMUNALES Y EDILES	1	
ATENCION AL USUARIO	SUBSECRETARIA DE INCLUSION	1	
ATENCION AL USUARIO	INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE	1	
ATENCION AL USUARIO	SUB.GESTION DE RENTAS	1	
ATENCION AL USUARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	
ATENCION AL USUARIO	TECNICO OPERATIVO	1	
ATENCION AL USUARIO	SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN	1	
ATENCION AL USUARIO		22	ALTO
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	BIENES Y SERVICIOS	1	

REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	INFRAESTRUCTURA	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	PLANEACION	2	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SECRETARIA DE PARTICIPACION	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SECRETARIA GENERAL	2	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SUB.DE LOS COMUNALES Y EDILES	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	TESORERIA	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SECRETARIO DE DESPACHO	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	AYUDANTE	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1	
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		21	ALTO
GESTION DOCUMENTAL	INFRAESTRUCTURA	2	
GESTION DOCUMENTAL	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	2	
GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA DE EDUCACION	4	
GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	
GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA DE SALUD	1	
GESTION DOCUMENTAL	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
GESTION DOCUMENTAL	VIVIENDA Y HABITAT	1	

GESTION DOCUMENTAL	(en blanco)	1	
GESTION DOCUMENTAL	COBRO COACTIVO-TRANSITO	1	
GESTION DOCUMENTAL	SEC.GOBIERNO	1	
GESTION DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
GESTION DOCUMENTAL	SUBSECRETARIO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	1	
GESTION DOCUMENTAL	TECNICO OPERATIVO	1	
GESTION DOCUMENTAL		18	ALTO
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	BIENES Y SERVICIOS	1	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	INFRAESTRUCTURA	1	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	PLANEACION	3	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	SECRETARIA DE EDUCACION	2	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	SECRETARIA JURIDICA	1	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VIVIENDA Y HABITAT	1	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE	2	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA TICS	3	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		17	ALTO
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	DESPACHO DE LA ALCALDIA	1	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	SECRETARIA DE PARTICIPACION	1	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	SUB. DE RECURSOS EDUCATIVOS	1	

MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	SUB.ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS	1	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	SUB.DE LOS COMUNALES Y EDILES	1	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	SUB.RECURSOS ADMINISTRATIVOS	1	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	SUB.RECURSOS EDUCATIVOS	1	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	SUB.BIENES Y SERVICIOS	1	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	DIRECCION ADMINISTRATIVA TICS	3	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	SUBSECRETARIO	1	
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)		17	ALTO
DERECHO ADMINISTRATIVO	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
DERECHO ADMINISTRATIVO	MOVILIDAD	1	
DERECHO ADMINISTRATIVO	RENTAS	1	
DERECHO ADMINISTRATIVO	SEC.MEDIO AMBIENTE	1	
DERECHO ADMINISTRATIVO	SEC.SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
DERECHO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EDUCACION	4	
DERECHO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA JURIDICA	3	

DERECHO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
DERECHO ADMINISTRATIVO	CORREGIDURA	1	
DERECHO ADMINISTRATIVO	SEC.GOBIERNO	1	
DERECHO ADMINISTRATIVO		15	ALTO
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	FISCALIZACION	1	
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	FISCALIZACION	2	
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	2	
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	FISCALIZACION, COBRO PERSUASIVO	1	
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	RENTAS	1	
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	SUB. DE GESTION DE RENTAS	1	
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	SUB.GESTION DE RENTAS	4	
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	JEFE DE OFICINA	1	
ACTUALIZACION TRIBUTARIA		14	ALTO
ARCGIS AVANZADO	INFRAESTRUCTURA	2	
ARCGIS AVANZADO	PLANEACION	1	
ARCGIS AVANZADO	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
ARCGIS AVANZADO	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
ARCGIS AVANZADO	VIVIENDA Y HABITAT	1	
ARCGIS AVANZADO	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
ARCGIS AVANZADO	SECRETARIA DE HACIENDA	1	
ARCGIS AVANZADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	
ARCGIS AVANZADO	SECRETARIO DE DESPACHO	1	
ARCGIS AVANZADO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	
ARCGIS AVANZADO	SUBSECRETARIO	1	
ARCGIS AVANZADO	SUBDIRECTOR	1	
ARCGIS AVANZADO		14	ALTO

CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	COBERTURA EDUCATIVA	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	DA-AEP	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	DESPACHO DE LA ALCALDIA	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	SEC.SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	SECRETARIA DE VIVIENDAD Y HABITAT	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	SECRETARIA JURIDICA	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO		14	ALTO
SISGED	BIENES Y SERVICIOS	1	
SISGED	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
SISGED	HACIENDA-TESORERIA	1	
SISGED	INFRAESTRUCTURA	1	
SISGED	PLANEACION	1	
SISGED	SECRETARIA DE GOBIERNO	2	
SISGED	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	
SISGED	DIRECCION ADMINISTRATIVA TICS	3	
SISGED	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
SISGED	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
SISGED		14	ALTO
ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES, SALUD, Y RIESGOS LABORALES	DESPACHO DE LA ALCALDIA	1	

PARA EMPLEADOS PUBLICOS Y DOCENTES			
ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES, SALUD, Y RIESGOS LABORALES PARA EMPLEADOS PUBLICOS Y DOCENTES	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES, SALUD, Y RIESGOS LABORALES PARA EMPLEADOS PUBLICOS Y DOCENTES	SECRETARIA DE EDUCACION	3	
ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES, SALUD, Y RIESGOS LABORALES PARA EMPLEADOS PUBLICOS Y DOCENTES	SECRETARIA JURIDICA	1	
ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES, SALUD, Y RIESGOS LABORALES PARA EMPLEADOS PUBLICOS Y DOCENTES	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	
ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES, SALUD, Y RIESGOS LABORALES PARA EMPLEADOS PUBLICOS Y DOCENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES, SALUD, Y RIESGOS LABORALES PARA EMPLEADOS PUBLICOS Y DOCENTES	TECNICO OPERATIVO	1	
ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES, SALUD, Y RIESGOS LABORALES PARA EMPLEADOS PUBLICOS Y DOCENTES		12	ALTO
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-SISBEN	1	

TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	EDUCACION-DESPACHO	1	
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	MEDIO AMBIENTE	1	
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	MOVILIDAD	2	
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	SECRETARIA GENERAL	2	
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	SUB. RECURSOS EDUCATIVOS	1	
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	SUBSECRETARIA DE INCLUSION	1	
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	SUB.COMUNALES Y EDILES	1	
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	SECRETARIO DE DESPACHO	1	
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO		12	ALTO
INGLES	BIENES Y SERVICIOS	1	
INGLES	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	
INGLES	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	1	
INGLES	SECRETARIA DE PARTICIPACION	1	
INGLES	SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	1	
INGLES	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
INGLES	DIR.DESARROLLO ECONOMICO	1	
INGLES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
INGLES	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	
INGLES	SUBSECRETARIO	1	
INGLES		11	ALTO
NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	BIENES Y SERVICIOS	2	
NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	
NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DA-AEP	1	
NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SEC.VIVIENDA Y HABITAT	1	

NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SECRETARIA DE LA FAMILIA	1	
NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SUB. DE LOS COMUNALES Y EDILES	1	
NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE	2	
NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		11	ALTO
POLICIA JUDICIAL	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	
POLICIA JUDICIAL	MOVILIDAD	1	
POLICIA JUDICIAL	SECRETARIA DE MOVILIDAD	6	
POLICIA JUDICIAL	SECRETARIA MOVILIDAD	1	
POLICIA JUDICIAL	JEFE DE OFICINA	1	
POLICIA JUDICIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
POLICIA JUDICIAL		11	ALTO
POLITICAS PUBLICAS	SEC. PARTICIPACION CIUDADANA	2	
POLITICAS PUBLICAS	SEC.PARTICIPACION CIUDADANA	2	
POLITICAS PUBLICAS	SECRETARIA DE PARTICIPACION	1	
POLITICAS PUBLICAS	SECRETARIA DE VIVIENDAD Y HABITAT	1	
POLITICAS PUBLICAS	SUB DE JUVENTUDES	1	
POLITICAS PUBLICAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
POLITICAS PUBLICAS		8	MEDIO
PRESUPUESTO PUBLICO	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
PRESUPUESTO PUBLICO	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
PRESUPUESTO PUBLICO	SECRETARIA DE LA FAMILIA	1	
PRESUPUESTO PUBLICO	SECRETARIA DE SALUD	1	
PRESUPUESTO PUBLICO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
PRESUPUESTO PUBLICO	DIR.DESARROLLO ECONOMICO	1	
PRESUPUESTO PUBLICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
PRESUPUESTO PUBLICO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1	
PRESUPUESTO PUBLICO		8	MEDIO

PRIMEROS AUXILIOS	ALCALDIA	1	
PRIMEROS AUXILIOS	BIENES Y SERVICIOS	1	
PRIMEROS AUXILIOS	GOBIERNO	1	
PRIMEROS AUXILIOS	SEC.PARTICIPACION CIUDADANA	1	
PRIMEROS AUXILIOS	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	
PRIMEROS AUXILIOS		5	MEDIO
CONTROL DE PRESUPUESTO DE OBRAS	INFRAESTRUCTURA	5	
CONTROL DE PRESUPUESTO DE OBRAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	
CONTROL DE PRESUPUESTO DE OBRAS	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1	
CONTROL DE PRESUPUESTO DE OBRAS		7	MEDIO
PRESTACIONES SOCIALES	SECRETARIA DE EDUCACION	3	
PRESTACIONES SOCIALES	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	
PRESTACIONES SOCIALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
PRESTACIONES SOCIALES	SECRETARIO DE DESPACHO	1	
PRESTACIONES SOCIALES		7	MEDIO
TECNICAS EFICIENTES DE MANEJO DE INTERNET	PLANEACION	1	
TECNICAS EFICIENTES DE MANEJO DE INTERNET	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1	
TECNICAS EFICIENTES DE MANEJO DE INTERNET	SUB.DE LOS COMUNALES Y EDILES	1	
TECNICAS EFICIENTES DE MANEJO DE INTERNET	SUB.RECURSOS ADMINISTRATIVOS	1	
TECNICAS EFICIENTES DE MANEJO DE INTERNET	DIRECCION ADMINISTRATIVA TICS	3	
TECNICAS EFICIENTES DE MANEJO DE INTERNET		7	MEDIO
GESTION DE RIESGO EN EL MARCO MIPG 2020	SUB. DE LOS COMUNALES Y EDILES	1	
GESTION DE RIESGO EN EL MARCO MIPG 2020	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	3	

GESTION DE RIESGO EN EL MARCO MIPG 2020	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
GESTION DE RIESGO EN EL MARCO MIPG 2020	SECRETARIA	1	
GESTION DE RIESGO EN EL MARCO MIPG 2020		6	MEDIO
LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA	SALUD Y PROTECCION SOCIAL	2	
LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA	SEC.PARTICIPACION CIUDADANA	1	
LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION	1	
LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA	SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	1	
LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA	INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE	1	
LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA		6	MEDIO
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BIENES Y SERVICIOS	1	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESPACHO DE LA ALCALDIA	1	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEC. SALUD Y PROTECCION	1	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SECRETARIA DE EDUCACION	2	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		6	MEDIO
SIGI	MOVILIDAD	1	
SIGI	DIRECCION ADMINISTRATIVA TICS	3	
SIGI	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	
SIGI	ASESOR	1	
SIGI		6	MEDIO
TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	INFRAESTRUCTURA	5	
TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	JEFE DE OFICINA	1	
TRABAJO SEGURO EN ALTURAS		6	MEDIO
DERECHO CONTRAVENCIONAL	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	

DERECHO CONTRAVENCIONAL	INFRAESTRUCTURA	1	
DERECHO CONTRAVENCIONAL	MOVILIDAD	3	
DERECHO CONTRAVENCIONAL		5	MEDIO
ELABORACION Y MANEJO PRESUPUESTAL DEL NUEVO REGIMEN DE CONTABILIDAD Y CLASIFICACION PRESUPUESTAL Y CATALOGO INTEGRADO	HACIENDA-TESORERIA	1	
ELABORACION Y MANEJO PRESUPUESTAL DEL NUEVO REGIMEN DE CONTABILIDAD Y CLASIFICACION PRESUPUESTAL Y CATALOGO INTEGRADO	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
ELABORACION Y MANEJO PRESUPUESTAL DEL NUEVO REGIMEN DE CONTABILIDAD Y CLASIFICACION PRESUPUESTAL Y CATALOGO INTEGRADO	SECRETARIA DE EDUCACION	2	
ELABORACION Y MANEJO PRESUPUESTAL DEL NUEVO REGIMEN DE CONTABILIDAD Y CLASIFICACION PRESUPUESTAL Y CATALOGO INTEGRADO	SECRETARIA JURIDICA	1	
ELABORACION Y MANEJO PRESUPUESTAL DEL NUEVO REGIMEN DE CONTABILIDAD Y CLASIFICACION PRESUPUESTAL Y CATALOGO INTEGRADO		5	MEDIO
GESTION DEL TALENTO HUMANO	MOVILIDAD	1	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	RENTAS	1	

GESTION DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	2	
GESTION DEL TALENTO HUMANO		5	MEDIO
LIDERAZGO E INNOVACION	INFRAESTRUCTURA	3	
LIDERAZGO E INNOVACION	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
LIDERAZGO E INNOVACION	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
LIDERAZGO E INNOVACION		5	MEDIO
SECOP 2	INFRAESTRUCTURA	1	
SECOP 2	SEC.VIVIENDA Y HABITAT	1	
SECOP 2	SECRETARIA JURIDICA	1	
SECOP 2	SECRETARIA PRIVADA	1	
SECOP 2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
SECOP 2		5	MEDIO
CATASTRO MULTIPROPOSITO	RENTAS	1	
CATASTRO MULTIPROPOSITO	SUB.GESTION DE RENTAS	2	
CATASTRO MULTIPROPOSITO	SECRETARIA DE HACIENDA	1	
CATASTRO MULTIPROPOSITO		4	BAJO
CONSTITUCION POLITICA	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
CONSTITUCION POLITICA	RENTAS	1	
CONSTITUCION POLITICA	SUB. GESTION DE RENTAS	1	
CONSTITUCION POLITICA	SUB.GESTION DE RENTAS	1	
CONSTITUCION POLITICA		4	BAJO
ESTADISTICA AVANZADA	OFICINA TALENTO HUMANO	1	
ESTADISTICA AVANZADA	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
ESTADISTICA AVANZADA	SECRETARIA DE HACIENDA	1	
ESTADISTICA AVANZADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
ESTADISTICA AVANZADA		4	BAJO
EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	SUB.ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS	1	

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	TALENTO HUMANO	2	
EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL		4	BAJO
GESTION DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	COBERTURA EDUCATIVA	1	
GESTION DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	SEC. SALUD Y PROTECCION	1	
GESTION DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
GESTION DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	SEC.GOBIERNO	1	
GESTION DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA		4	BAJO
HABILIDADES PARA HABLAR EN PUBLICO	OFICINA TALENTO HUMANO	1	
HABILIDADES PARA HABLAR EN PUBLICO	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	
HABILIDADES PARA HABLAR EN PUBLICO	SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	1	
HABILIDADES PARA HABLAR EN PUBLICO	INSTITUTO DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE	1	
HABILIDADES PARA HABLAR EN PUBLICO		4	BAJO
INTERVENCION A LA POBLACION VULNERABLE E INMIGRANTE	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	4	
INTERVENCION A LA POBLACION VULNERABLE E INMIGRANTE		4	BAJO
NORMAS Y LEYES SOBRE LA PRIMERA INFANCIA	EDUCACION INICIAL	1	
NORMAS Y LEYES SOBRE LA PRIMERA INFANCIA	MOVILIDAD	1	
NORMAS Y LEYES SOBRE LA PRIMERA INFANCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y COMISARIA DE FAMILIA	1	
NORMAS Y LEYES SOBRE LA PRIMERA INFANCIA	OFICINA DE EDUCACION INICIAL	1	
NORMAS Y LEYES SOBRE LA PRIMERA INFANCIA		4	BAJO
PLANEACION ESTRATEGICA	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
PLANEACION ESTRATEGICA	SEC.PARTICIPACION CIUDADANA	1	

PLANEACION ESTRATEGICA	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
PLANEACION ESTRATEGICA	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
PLANEACION ESTRATEGICA		4	BAJO
PRESENTACION INFORMES EN MEDIOS DIGITALES	INFRAESTRUCTURA	3	
PRESENTACION INFORMES EN MEDIOS DIGITALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
PRESENTACION INFORMES EN MEDIOS DIGITALES		4	BAJO
PROYECT	INFRAESTRUCTURA	4	
PROYECT		4	BAJO
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	TALENTO HUMANO	2	
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		4	BAJO
ACTUALIZACION CPACA	SECRETARIA JURIDICA	3	
ACTUALIZACION CPACA		3	BAJO
APLICABILIDAD DE LA LEY 1995 DEL 2019	RENTAS	1	
APLICABILIDAD DE LA LEY 1995 DEL 2019	SUB.GESTION DE RENTAS	2	
APLICABILIDAD DE LA LEY 1995 DEL 2019		3	BAJO
AUTOCAD INICIAL	INFRAESTRUCTURA	1	
AUTOCAD INICIAL	VIVIENDA Y HABITAT	1	
AUTOCAD INICIAL	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
AUTOCAD INICIAL		3	BAJO
EXPRESIÓN ORAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
EXPRESIÓN ORAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	
EXPRESIÓN ORAL		3	BAJO
JARDINERIA Y CULTIVOS HIDROPONICOS	INFRAESTRUCTURA	3	

JARDINERIA Y CULTIVOS HIDROPONICOS		3	BAJO
LEGISLACION AMBIENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
LEGISLACION AMBIENTAL	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2	
LEGISLACION AMBIENTAL		3	BAJO
MANEJO CORREO EFICIENTE	DIRECCION ADMINISTRATIVA TICS	3	
MANEJO CORREO EFICIENTE		3	BAJO
MANEJO DE ESTRÉS	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-SISBEN	1	
MANEJO DE ESTRÉS	PLANEACION	1	
MANEJO DE ESTRÉS	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	
MANEJO DE ESTRÉS		3	BAJO
MAQUINARIA PESADA	BIENES Y SERVICIOS	1	
MAQUINARIA PESADA	INFRAESTRUCTURA	2	
MAQUINARIA PESADA		3	BAJO
METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	
METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1	
METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	SUB. GESTION DE RENTAS	1	
METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS		3	BAJO
NORMATIVIDAD EN SALUD	SEC.SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
NORMATIVIDAD EN SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2	
NORMATIVIDAD EN SALUD		3	BAJO
RELACIONES INTERPERSONALES	MOVILIDAD	1	
RELACIONES INTERPERSONALES	SECRETARIA DE EDUCACION	1	

RELACIONES INTERPERSONALES	SECRETARIA GENERAL	1	
RELACIONES INTERPERSONALES		3	BAJO
SISTEMA INFORMACION GEOGRAFICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA TICS	3	
SISTEMA INFORMACION GEOGRAFICA		3	BAJO
ACTUALIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	
ACTUALIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	TECNICO OPERATIVO	1	
ACTUALIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.		2	BAJO
ADMINISTRACION DE OFFICE 365 Y AZURE	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
ADMINISTRACION DE OFFICE 365 Y AZURE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
ADMINISTRACION DE OFFICE 365 Y AZURE		2	BAJO
ARQUITECTURA EMPRESARIAL TIC	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
ARQUITECTURA EMPRESARIAL TIC	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	
ARQUITECTURA EMPRESARIAL TIC		2	BAJO
BIG DATA	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
BIG DATA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
BIG DATA		2	BAJO
CALIDAD DILIGENCIAMIENTO DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA MATRIZ DE RIESGO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1	
CALIDAD DILIGENCIAMIENTO DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA MATRIZ DE RIESGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	

CALIDAD DILIGENCIAMIENTO DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA MATRIZ DE RIESGO		2	BAJO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERE AMPLIAR CONOCIMIENTOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERE AMPLIAR CONOCIMIENTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERE AMPLIAR CONOCIMIENTOS		2	BAJO
CAPACITACION EN PLANIMETRIA	MOVILIDAD	2	
CAPACITACION EN PLANIMETRIA		2	BAJO
CAPACITACION EN PRUEBAS DE EMBRIAGUEZ	MOVILIDAD	2	
CAPACITACION EN PRUEBAS DE EMBRIAGUEZ		2	BAJO
CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS Y DE LO CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS Y DE LO CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS Y DE LO CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO		2	BAJO
DERECHO URBANISTICO	VIVIENDA Y HABITAT	1	
DERECHO URBANISTICO	SUBDIRECCION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	

DERECHO URBANISTICO		2	BAJO
DESARROLL Y CRECIMIENTO PERSONAL	SUB. GESTION DE RENTAS	1	
DESARROLL Y CRECIMIENTO PERSONAL	SUB.GESTION DE RENTAS	1	
DESARROLL Y CRECIMIENTO PERSONAL		2	BAJO
DESARROLLO Y PLANIFICACION TERRITORIAL	SUBDIRECCION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2	
DESARROLLO Y PLANIFICACION TERRITORIAL		2	BAJO
FORMACION DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD BAJO LA NTC 150 9001:2015 Y LA NTC 150 19011:2018	SEC.MEDIO AMBIENTE	1	
FORMACION DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD BAJO LA NTC 150 9001:2015 Y LA NTC 150 19011:2018	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
FORMACION DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD BAJO LA NTC 150 9001:2015 Y LA NTC 150 19011:2018		2	BAJO
IMPUESTOS MUNICIPALES	FISCALIZACION	1	
IMPUESTOS MUNICIPALES	FISCALIZACION	1	
IMPUESTOS MUNICIPALES		2	BAJO
INTELIGENCIA EMOCIONAL	FISCALIZACION	1	
INTELIGENCIA EMOCIONAL	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
INTELIGENCIA EMOCIONAL		2	BAJO
MANEJO DE INDICADORES DE GESTION	SEC. PARTICIPACION CIUDADANA	1	

MANEJO DE INDICADORES DE GESTION	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	
MANEJO DE INDICADORES DE GESTION		2	BAJO
MANTENIMIENTO DEL VEHICULO	INFRAESTRUCTURA	1	
MANTENIMIENTO DEL VEHICULO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	
MANTENIMIENTO DEL VEHICULO		2	BAJO
NEGOCIACION SINDICAL EMPLEADOS PUBLICOS	SECRETARIA JURIDICA	1	
NEGOCIACION SINDICAL EMPLEADOS PUBLICOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
NEGOCIACION SINDICAL EMPLEADOS PUBLICOS		2	BAJO
NOMINA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
NOMINA	SUB.ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS	1	
NOMINA		2	BAJO
NORMATIVA SOBRE LA ATENCION A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	COMISARIA DE FAMILIA	2	
NORMATIVA SOBRE LA ATENCION A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES		2	BAJO
NORMATIVIDAD SOBRE INFRACCIONES DE TRANSPORTE	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2	
NORMATIVIDAD SOBRE INFRACCIONES DE TRANSPORTE		2	BAJO
NORMATIVIDAD VIGENTE EN PUESTOS DE CONTROL DE TRANSITO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	
NORMATIVIDAD VIGENTE EN PUESTOS DE CONTROL DE TRANSITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
NORMATIVIDAD VIGENTE EN PUESTOS DE CONTROL DE TRANSITO		2	BAJO

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO LABORAL	FISCALIZACIÓN	1	
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO LABORAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	1	
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO LABORAL		2	BAJO
PLOMERÍA	INFRAESTRUCTURA	2	
PLOMERÍA		2	BAJO
PQRDS	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	
PQRDS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
PQRDS		2	BAJO
PROGRAMACIÓN DE OBRA CON PROYECTO	INFRAESTRUCTURA	2	
PROGRAMACIÓN DE OBRA CON PROYECTO		2	BAJO
REFORMA AL CPAGA LEY 1437 DEL 2011	SECRETARÍA JURÍDICA	1	
REFORMA AL CPAGA LEY 1437 DEL 2011		3	BAJO
REFORMA AL CPAGA LEY 1437 DEL 2012	SECRETARÍA DE DESPACHO	1	
RESPONSABILIDAD PENAL DE ADOLESCENTES	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	1	
RESPONSABILIDAD PENAL DE ADOLESCENTES	SECRETARÍA DE SEGURIDAD	1	
RESPONSABILIDAD PENAL DE ADOLESCENTES		2	BAJO
TICS	SUB. DE LOS COMUNALES Y EDILES	1	
TICS	SUB DE JUVENTUDES	1	
TICS		2	BAJO
MANEJO DE IPAT	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	1	
ACOSO LABORAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	1	
ACOSO LABORAL		1	BAJO
ACTIVIDAD OCASIONAL ART 37E.T.M	SUB.GESTIÓN DE RENTAS	1	
ACTIVIDAD OCASIONAL ART 37E.T.M		1	BAJO
ACTUALIZACIÓN EN NORMAS JURÍDICAS	DIR.POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN	1	

ACTUALIZACION EN NORMAS JURIDICAS		1	BAJO
ACTUALIZACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
ACTUALIZACIONES		1	BAJO
AGROECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	1	
AGROECOLOGIA		1	BAJO
ARGUMENTACION JURIDICA	SUB. DE GESTION DE RENTAS	1	
ARGUMENTACION JURIDICA		1	BAJO
AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072	JEFE DE OFICINA	1	
AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072		1	BAJO
AUTO ESTIMA	SUB.COMUNALES Y EDILES	1	
AUTO ESTIMA		1	BAJO
BI ANALITICS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
BI ANALITICS		1	BAJO
CAPACITACION DE MANEJO DE DRONES	MOVILIDAD	1	
CAPACITACION DE MANEJO DE DRONES		1	BAJO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA	TECNICO OPERATIVO	1	
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA		1	BAJO
CAPACITACION EN ACCIDENTES CON 980	MOVILIDAD	1	
CAPACITACION EN ACCIDENTES CON 980		1	BAJO
CAPACITACION EN DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS	MOVILIDAD	1	
CAPACITACION EN DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS		1	BAJO

CAPACITACION SOBRE LAS DIFERENTES FUNCIONES REALIZADAS POR CADADEPENDENCIA MUNICIPAL	COMISARIA DE FAMILIA	1	
CAPACITACION SOBRE LAS DIFERENTES FUNCIONES REALIZADAS POR CADADEPENDENCIA MUNICIPAL		1	BAJO
CAPACITACIONES PARA EL RETIRO LABORAL	RENTAS	1	
CAPACITACIONES PARA EL RETIRO LABORAL		1	BAJO
CESION A TITULO GRATUITO DE BIEN FISCAL	SECRETARIA DE VIVIENDAD Y HABITAT	1	
CESION A TITULO GRATUITO DE BIEN FISCAL		1	BAJO
COACHING	SECRETARIA JURIDICA	1	
COACHING		1	BAJO
CODIGO GENERAL DEL PROCESO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
CODIGO GENERAL DEL PROCESO		1	BAJO
CODIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	INSPECTOR DE POLICIA	1	
CODIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		1	BAJO
CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO EN EL SECTOR PUBLICO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO EN EL SECTOR PUBLICO		1	BAJO
COLABORACION	MOVILIDAD	1	
COLABORACION		1	BAJO
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE		1	BAJO
COMISION DE PERSONAL	SECRETARIA DE VIVIENDAD Y HABITAT	1	
COMISION DE PERSONAL		1	BAJO
COMITÉ DE CONVIVENCIA	SECRETARIA DE VIVIENDAD Y HABITAT	1	
COMITÉ DE CONVIVENCIA		1	BAJO
COMPETENCIAS CONVERSACIONALES	SUB.COMUNALES Y EDILES	1	
COMPETENCIAS CONVERSACIONALES		1	BAJO
COMPRESION LECTORA	SUB. DE GESTION DE RENTAS	1	
COMPRESION LECTORA		1	BAJO
COMPROMISO INSTITUCIONAL	SUB.COMUNALES Y EDILES	1	
COMPROMISO INSTITUCIONAL		1	BAJO
COMPUTER NETWORK ARCHITECTURE	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	
COMPUTER NETWORK ARCHITECTURE		1	BAJO
COMUNICACIÓN ASERTIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
COMUNICACIÓN ASERTIVA		1	BAJO
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	SUB DE JUVENTUDES	1	
COMUNICACIÓN CORPORATIVA		1	BAJO
COMUNICACIONES UNIFICADAS AVANZADAS	TECNICO OPERATIVO	1	
COMUNICACIONES UNIFICADAS AVANZADAS		1	BAJO
CONSEJERÍA EN LACTANCIA MATERNA	SUBSECRETARIO	1	
CONSEJERÍA EN LACTANCIA MATERNA		1	BAJO
CONTROL INTERNO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	
CONTROL INTERNO		1	BAJO
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS E INTERINSTITUCIONALES	SUB. BIENES Y SERVICIOS	1	

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS E INTERINSTITUCIONALES		1	BAJO
CURSO ANALISIS DE ESTRUCTURAS METALICAS	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
CURSO ANALISIS DE ESTRUCTURAS METALICAS		1	BAJO
CURSO DE ASTRONOMIA OBSERVACIONAL	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
CURSO DE ASTRONOMIA OBSERVACIONAL		1	BAJO
CURSO DE CONTABILIDAD BASICA PARA EL AREA DE BIENES MUEBLES Y ALMACEN	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
CURSO DE CONTABILIDAD BASICA PARA EL AREA DE BIENES MUEBLES Y ALMACEN		1	BAJO
DECLARACION RENTA DIAN	EDUCACION-DESPACHO	1	
DECLARACION RENTA DIAN		1	BAJO
DERECHO AL TERRITORIO	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
DERECHO AL TERRITORIO		1	BAJO
DERECHO COLECTIVO	SEC.SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
DERECHO COLECTIVO		1	BAJO
DERECHO URBANO	SUBDIRECCION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	
DERECHO URBANO		1	BAJO
DESARROLLO AL PENSAMIENTO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	
DESARROLLO AL PENSAMIENTO		1	BAJO
DESARROLLO COGNITIVO DE LA PRIMERA INFANCIA	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
DESARROLLO COGNITIVO DE LA PRIMERA INFANCIA		1	BAJO
DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD	SEC.MEDIO AMBIENTE	1	

DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD		1	BAJO
DESARROLLO ESTRATEGICO Y METODOLOGICO DE CAPACITACIONES	SEC.PARTICIPACION CIUDADANA	1	
DESARROLLO ESTRATEGICO Y METODOLOGICO DE CAPACITACIONES		1	BAJO
EDUCACION	SEC. PARTICIPACION CIUDADANA	1	
EDUCACION		1	BAJO
ELABORACION Y PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS	DESPACHO DE LA ALCALDIA	1	
ELABORACION Y PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS		1	BAJO
EMPRENDIMIENTO	SUB DE JUVENTUDES	1	
EMPRENDIMIENTO		1	BAJO
ENTORNOS PROTECTORES	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1	
ENTORNOS PROTECTORES		1	BAJO
ESTRATEGIA LENGUAJE CLARO	SECRETARIO DE DESPACHO	1	
ESTRATEGIA LENGUAJE CLARO		1	BAJO
ESTRUCTURA DEL ESTADO JERARQUIAS PROCEDIMIENTOS Y LAS COMPETENCIAS DE ORGANOS DEL PODER PUBLICO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
ESTRUCTURA DEL ESTADO JERARQUIAS PROCEDIMIENTOS Y LAS COMPETENCIAS DE ORGANOS DEL PODER PUBLICO		1	BAJO
EXPERIENCIA PROFESIONAL	SECRETARIA DE FAMILIA	1	
EXPERIENCIA PROFESIONAL		1	BAJO

FACTURACION ELECTRONICA	SEC.VIVIENDA Y HABITAT	1	
FACTURACION ELECTRONICA		1	BAJO
FUNDAMENTOS AUTO-RETENEDORES	SUB.GESTION DE RENTAS	1	
FUNDAMENTOS AUTO-RETENEDORES		1	BAJO
GERENCIA FINANCIERA	SECRETARIA JURIDICA	1	
GERENCIA FINANCIERA		1	BAJO
GESTION DE CONOCIMIENTO	DESPACHO DE LA ALCALDIA	1	
GESTION DE CONOCIMIENTO		1	BAJO
GESTION DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION INICIAL	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
GESTION DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION INICIAL		1	BAJO
GESTION DE RECURSOS EN ENTIDADES INTERACIONALES	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
GESTION DE RECURSOS EN ENTIDADES INTERACIONALES		1	BAJO
GOBIERNO DIGITAL	SEC.PARTICIPACION CIUDADANA	1	
GOBIERNO DIGITAL		1	BAJO
HUMANIZACION EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
HUMANIZACION EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD		1	BAJO
I+D+I	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	
I+D+I		1	BAJO
ILICITUD SUSTANCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
ILICITUD SUSTANCIAL		1	BAJO
IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	TALENTO HUMANO	1	
IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES		1	BAJO
IMPUESTOS MENORES	SUB.GESTION DE RENTAS	1	

IMPUESTOS MENORES		1	BAJO
INDICADORES FINANCIEROS	LIDER DE PROGRAMA	1	
INDICADORES FINANCIEROS		1	BAJO
INDUCCION AL RECIBIR CARGO	SUBSECRETARIA DE INCLUSION	1	
INDUCCION AL RECIBIR CARGO		1	BAJO
INNOVACION Y CIENCIA	SUBSECRETARIA DE CALIDAD	1	
INNOVACION Y CIENCIA		1	BAJO
INTEGRACION VIRTUAL PARA LOS DE LA SUBSECRETARIA CON UN PROFESIONAL	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
INTEGRACION VIRTUAL PARA LOS DE LA SUBSECRETARIA CON UN PROFESIONAL		1	BAJO
INTELIGENCIA EMOCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
INTELIGENCIA EMOCIONAL		1	BAJO
LA CUARTA REVOLUCION INDUSTRIAL Y LA EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
LA CUARTA REVOLUCION INDUSTRIAL Y LA EDUCACION		1	BAJO
LEGALIZACION PREDIOS	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
LEGALIZACION PREDIOS		1	BAJO
LENGUAJE DE PROGRAMACION (PHYTON, PHP)	SUBSECRETARIA DE INCLUSION	1	
LENGUAJE DE PROGRAMACION (PHYTON, PHP)		1	BAJO
LEY 1257 DE 2006	SECRETARIA DE GOBIERNO Y COMISARIA DE FAMILIA	1	
LEY 1257 DE 2006		1	BAJO
LEY 1755 DE PQRDS	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
LEY 1755 DE PQRDS		1	BAJO
LEY 1801 DE 2016	CORREGIDURA	1	

LEY 1801 DE 2016		1	BAJO
LEY 734 DE 2002	JEFE DE OFICINA	1	
LEY 734 DE 2002		1	BAJO
LEY DE ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
LEY DE ARCHIVO		1	BAJO
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	(en blanco)	1	
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		1	BAJO
LICENCIAS URBANISTICAS DE CONSTRUCCION	SUBDIRECCION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	
LICENCIAS URBANISTICAS DE CONSTRUCCION		1	BAJO
LOS RIESGOS QUE CORREN LOS CONDUCTORES	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1	
LOS RIESGOS QUE CORREN LOS CONDUCTORES		1	BAJO
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		1	BAJO
MANEJO DE INVENTARIOS	BIENES Y SERVICIOS	1	
MANEJO DE INVENTARIOS		1	BAJO
MANEJO DE INVENTARIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
MANEJO DE INVENTARIOS		1	BAJO
MANEJO DE IPAT		1	BAJO
MANEJO DE LOS ALCOHOSENSORES	MOVILIDAD	1	
MANEJO DE LOS ALCOHOSENSORES		1	BAJO
MANEJO DE PLANOTECA	JEFE DE OFICINA	1	
MANEJO DE PLANOTECA		1	BAJO
MANEJO DEFENSIVO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	

MANEJO DEFENSIVO		1	BAJO
MANEJO DEL TIEMPO	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
MANEJO DEL TIEMPO		1	BAJO
MARTKETING INSTITUCIONAL	LIDER DE PROGRAMA	1	
MARTKETING INSTITUCIONAL		1	BAJO
MECANICA AUTOMOTRIZ	BIENES Y SERVICIOS	1	
MECANICA AUTOMOTRIZ		1	BAJO
MECANICA BASICA	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1	
MECANICA BASICA		1	BAJO
MECI	FISCALIZACION Y COBRO PERSUASIVO	1	
MECI		1	BAJO
MEDIOS DE CONTROL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
MEDIOS DE CONTROL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS		1	BAJO
MICROBIOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
MICROBIOLOGIA DE LOS ALIMENTOS		1	BAJO
MICROSOFT PROJECT	INFRAESTRUCTURA	1	
MICROSOFT PROJECT		1	BAJO
MODELOS EDUCATIVOS PEDAGOGICOS INNOVADORES	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
MODELOS EDUCATIVOS PEDAGOGICOS INNOVADORES		1	BAJO
NEGOCIACION DESDE EL PUNTO DE VISTA EMOCIONAL	SUB.GESTION DE RENTAS	1	
NEGOCIACION DESDE EL PUNTO DE VISTA EMOCIONAL		1	BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA	SECRETARIO DE DESPACHO	1	
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA		1	BAJO

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA	FISCALIZACION	1	
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA		1	BAJO
NORMATIVA SOBRE LA ATENCION A ADULTOS MAYORES	COMISARIA DE FAMILIA	1	
NORMATIVA SOBRE LA ATENCION A ADULTOS MAYORES		1	BAJO
NORMATIVA SOBRE LAS MUJERES VICTIMAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE GENERO	COMISARIA DE FAMILIA	1	
NORMATIVA SOBRE LAS MUJERES VICTIMAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE GENERO		1	BAJO
NORMATIVIDAD DE ESTATUTO DOCENTE	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
NORMATIVIDAD DE ESTATUTO DOCENTE		1	BAJO
NORMATIVIDAD SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EMBRIAGUEZ	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	
NORMATIVIDAD SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EMBRIAGUEZ		1	BAJO
NOTARIADO Y REGISTRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	
NOTARIADO Y REGISTRO		1	BAJO
NUEVA LEY DE REGALIAS	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
NUEVA LEY DE REGALIAS		1	BAJO
NUEVO CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL LEY 906	MOVILIDAD	1	
NUEVO CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL LEY 906		1	BAJO
OFERTA INSTITUCIONA	CORREGIDOR	1	

OFERTA INSTITUCIONA		1	BAJO
ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO		1	BAJO
PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		1	BAJO
POT	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	
POT		1	BAJO
PREDIAL	SUB.GESTION DE RENTAS	1	
PREDIAL		1	BAJO
PRESUPUESTO REPORTES DINAMICA	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	
PRESUPUESTO REPORTES DINAMICA		1	BAJO
PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS		1	BAJO
PROCEDIMIENTO ESTATUTO DEL CONSUMIDOR	SEC.GOBIERNO	1	
PROCEDIMIENTO ESTATUTO DEL CONSUMIDOR		1	BAJO
PRODUCTOS DE LIMPIEZA DESINFECCION DE ULTIMA GENERACION	SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1	
PRODUCTOS DE LIMPIEZA DESINFECCION DE ULTIMA GENERACION		1	BAJO
PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA-MODELO DE COMUNICACIÓN	SEC.MEDIO AMBIENTE	1	
PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA-MODELO DE COMUNICACIÓN		1	BAJO
PROJECT	INFRAESTRUCTURA	1	

PROJECT		1	BAJO
REALIZACION DE LA PRUEBA DE EMBRIAGUEZ	SECRETARIA MOVILIDAD	1	
REALIZACION DE LA PRUEBA DE EMBRIAGUEZ		1	BAJO
RELACIONES PÚBLICAS	LIDER DE PROGRAMA	1	
RELACIONES PÚBLICAS		1	BAJO
REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICINA TALENTO HUMANO	1	
REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		1	BAJO
RETENCION EN LA FUENTE DE PROCEDIMIENTO 1 Y 2	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
RETENCION EN LA FUENTE DE PROCEDIMIENTO 1 Y 2		1	BAJO
RETENCION EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	SUB.GESTION DE RENTAS	1	
RETENCION EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		1	BAJO
SALUD PUBLICA Y EPIDEMIOLOGICA	SEC. SALUD Y PROTECCION	1	
SALUD PUBLICA Y EPIDEMIOLOGICA		1	BAJO
SIN INFORMACIÓN	INFRAESTRUCTURA	1	
SIN INFORMACIÓN		1	BAJO
SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	SECRETARIA DE GOBIERNO Y COMISARIA DE FAMILIA	1	
SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR		1	BAJO
SISTEMAS DE MOVILIDAD	SECRETARIO DE DESPACHO	1	
SISTEMAS DE MOVILIDAD		1	BAJO
SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS	INFRAESTRUCTURA	1	

SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS		1	BAJO
TECNOLOGIAS Y NEGOCIOS VERDES	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
TECNOLOGIAS Y NEGOCIOS VERDES		1	BAJO
TIENDA VIRTUAL	SECRETARIA JURIDICA	1	
TIENDA VIRTUAL		1	BAJO
TRIBUTOS TERRITORIALES	HACIENDA-FISCALIZACION	1	
TRIBUTOS TERRITORIALES		1	BAJO
UBICACIÓN EN EL TERRITORIO	DEP.ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
UBICACIÓN EN EL TERRITORIO		1	BAJO
VALORACION DE EMPRESAS	SECRETARIA JURIDICA	1	
VALORACION DE EMPRESAS		1	BAJO
<b>GENERAL</b>		<b>759</b>	

En el siguiente recuadro pasaremos a indicar el resumen de esta priorización por temas solicitados, el que se observa que de 759 temas de capacitación, hay 385 servidores solicitando los mismos 19 temas entre ellos Excel, manejo de aplicaciones virtuales, contratación pública, hay 97 servidores solicitando los mismos 16 temas de capacitación entre ellos gestión del riesgo, SST, lengua de señas colombiana y hay 278 servidores solicitando 278 temas de formación, así las cosas podemos establecer prioridades altas, medias y bajas.

### RESUMEN DE PRIORIZACIÓN

Nivel	Frecuencia	Capacitaciones	Funcionarios	Peso
<b>ALTO</b>	72 a 11	19	385	51%
<b>MEDIO</b>	11 a 4	16	97	13%
<b>BAJO</b>	4 a 1	186	278	37%
		<b>221</b>	<b>760</b>	<b>100%</b>

### 2.3. QUÉ DEBE APRENDER EL SERVIDOR PÚBLICO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL

El Plan Institucional de Capacitación se formula con base en otros insumos adicionales, también necesarios para su implementación y para el mejoramiento del desempeño laboral de los servidores, los cuales a continuación describiremos:

- **Evaluación de desempeño laboral:** los resultados del proceso de evaluación de desempeño laboral, indican que efectivamente es necesario incluir en el PIC una capacitación en planeación estratégica y conocimiento de la gestión pública, toda vez que falta mayor conocimiento por parte de los servidores de carrera de las situaciones administrativas. Así mismo planificar adecuadamente las tareas que le sean asignadas y desarrollarlas dentro de los términos establecidos, logrando finalmente satisfacer las necesidades de la comunidad y de esta forma cumpliendo a satisfacción con lo concertado al inicio de cada período de evaluación, lo que le garantiza la permanencia en la carrera administrativa.
- **Informes de auditoría:** los informes de auditoría tanto internas como externas, indican que los servidores de la entidad deben capacitarse en supervisión de contratos, manejo de caja menor, organización de archivos de gestión, análisis a las fuentes de mejoramiento, sistema de gestión de calidad, saneamiento básico, gestión del conocimiento y la innovación y sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, toda vez que se observan no conformidades y aspectos por mejorar que indican que los servidores deben mejorar el seguimiento a la fuentes de mejoramiento y a los contratos asignados. Así mismo de los hallazgos contenidos de los informes de auditoría se infiere que se deben fortalecer el desempeño de las funciones en los servidores.
- **Seguimiento a Matriz de riesgos:** al revisar el seguimiento a la matriz de riesgos y observando aquellos riesgos que se materializan se determina que es necesario fortalecer el adiestramiento en el puesto de trabajo para los servidores, dictar temas de capacitación en código único disciplinario, código de integridad y prestaciones sociales. Lo anterior debido a los riesgos que se han materializado y que indican

que los servidores que son nuevos en el cargo por reubicación les falta mayor capacitación para el cargo que desempeñan.

- **Seguimiento a Ficha de indicadores:** al revisar el seguimiento a la ficha de indicadores se puede evidenciar que el incumplimiento de metas obedece a la falta de capacitación en gestión documental y sistema de gestión de calidad. Es preciso mejorar los seguimientos, la elaboración de informes y manejar nociones de estadística básica para comprender y realizar análisis más certeros y de mayor confiabilidad.
- **Encuesta a satisfacción:** al revisar el seguimiento a la encuesta de percepción se evidencia que la mayoría de observaciones están encaminadas a la necesidad que presenta la entidad en reforzar su capacitación en atención al usuario, estas indican que hay servidores que no tienen cuenta las directrices que se fijan En el manual de atención al usuario.
- **Seguimiento a Peticiones, quejas, reclamos y denuncias,** al revisar el seguimiento a las PQRDS, es preciso indicar la necesidad que presentan los servidores de ser capacitados en redacción y ortografía y atención al usuario, lo anterior debido a los errores de escritura de los agentes de tránsito al momento de hacer comparendos y la inadecuada atención a la ciudadanía.
- **Verificación de conocimientos esenciales:** al revisar los resultados contenidos en el formato de verificación de conocimientos esenciales en el que los servidores que ingresan a la administración en los diferentes niveles se observa que los servidores del nivel auxiliar no tienen suficiente conocimiento en manejo de archivos, los servidores del nivel técnico no tienen suficientes conocimientos en gestión documental, los servidores del nivel profesional no tienen suficientes conocimientos sistema de gestión de calidad, administración pública y Excel y los servidores del nivel directivo indican que no tiene suficientes conocimientos gestión pública y sistema de gestión de calidad.
- **Prioridades de las competencias comportamentales.** Al revisar el resultado de la encuesta de necesidades individuales de capacitación numeral 4, los servidores manifiestan que para la ejecución correcta de sus funciones requieren fortalecer las siguientes competencias: manejo de la información, planeación, orientación al

usuario, toma de decisiones, creatividad, innovación, orientación a resultados, liderazgo, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

- **Negociación sindical:** Teniendo en cuenta el acuerdo sindical 2017-2019, es necesario incluir en el plan institucional de capacitación el tema en Negociación colectiva.
- **Observaciones formatos de evaluación (eficacia):** mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje basado en la resolución casos, en la relación de ejemplos y en la resolución de situaciones y problemas que a diario se presentan en la administración.
- **Contexto estratégico:** La pandemia covid 19 ha llevado a redefinir la didáctica y metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como los medios a través de los cuales se deben dictar los procesos de formación en tal sentido se hace necesario, incluir en el plan institucional de capacitación un tema en manejo de aplicaciones virtuales: Meet, Teams y Zoom.
- **Encuesta de Clima Laboral,** al revisar los resultados de la encuesta de clima laboral realizada en el año inmediatamente anterior a la presente vigencia se observa que se hace necesaria una capacitación comunicación asertiva y trabajo en equipo, de igual manera y en cuanto al componente estilos de dirección y Capacidad profesional se observa que se debe mejorar la capacitación que se dicta en el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo y se debe fortalecer la capacitación a los directivos.
- **Inducción:** El programa de inducción de la entidad tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, código de integridad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Administración. Por lo anterior, la Oficina de Talento Humano ya cuenta con un programa de inducción virtual que se impartirá cada vez que un funcionario sea vinculado a la entidad y tendrá por objetivo dar la bienvenida al servidor, contextualizarlo en la cultura organizacional, principios, valores, misión, visión, sistemas implementados en la administración municipal. En todo caso se realizará

la inducción antes de que el servidor público cumpla un mes de vinculación y se evaluará su eficacia.

- **Reinducción.** Está dirigida a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la administración municipal. El programa de reinducción se realiza a todos los servidores por lo menos cada dos años, para la presente vigencia corresponde a la entidad llevarla a cabo. El proceso de Reinducción estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativo, específicamente de la Oficina de Talento Humano, en donde se encargarán de desarrollar la logística necesaria para tratar los siguientes temas: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Actualización del código disciplinario, código de integridad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: sistema de gestión del Talento Humano, Gestión del conocimiento y la innovación, sistema de gestión de calidad, situaciones administrativas, pandemia covid 19 entre otros.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Es la modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

A continuación, relacionamos las temáticas que desde otras instancias indican que deben aprender los servidores:

OTRAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
TEMA	FUENTE
Planeación estratégica	Evaluación de desempeño
Gestión pública	Evaluación de desempeño
Supervisión de contratos	Auditorias
Manejo de caja menor	Auditorias
Organización de archivos de gestión	Auditorias

Sistema de gestión de calidad	Auditorias
Análisis a las fuentes de mejoramiento	Auditorias
Saneamiento básico	Auditorias
Gestión del conocimiento y la innovación	Auditorias
Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Auditorias
Adiestramiento en el puesto de trabajo para los servidores	Seguimiento a la matriz de riesgos
Código único disciplinario	Seguimiento a la matriz de riesgos
Código de integridad	Seguimiento a la matriz de riesgos
Prestaciones sociales	Seguimiento a la matriz de riesgos
Gestión documental	Seguimiento a la ficha de indicadores
Sistema de gestión de calidad	Seguimiento a la ficha de indicadores
Formulación de indicadores	Seguimiento a la ficha de indicadores
Atención al usuario	Encuesta a satisfacción
Redacción y ortografía	Seguimiento a PQRSS
Atención al usuario	Seguimiento a PQRSD
Manejo de archivos	Verificación de conocimientos esenciales
Gestión documental	Verificación de conocimientos esenciales
Sistema de gestión de calidad	Verificación de conocimientos esenciales
Administración pública	Verificación de conocimientos esenciales
Excel	Verificación de conocimientos esenciales
Gestión pública	Verificación de conocimientos esenciales
Sistema de gestión de calidad	Verificación de conocimientos esenciales
Manejo de la información	Priorización de las Competencias comportamentales
Planeación	Priorización de las Competencias comportamentales
Orientación al usuario	Priorización de las Competencias comportamentales
Toma de decisiones	Priorización de las Competencias comportamentales
Creatividad, innovación	Priorización de las Competencias comportamentales
Orientación a resultados	Priorización de las Competencias comportamentales
Liderazgo	Priorización de las Competencias comportamentales

Trabajo en equipo	Priorización de las Competencias comportamentales
Adaptación al cambio	Priorización de las Competencias comportamentales
Catedra sindical	Negociación sindical
Manejo de aplicaciones virtuales: Meet, Teams y Zoom	Contexto estratégico
Comunicación asertiva	Encuesta de Clima Laboral
Trabajo en equipo	Encuesta de Clima Laboral
Entrenamiento en el puesto de trabajo	Encuesta de Clima Laboral
Liderazgo	Encuesta de Clima Laboral

Si bien se hizo un acercamiento de acuerdo al diligenciamiento del formato FO GH 11 frente a los conocimientos esenciales del empleo que no tienen los servidores o no acreditan formación, es importante de acuerdo a los manuales de funciones de la entidad mencionar la totalidad de conocimientos esenciales del empleo por nivel, lo anterior con el fin de indicar lo que el servidor público debe saber.

<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TEMA</b>
Directivo	Legislación y normatividad vigente
Directivo	Metodologías para para la formulación, reestructuración y evaluación de proyectos
Directivo	Gestión Publica
Directivo	Sistema de Gestión de Calidad
Directivo	Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión
Directivo	Programas para el procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
Asesor	Gestión Publica
Asesor	Sistema de Gestión de Calidad
Asesor	Programas para el procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
Asesor	Metodologías para para la formulación, estructuración y evaluación de proyectos
Asesor	Legislación y normatividad vigente

Asesor	Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión
Profesional	Administración Pública
Profesional	Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
Profesional	Sistema de gestión de calidad
Tecnico	Software de ofimática
Tecnico	Manejo de archivo
Tecnico	Atención al cliente
Tecnico	Sistema de gestión de calidad
Asistencial	Software de ofimática
Asistencial	Manejo de archivo
Asistencial	Atención al cliente
Asistencial	Sistema de gestión de calidad

## 2.4. METODOLOGIA: COMO DEBE APRENDER EL SERVIDOR PÚBLICO

Existen diferentes métodos de enseñanza aprendizaje que facilitan el proceso y hacen posible el acceso al conocimiento, sin embargo y entendiendo los ciclos de aprendizaje propios de cada ser humano y la forma para lograr la apropiación del conocimiento, es necesario plantear en este documento una metodología de aprendizaje, que genere impacto de tal manera que el conocimiento adquirido por el servidor pueda impactar notoriamente en la prestación del servicio y esto a su vez incida en aumentar la confianza del ciudadano en el estado. A continuación, describiremos la metodología propuesta para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC bajo el esquema de aprendizaje organizacional o proyecto de aprendizaje en equipo PAE.

### 2.4.1. APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El aprendizaje organizacional es una metodología que responde a la realidad y a la necesidad de la entidad, toda vez que tiene en cuenta el conocimiento previo de los servidores de acuerdo al nivel del cargo, a su formación y experiencia, las exigencias del entorno y los procesos al interior de la organización. Tanto el conocimiento tácito, como el explícito, es decir el conocimiento interno (como se hace) y externo (productos y servicios) son complemento e indispensables para generar un mayor acceso al conocimiento en los grupos de trabajo. Este esquema es una nueva practica de aprendizaje que permite transferir el conocimiento, construirlo colectivamente, de manera colaborativa y contextualizada, por lo tanto, es enriquecedor y significativo, lo que permite aplicar lo

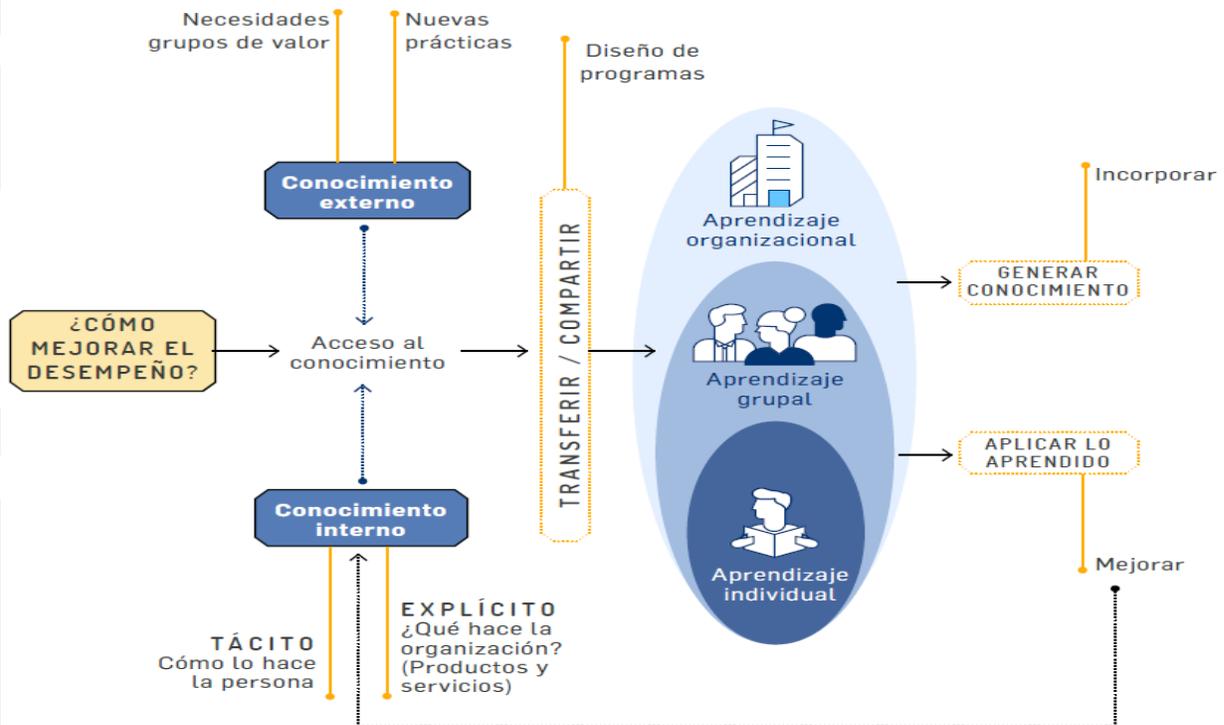
aprendido, mejorar el desempeño de las funciones y fortalecer las competencias: saber, saber – hacer y saber – ser.

Así las cosas, el aprendizaje se hace significativo cuando aprendo lo que quiero, lo que está directamente relacionado con lo que hago y lo que realmente me interesa. La construcción del conocimiento y la ampliación del mismo se logran en un escenario donde intervienen varios sujetos en función de un mismo objetivo.

De acuerdo al plan nacional de formación 20200-2030 “la tesis que se plantea con el aprendizaje organizacional es que, al priorizar, potenciar, desarrollar y medir ciertas capacidades de interés para cada entidad, se genera una garantía en la calidad de los bienes y servicios públicos resultantes. Servidores que logran desarrollar ciertas habilidades o que apropian y aplican el conocimiento con un fin específico, son servidores que desarrollan las competencias laborales que requiere la entidad pública a la cual se encuentren vinculados. Es importante recordar que la formación y capacitación debe ser vista como un proceso estratégico para el desarrollo organizacional y de los servidores públicos y no como una instrucción para determinado empleo o trabajo, tampoco como un mero requisito legal. Bajo esta premisa, se puede afirmar que se gestiona el talento humano y por ende que la cultura de dichas organizaciones se orienta a la gestión del conocimiento y la información que producen”.

A continuación, presentamos en la figura Nro. 02 el funcionamiento del esquema que nos permitirá de manera gráfica comprender a fondo dicho modelo pedagógico.

**FIGURA NRO 02. MODELO DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL**



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública, 2017.

La formación continuada es también el sustento esencial de la gestión por competencias laborales, este proceso de formación y capacitación implica que la entidad pública debe mantener actualizadas las competencias funcionales que son necesarias para el buen desempeño de los servidores públicos, así mismo debe propiciar ambientes de aprendizaje desde diferentes contextos y niveles de complejidad: diplomados, cursos, talleres proyectos de aprendizaje, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

El fin de esta metodología de enseñanza aprendizaje es cerrar brechas que pueden existir entre el aprendizaje asociado a escuelas y academias (conocimiento explícito) y el aprendizaje que comprende el conjunto de experiencias (tareas, cargos, eventos,

responsabilidades, etc.) que, a lo largo de la trayectoria laboral en la organización deberá realizar el servidor (conocimiento tácito).

No se trata de desdibujar las metodologías anteriormente utilizadas y cuestionar su enfoque, pero si se pretende ampliar el panorama para que la entidad pueda implementar no solo un enfoque pedagógico, sino ir más allá, e incluso generar experiencias de aprendizaje desde el mismo sitio de trabajo, promover la implementación de buenas prácticas, optimizar el uso de los recursos (relación costo- beneficio) y generar capacidad instalada “superar la visión tradicional de clase magistral, fomentar la investigación y la motivación de los servidores por adquirir y aplicar nuevos conocimientos de manera autónoma y ampliar los ámbitos de aprendizaje, medios y recursos”.

#### 2.4.2. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo es el conjunto de actividades de formación y capacitación programadas y desarrolladas para satisfacer necesidades de aprendizaje y desarrollo de competencias que mejoren el servicio.

Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo se formulan para el desarrollo de competencias requeridas en la entidad de acuerdo a las directrices del plan nacional de formación y a las necesidades y contexto territorial, tiene como fin disminuir la brecha existente entre las competencias de los servidores públicos, identificadas a partir de la evaluación de desempeño.

De acuerdo a la guía para la elaboración de los PAE, “Esta metodología de *Aprendizaje Basado en Problemas y Proyectos de Aprendizaje* está orientada bajo los principios del constructivismo y su implementación exitosa en diversos contextos, incluida la capacitación de servidores públicos, las muestran como didácticas útiles en procesos de aprendizaje para el desarrollo de competencias, de personas que aprenden a lo largo de la vida, conocen un entorno laboral del Estado y desempeñan funciones para cumplir los fines del Estado”.

Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo incorporan el aprendizaje basado en problemas y fomentan el aprendizaje colaborativo, si implementación fortalece la capacidad para resolver problemas, Mejora la capacidad de trabajar en equipo, empodera de la responsabilidad del aprendizaje grupal e individual al equipo de proyecto y a cada una de las personas que lo integran, mejora las habilidades en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones e Identifica oportunidades de mejoramiento aplicables al servidor o a la entidad.

Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo son formulados por grupos de servidores públicos, con la asesoría de la Oficina de Talento Humano. Los equipos pueden organizarse por procesos, áreas de trabajo o niveles jerárquicos.

Las fases necesarias para formular los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, son: Sensibilizar a los servidores públicos al desarrollo de competencias, Consolidar necesidades de desarrollo de competencias, Conformar equipos de Proyectos de Aprendizaje, Definir el problema y los objetivos de aprendizaje, Elaborar el Plan de Aprendizaje del Equipo y Formular el Plan de Aprendizaje Individual.

El conjunto de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo con la oferta institucional de capacitación, conforman el Plan Institucional de Capacitación de la entidad. Los PAE se presentan a la Oficina de Talento Humano para su aprobación y articulación en el Plan Institucional de Capacitación. Así las cosas y teniendo en cuenta la flexibilidad del plan institucional de capacitación cada vez que se formule y apruebe un proyecto de aprendizaje en equipo, este será incorporado y ajustado a dicho documento.

## 2.5. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan institucional de capacitación es un instrumento flexible y dinámico sujeto a cambios de acuerdo al contexto y necesidades de los servidores, presenta unas características y requisitos que a continuación se relacionan:

- El PIC debe estar disponible y de fácil acceso para los servidores y la ciudadanía.
- El PIC debe responder a una planeación estratégica.
- Cada tema de formación debe contener el resultado esperado.
- Para su ejecución el PIC debe contar con un inventario o informe consolidado de agentes activos del conocimiento.
- Debe estar formulado acorde a las competencias laborales y manuales de funciones de la entidad.
- Debe contener la identificación de las competencias y capacidades de los servidores.

- El Plan debe combinar el uso de la tecnología con los saberes individuales y organizacionales.
- El PIC debe buscar cada vez mayor acercamiento a la cultura del conocimiento institucional.
- Su enfoque debe estar basado en el desarrollo de las capacidades y competencias del servidor público.
- Preparar al servidor para la adaptación al cambio, especialmente en lo que se refiere a los grandes desafíos tecnológicos la experiencia y el conocimiento de los servidores.
- La formación y capacitación son determinantes y clave para gestionar el riesgo en la organización.

## 2.6. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES INSTITUCIONALES

Con el fin de articular los diferentes planes de la administración al plan institucional de capacitación PIC, se hace necesario relacionar los planes y sus respectivas capacitaciones, lo anterior teniendo en cuenta que cada uno de ellos presenta un componente pedagógico que desde la Secretaria de Servicios Administrativos debe gestionarse para los que los servidores responsables de la ejecución e implementación cumplan con las funciones asignadas.

### - PLAN ANUAL EN SST Y SALUD EN EL TRABAJO

Su objetivo es aplicar los principios de mejora continua en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el Municipio de Itagüí, de acuerdo con la normatividad legal vigente, las condiciones de Seguridad y salud de los funcionarios, contratistas, subcontratistas y practicantes, durante el desarrollo de sus actividades, identificando, evaluando, interviniendo, controlando y gestionando, los riesgos a los cuales se ven expuestos; con el fin de evitar la materialización de incidentes, accidentes, enfermedades y otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores; aportando

así al cumplimiento de los objetivos enmarcados en el plan de desarrollo municipal, del que se derivan las siguientes capacitaciones para los servidores:

#### **ATENCIÓN A COVID 19**

- Ergonomía de trabajo en Casa
- Manejo del Estrés
- Primeros auxilios en casa
- Retomando labores postincapacidad en épocas de pandemia.

#### **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SST**

- Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reinducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

- Reporte e investigación de incidentes de trabajo y las enfermedades laborales
- Investigación ATEL de tránsito
- Entrenamiento a comités de convivencia y prevención del acoso laboral

#### **MANEJO Y CONTROL DE EMERGENCIAS**

- Talleres preparativos para emergencias
- Curso formación de brigada de emergencias básica- nivel i según resolución 0256 de 2014
- Capacitación en DEA (desfibrilador externo automático) y RCP (Reanimación Cardio Pulmonar)

#### **CONTROL DE LA ACCIDENTALIDAD**

- Administración de Tareas de Alto Riesgo

#### **PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

- Identificación de peligros, evaluación, valoración, clasificación y control de riesgos laborales
- Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Riesgo Ergonómico. Prevención e higiene postural
- Riesgo Público. Normas de seguridad y atención a accidentes viales.
- Movilidad Segura: Motociclistas

#### **FOMENTO DE VIDA SANA**

- Semana De Salud
- Pausas Activas y Herramientas contra el Estrés Laboral
- Promoción y prevención de la salud mental

**- PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR ESTIMULOS E INCENTIVOS**

Su objetivo es desarrollar estrategias integrales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la entidad, a su desempeño laboral, y al fortalecimiento de la cultura organizacional, generando espacios de aprendizaje, experiencias, esparcimiento e integración familiar, través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores, del que se derivan las siguientes capacitaciones para los servidores:

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Cultura Organizacional
- Crecimiento personal
- Clima laboral
- Comunicación Asertiva
- Inteligencia emocional

**- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGUI PINAR**

Su objetivo es obtener los resultados documentales atendiendo a la solución de diferentes aspectos que permitan una administración adecuada del proceso, del que se derivan las siguientes capacitaciones para los servidores:

- Capacitación en Manejo de nomenclatura
- Capacitaciones en el manejo del Software SISGED
- Capacitaciones en organización de archivos de gestión
- Capacitación en transferencias documentales primarias
- Capacitación en aplicación de políticas e instrumentos archivísticos

**- PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

Su objetivo es definir lineamientos que contribuyan a fomentar la transparencia en la gestión de la administración Municipal de Itagüí y que permitan la identificación, medición, control y monitoreo oportuno de los riesgos de corrupción, el establecimiento de las estrategias para la racionalización de trámites, la rendición de cuentas efectiva y permanente a la ciudadanía, y el establecimiento de mecanismos que fortalezcan la atención al ciudadano y confianza en la Institucionalidad, del que se derivan las siguientes capacitaciones para los servidores:

- Atención al usuario
- Servicio al cliente
- Técnicas expresión oral y corporal
- Política de Gestión del riesgo
- Generalidades del plan anticorrupción y atención al ciudadano

#### - PLAN CORREGIMENTAL

El Plan Corregimental, es una apuesta institucional basada en la planeación local participativa en aras de minimizar las brechas históricas de las comunidades localizadas en el Corregimiento El Manzanillo; es una oportunidad para que la administración municipal y la comunidad acuerden una agenda en común en aras de construir una visión de desarrollo integral y sostenible en el corto, mediano y largo plazo del que se derivan las siguientes capacitaciones para los servidores:

- Formulación de proyectos
- Gestión de recurso internacionales
- Intervención social para la construcción del plan de ordenamiento territorial
- Manejo de herramientas tecnológicas para formulación y seguimiento al plan
- Manejo de herramientas y plataformas tecnológicas para hacer caracterizaciones

#### - PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PETI

Cuyo componente operativo es su proyecto denominado itagüí inteligente digital, del cual se desprenden las siguientes capacitaciones:

- Servicios de uso y apropiación de las TIC en el territorio.
- Acceso y uso de servicios digitales.
- Uso óptimo de las herramientas tecnológicas al interior de la administración municipal (SIGGED, servicios de navegación, SIWI, entre otras).

#### - **PLAN ESTRATEGICO DECENAL 2020- 2030 DEL DEPORTE, LA RECREACION Y LA ACTIVIDAD FISICA**

Instrumento para la gestión de la información, la gestión la planeación el seguimiento y el control de las acciones institucionales, aportando en la eficiencia y la transparencia de la entidad. Va articulado al componente del observatorio del deporte, la actividad física y la Recreación, de este plan se deriva el Sistema Municipal para la capacitación e investigación en el sector SMCI

- Clima laboral
- Resolución de conflictos
- Gestión documental
- Transparencia en la gestión
- Estatuto anticorrupción
- Servicio al cliente
- Gestión para la organización de eventos deportivos y recreativos
- Marco legal del deporte y la Recreación en Colombia

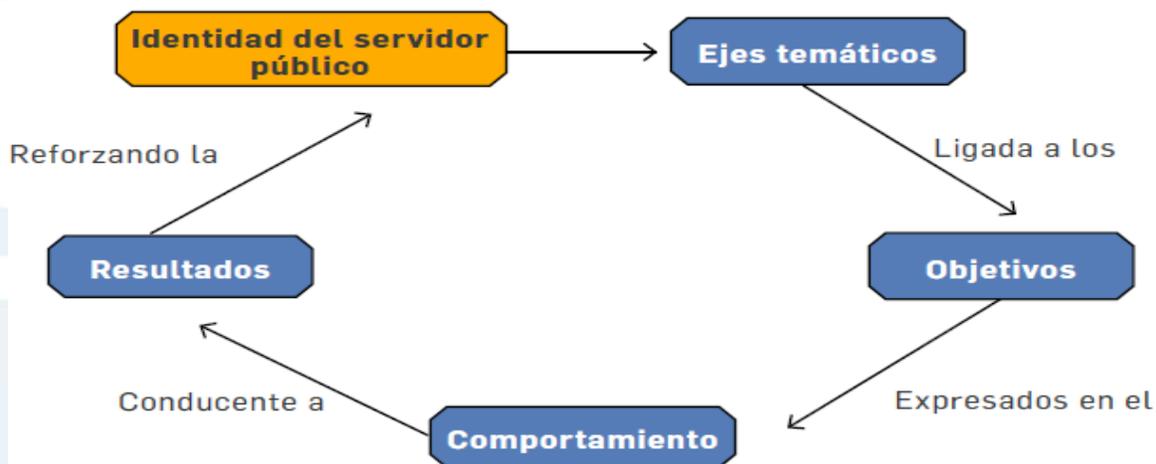
### **2.7. PRIORIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

La gestión estratégica del talento Humano y el código de integridad son políticas que como tal deben permanecer en el tiempo, pese a las administraciones y a los cambios de gobierno. El plan Institucional de capacitación y los valores del servidor público: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia hacen parte de esta política y de la dimensión del Talento Humano del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Antes de iniciar con la descripción de los ejes temáticos del PIC es necesario relacionar los objetivos del desarrollo sostenible ODS con los cuales se articula este plan 4

“educación de calidad”, 9 “industria, innovación e infraestructura”, 11 “ciudades y comunidades sostenibles”, 16 “paz, justicia e instituciones sólidas” y 17 “alianzas para lograr los objetivos.”

Este conjunto de valores, políticas, principios y conductas deben verse reflejadas en la gestión institucional y en su cultura organizacional, tal y como se observa en la figura Nro. 03 que a continuación presentamos:

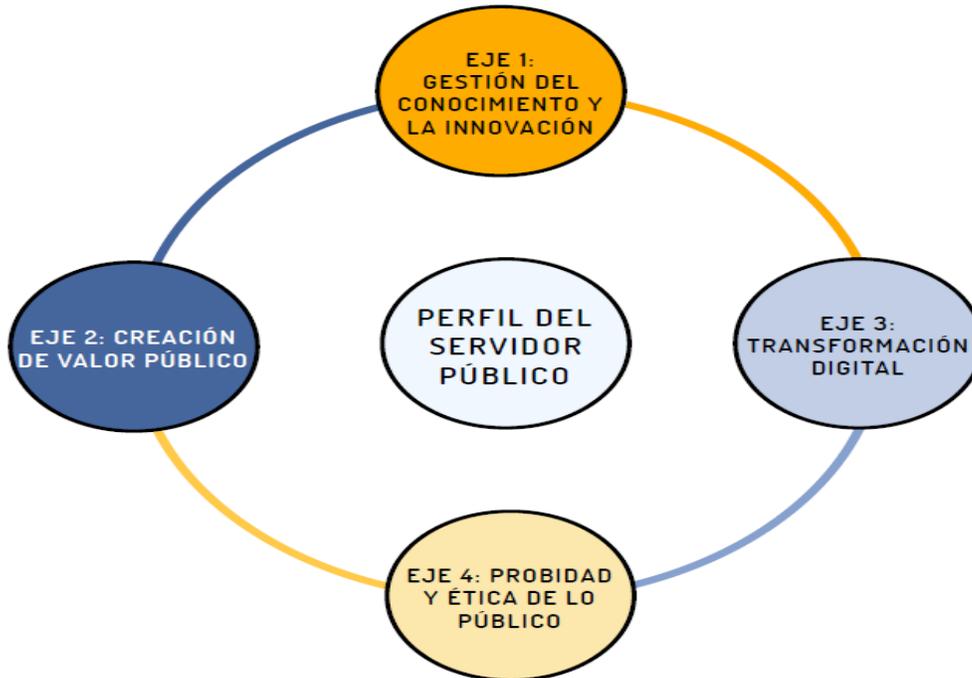
**FIGURA NRO 03. CICLO DE FORMACIÓN**



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2019

Si bien en el capítulo anterior presentamos la priorización de los temas de capacitación solicitados por los servidores, de acuerdo al número de solicitudes y con el fin de relacionar lo que el servidor necesita saber, en este capítulo se priorizan dichos temas de acuerdo a los ejes temáticos que reúnen esos principios, valores, políticas, competencias y temáticas organizacionales. Estos ejes temáticos permiten llevar dichas temáticas solicitadas al ejercicio teórico práctico de la clasificación y la seriación sobre la base de las capacidades y conocimientos, lo que definitivamente fomenta el desarrollo integral, orienta el ejercicio de las funciones del servidor, le da un valor agregado al proceso de formación y, por ende, al desempeño del servidor público, observemos en la figura Nro. 04 la denominación de los ejes temáticos requeridos para estructurar el PIC.

FIGURA 04. EJES TEMATICOS



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

### 2.7.1. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

Esta dimensión del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, indica que lo que se produce en la entidad es de y para la entidad. El conocimiento es uno de los más grandes activos de las organizaciones, pero cuando éste no está disponible y al alcance y de manera organizada y sistemática, dificulta enormemente la gestión institucional.

La función pública indica que “para para mitigar estos riesgos en la entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo”.

El Manual operativo del MIPG (2019) dice que:

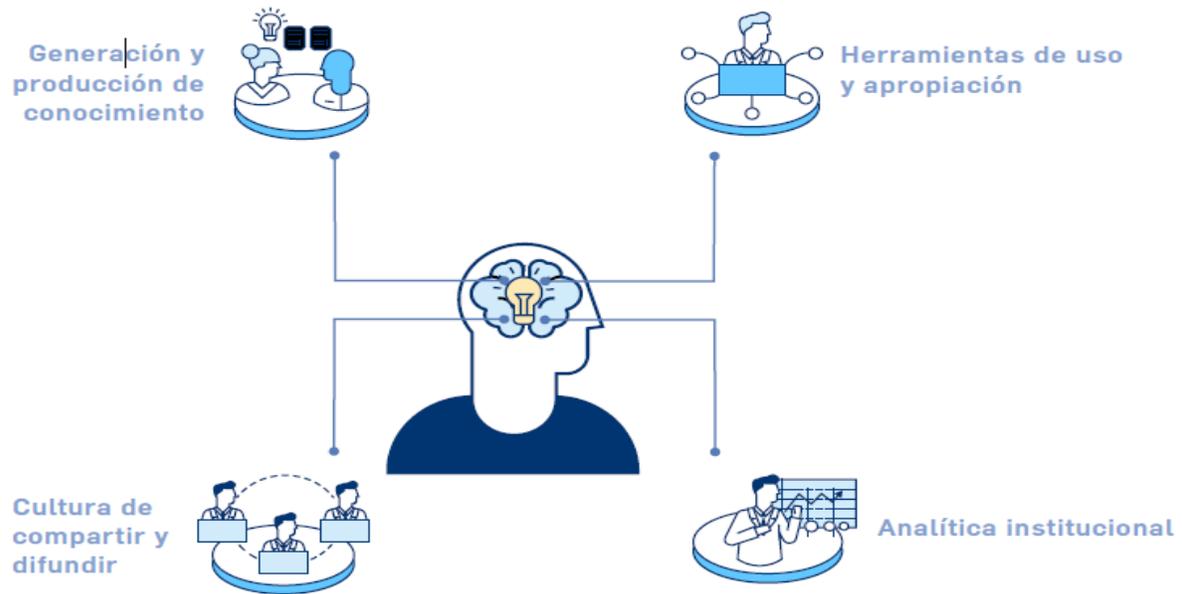
(...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...)

Promover la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad implica:

- Consolidar el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación.
- Mitigar la fuga del capital intelectual.
- Construir espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Promover el uso de las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública.
- Fomentar la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.
- Identificar y transferir el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Promover la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- Propiciar la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura y preservación de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Estar a la vanguardia en los temas de su competencia. (pp.93-94)

En el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, este eje temático se establece bajo cuatro componentes que a continuación representamos en la figura Nro. 05.

**FIGURA NRO 05. COMPONENTES GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017

A continuación, se priorizan los temas y necesidades de capacitación de los servidores de la entidad de acuerdo las temáticas sugeridas por competencias saber, saber hacer y saber ser del eje temático de GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN. Se incluyen además los objetivos y resultados de cada tema planteados por los servidores.

**TEMATICAS DE LA GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION**

COMPETENCIA	TEMATICA	OBJETIVO	RESULTADO
SABERES	<b>ORGANIZACIÓN Y GESTION DEL TIEMPO LABORAL</b>	Suministrar herramientas para mejorar la eficiencia y la eficacia en el trabajo.	Trabajo eficiente y eficaz para el servicio de la administración y los contribuyentes.
	<b>PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO</b>	Afianzar el conocimiento para una mejor ejecución del trabajo.	Menos reprocesos en las actividades realizadas.

	<b>MEDIOS ELECTRONICOS EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	fortalecer las competencias capacidades y conocimientos en el ejercicio de las funciones contribuyendo en el cumplimiento de la misión el logro de los objetivos y resultados a garantizar los derechos y a responder a las demandas de los ciudadanos	Obtener información pertinente, valiosa y actualizada aplicable en el ejercicio de las funciones.
	<b>NORMAS Y LEYES SOBRE LA PRIMERA INFANCIA</b>	Es el eje central para la prestación del servicio del área.	Conocimiento para el buen funcionamiento de la oficina constante mejora cumplimiento de objetivos.
	<b>DERECHO URBANISTICO</b>	Dentro de las actividades de la secretaria es una necesidad que todos conozcamos los temas.	Poder desempeñar las actividades correctamente.
	<b>ACTUALIDAD EN EL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</b>	Mantener actualizados los temas de vital importancia para el desarrollo de las funciones, actividades y tareas diarias.	Servidores públicos actualizados en temas importantes lo que permite mejores competencias y mayor y mejor desarrollo de las actividades.
	<b>ACTUALIZACION DEL CODIGO NACIONAL DE TRANSITO.</b>	Conocimiento de la nueva normatividad.	Afianzar los conocimientos.
	<b>GESTION DE RIESGO EN EL MARCO MIPG 2020</b>	Mejorar y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales mediante el control de los riesgos o eventos que pueden afectar negativamente el logro de los mismos.	Personal formado para la gestión de los riesgos institucionales en el marco del MIPG.
SABER HACER	<b>REDACCION</b>	Composición de textos que logre transmitir el mensaje deseado.	Buen manejo de la expresión escrita al redactar de manera que el receptor entienda.

	<b>REDACCION DE DOCUMENTOS</b>	Que haya más trabajo en equipo por parte los funcionarios.	Que haya más trabajo en equipo por parte los funcionarios.
	<b>REDACCION Y ORTOGRAFICA</b>	Oficiar con normas actuales y teniendo muy en cuenta la redacción de los mismos.	Porque se necesita tener claridad y buen entendimiento al redactar algún oficio.
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y MANEJO DE ARCHIVOS EN GESTION</b>	Instruir y guiar en cuanto al uso de estas tablas y la importancia que tienen dentro de los procesos administrativos institucionales.	Fácil manejo de la información que se produce en vivienda, racionalizar la producción documental fácil control y acceso a los archivos de la secretaria.
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA TRIBUTARIA</b>	Actualizar y coordinar a los servidores de hacienda y jurídica en el procedimiento administrativo tributario.	Cooperación entre jurídica y hacienda.
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Optimizar el encuentro, archivo, creación y disposición de los archivos.	Garantizar efectividad de la administración municipal.
	<b>PLANEACION ESTRATEGICA (INCLUYE TEMA DE INDICADORES)</b>	fortalecer el desarrollo de mis funciones las cuales desempeño en el área de planeación de la secretaria además de mejorar el análisis de la información	Realizar una planeación más acertada y gerencial de la secretaria.
	<b>PROCESAL GENERAL Y ADMINISTRATIVO.</b>	Mantener actualizados los temas de vital importancia para el desarrollo de las funciones, actividades y tareas diarias.	Servidores públicos actualizados en temas importantes lo que permite mejores competencias y mayor y mejor desarrollo de las actividades.
	<b>SISTEMA DE CALIDAD MIPG</b>	Adquirir conocimiento que permita la correcta aplicación de dicho sistema de calidad en la unidad administrativa.	Adquirir nivel de conocimiento que permita la correcta aplicación de este sistema de calidad con el fin de cumplir y medir de manera correcta los indicadores de medición de la unidad administrativa.

	<p><b>ACTUALIZACION EN NORMAS DE CONTRATACION ESTATAL.</b></p>	<p>El estatuto general de contratación de la administración pública y las normas que lo reglamentan se actualizan y modifican siendo necesario estar al día en tales cambios normativos.</p>	<p>Estar actualizados sobre las normas vigentes en materia de contratación estatal.</p>
	<p><b>NORMATIVIDAD SOBRE INFRACCIONES DE TRANSPORTE.</b></p>	<p>Conocimiento en la realización de los procedimientos como autoridad de tránsito debido a procedimientos errados se anulan ordenes de comparendo debido a la legislación cambiante relacionado a hechos de tránsito aparte de profesionalizar nuestra labor para prestar mejor servicio.</p>	<p>aprender sobre todos los temas a ver ya que se tendrán argumentos válidos y vigentes a la hora de realizar nuestros procedimientos no yendo en contravía del debido proceso constitucional del ciudadano aplicando dichos procedimientos se llevará a cabo una buena labor que repercutirá en la no anulación de ordenes de comparendo.</p>
	<p><b>NORMATIVIDAD SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EMBRIAGUEZ</b></p>	<p>Conocimiento en la realización de los procedimientos como autoridad de tránsito debido a procedimientos errados se anulan ordenes de comparendo debido a la legislación cambiante relacionado a hechos de tránsito aparte de profesionalizar nuestra labor para prestar mejor servicio.</p>	<p>Aparte de profesionalizar nuestra labor para prestar el mejor servicio.</p>

	<b>NORMATIVIDAD EN SEGURIDAD SOCIAL.</b>	Mejorar la calidad del dato en los reportes que se realicen a los diferentes entes de control y evitar detrimento patrimonial con pagos indebidos en el SGSSS actualización continuo en los temas y normatividad en salud mejor prestación de los servicios en salud.	Mejor prestación de los servicios de salud con un mejor manejo del sistema con actualización efectiva y eficacia en los procesos administrativos de salud.
	<b>NORMATIVIDAD EN SALUD.</b>	Mejorar la calidad del dato en los reportes que se realicen a los diferentes entes de control y evitar detrimento patrimonial con pagos indebidos en el SGSSS actualización continuo en los temas y normatividad en salud mejor prestación de los servicios en salud.	Mejor prestación de los servicios de salud con un mejor manejo del sistema con actualización efectiva y eficacia en los procesos administrativos de salud.
	<b>SISGED</b>	Conocer el adecuado manejo del SISGED.	Adquirir conocimientos que permitan realizar las funciones asignadas con los insumos necesarios que redunde en el desempeño laboral.
	<b>PRESTACIONES SOCIALES</b>	Son temas relacionados con la administración municipal y reforzar las diferentes competencias en diferentes áreas.	Mejor productividad y mayor conocimiento.
	<b>MECANICA AUTOMOTRIZ</b>	Poder estar más pendiente de los carros para la capacidad de identificar fallas.	Aprender a arreglar las fallas de los carros.
	<b>AUTOCAD INICIAL</b>	Es necesaria esta herramienta para la realización de mis funciones en el tema de usos de suelo.	Identificar predios ejemplo en la zona rural no cuenta con nomenclatura y agilizar en la toma de áreas.

	<b>CAPACITACION EN PLANIMETRIA</b>	aprender mucho más que todo de la elaboración de croquis	Que nos podamos desempeñar muy bien en ese campo ya que es de gran importancia en nuestro campo.
	<b>ESTATUTO DE CONTRATACION-INTERVENTORIA</b>	Actualizar conocimiento administrativo.	Evitar hallazgos administrativos.
	<b>SUPERVISION DE CONTRATOS ESTATALES.</b>	Los temas relacionados son parte de las designaciones que tengo a carga actual y quisiera profundizar y fortalecer dichos temas.	Fortalecer los conocimientos relacionados con los temas descritos y poder dominarlos.
	<b>ESTADISTICA BASICA Y ANALISIS DE DATOS</b>	fortalecer los conocimientos en estadística básica y análisis de datos para la toma de decisiones de la administración municipal	desarrollar los conocimientos en análisis de datos y estadística básica
	<b>MICROBIOLOGIA DE LOS ALIMENTOS</b>	comprender las actividades perjudiciales y beneficiosas de los microorganismos	Diseñar la manera de aumentar los beneficios y reducir o eliminar los daños.

SABER SER	<b>LIDERAZGO</b>	ampliar conocimientos	Aplicar de forma correcta lo aprendido en la capacitación.
	<b>INTELIGENCIA EMOCIONAL</b>	Mejorar desempeño laboral y personal.	Mejoramiento del clima laboral y aumento de la satisfacción en el trabajo.
	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Que haya más trabajo en equipo por parte los funcionarios.	que haya más trabajo en equipo por parte los funcionarios
	<b>COMUNICACIÓN ASERTIVA</b>	lograr una comunicación fluida adecuada y consistente con los demás respetando los intereses y derechos	prestar siempre un mejor servicio con coherencia

### 2.7.2. CREACION DE VALOR PUBLICO

El eje temático de creación de valor publico hace referencia a los resultados de la entidad, está marcado por la relación estado – ciudadano, y mediado por la relaciones al interior de la entidad (de la ventanilla hacia adentro), busca la garantizar los derechos de los ciudadanos, en este eje temático caben los temas de formación relacionados con la atención al usuario, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, racionalización de tramites, participación ciudadana en la gestión, presupuesto, actualización normativa, entre otros, según el plan nacional de formación la creación valor público.

(...) Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

La siguiente figura representa la generación de valor público: servicios, resultado y confianza.

**FIGURA NRO 06. VALOR PÚBLICO**



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

A continuación, se priorizan los temas y necesidades de capacitación de los servidores de la entidad de acuerdo las temáticas sugeridas por competencias saber, saber hacer y saber ser del eje temático VALOR PÚBLICO. Se incluyen además los objetivos y resultados de cada tema planteados por los servidores.

COMPETENCIA	TEMATICA	OBJETIVO	RESULTADO
SABERES	<b>CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO EN EL SECTOR PUBLICO</b>	Fortalecer las competencias capacidades y conocimientos en el ejercicio de las funciones contribuyendo en el cumplimiento de la misión el logro de los objetivos y resultados a garantizar los derechos y a responder a las demandas de los ciudadanos.	Obtener información pertinente, valiosa y actualizada aplicable en el ejercicio de las funciones.
	<b>SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Fortalecer las competencias capacidades y conocimientos en el ejercicio de las funciones contribuyendo en el cumplimiento de la misión el logro de los objetivos y resultados a garantizar los derechos y a responder a las demandas de los ciudadanos.	Obtener información pertinente, valiosa y actualizada aplicable en el ejercicio de las funciones.

	<b>MEDIOS DE CONTROL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fortalecer las competencias capacidades y conocimientos en el ejercicio de las funciones contribuyendo en el cumplimiento de la misión el logro de los objetivos y resultados a garantizar los derechos y a responder a las demandas de los ciudadanos.	Obtener información pertinente, valiosa y actualizada aplicable en el ejercicio de las funciones.
	<b>ESTRUCTURA DEL ESTADO JERARQUIAS PROCEDIMIENTOS Y LAS COMPETENCIAS DE ORGANOS DEL PODER PUBLICO</b>	Fortalecer las competencias capacidades y conocimientos en el ejercicio de las funciones contribuyendo en el cumplimiento de la misión el logro de los objetivos y resultados a garantizar los derechos y a responder a las demandas de los ciudadanos.	Obtener información pertinente, valiosa y actualizada aplicable en el ejercicio de las funciones.
	<b>CATASTRO MULTIPROPOSITO</b>	actualizar los conocimientos frente al funcionamiento de catastro municipal	Actualizar los conocimientos frente al funcionamiento de catastro municipal.
	<b>FORMULACION DE PROYECTOS</b>	Es pertinente el conocimiento para una buena gestión y rendimiento.	Conocimiento para el buen funcionamiento de la oficina constante mejora cumplimiento de objetivos.
	<b>NOVEDADES EN MATERIA DE CONTRATACION PUBLICA</b>	Estar actualizado en la normativa de contratación del sector público ya que cambia y se escapan detalles en el estudio individual.	Dominar claramente los aspectos relevantes de los procesos de contratación pública supervisión e interventoría.

	<b>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>	Generar en los servidores mayor agilidad y coordinación además la cooperación entre dependencias.	Facilitar y asegurar la orientación al usuario.
	<b>GESTION DE PROYECTOS MEGAWEB, SUIFP.</b>	Los temas relacionados son parte de las designaciones que tengo a carga actual y quisiera profundizar y fortalecer dichos temas.	Fortalecer los conocimientos relacionados con los temas descritos y poder dominarlos.
	<b>REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION.</b>	Es importante conocer cada detalle del nuevo régimen de este incluyen tanto los tributos de orden nacional, así como los de orden municipal, en este caso el ICA.	Conocer a detalle el régimen que nos permite atender con claridad las solicitudes y requerimientos que recibamos de los contribuyentes y comunidad en general, hacer pedagogía tanto dentro como fuera de la entidad.
	<b>LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL EN SECTOR PUBLICO.</b>	Mantener actualizados los temas de vital importancia para el desarrollo de las funciones, actividades y tareas diarias.	Servidores públicos actualizados en temas importantes lo que permite mejores competencias y mayor y mejor desarrollo de las actividades.

	<b>ACTUALIZACION CPACA</b>	mantener conocimiento permanente de las normas que integran el CPACA incluida la última reforma que se tramita en el congreso de la república y que está próxima a convertirse ley, toda vez que constituye una herramienta indispensable para el ejercicio de defensa del municipio ante los jueces de jurisdicción de lo contencioso administrativo.	Ejercer una adecuada defensa del municipio.
	<b>NORMAS PRESUPUESTALES.</b>	El entendimiento de estas normas presupuestales es fundamental para ejercer la adecuada defensa judicial de la entidad a cargo de los servidores de la dependencia que tienen cargo la representación judicial del municipio.	Profundizar en el funcionamiento de las normas presupuestales para un adecuado conocimiento de las mismas.
	<b>CODIGO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA 1098 DE 2006</b>	Conocer la normativa con todos sus componentes y variables de contexto con el fin de avanzar en la cualificación, tanto de las acciones como de la asesoría ofrecida a los usuarios de las comisarías de familia.	Funcionarios con conocimientos sobre la aplicación de la norma, alcances, limitaciones, posibilidades de articulaciones y rutas de actuación en las comisarías de familia.
	<b>INGLES Y OTROS IDIOMAS</b>	ser más competitivo en el cambio laboral	mejor pronunciación

	<b>LEY 1257 DE 2006</b>	Conocer la normativa con todos sus componentes y variables de contexto con el fin de avanzar en la cualificación, tanto de las acciones como de la asesoría ofrecida a los usuarios de las comisarías de familia.	Funcionarios con conocimientos e información adecuada capaces de ofrecer asesoría a los diferentes usuarios de las comisarías de familia capacidad de análisis para diseñar estrategias y acciones articuladas de prevención, atención, promoción y rehabilitación de todas las formas de violencia contra las mujeres en las diferentes dependencias de la administración municipal.
	<b>EDUCACION</b>	Profundizar el tema de la educación y los estímulos educativos dadas las funciones desempeñadas en el área con las becas para los líderes comunitarios y sociales.	Desempeñar con más calidad los servicios ofrecidos en el seguimiento al trámite administrativo de los beneficios y estímulos educativos.
	<b>REFORMA AL CPAGA LEY 1437 DEL 2011</b>	Actualización de la norma contencioso administrativa que es necesaria conocer a profundidad.	Debida defensa judicial de la entidad pública.
	<b>ARCGIS AVANZADO DIPLOMADO EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICOS</b>	Actualizar conocimiento técnico, actualizar y profundizar en la nueva tecnología gis y en el manejo de la información espacial para el desarrollo de todo tipo de proyectos.	Información estadística de acuerdo a los lineamientos de las nuevas tecnologías gis e información espacial.
	<b>DESARROLLO Y PLANIFICACION TERRITORIAL</b>	Ampliar conocimientos para poder ejecutar mis	Mayor conocimiento y destreza.

		funciones de mejor forma.	
	<b>FORMACION DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD BAJO LA NTC 150 9001:2015 Y LA NTC 150 19011:2018</b>	Disponer de auditores internos de calidad para la verificación del cumplimiento de los requisitos de la nic150 9001:2015 y el mejoramiento continuo de los procesos de la administración municipal.	Auditores internos formados certificados y/o actualizados.
	<b>LIMITES DE EL IMPUESTO (LEY 1995 DE 2019)</b>	ampliar el conocimiento frente a la aplicabilidad de la ley 1995 del 2019	evitar reproceso en las actividades laborales
	<b>ELABORACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION</b>	tener la capacidad técnica para la elaboración y seguimiento en proyectos de inversión	experiencia profesional para asesoría y adecuada prestación del servicio de funciones asignadas
	<b>SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SPI</b>	adquirir conocimientos para realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública territorial	adquirir conocimientos que permitan realizar las funciones asignadas con los insumos necesarios que redunde en el desempeño laboral
SABER HACER	<b>REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	actualizar conocimientos sobre la normatividad y regulación aplicable en el desarrollo de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Contar con un copilado de requisitos normativos y conocimientos propios para el desarrollo de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	<b>IMPUESTOS MUNICIPALES</b>	Afianzar el conocimiento para una mejor ejecución del trabajo.	Más herramientas para realizar el trabajo y orientar al contribuyente.

	<b>AGROECOLOGIA</b>	ampliar conocimiento sobre manejo de cultivos sin pesticidas para enseñar posteriormente a la comunidad	tener información actualizada sobre agro ecología
	<b>NORMATIVA SOBRE LA ATENCION A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES</b>	normativa sobre la atención a niños niñas y adolescentes hacer cumplir sus derechos conocer la normativa que regula la atención hacia ellos	aprobación del conocimiento normativo para la atención a niños niñas y adolescentes
	<b>NORMATIVA SOBRE LAS MUJERES VICTIMAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE GENERO</b>	normativa sobre las mujeres víctimas violencia intrafamiliar y de genero conocer la normativa que regula la atención a las mujeres que han sufrido algún tipo de violencia intrafamiliar o de genero	aprobación del conocimiento normativo para la atención a las mujeres que sufren este tipo de violencia
	<b>NORMATIVA SOBRE LA ATENCION A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD</b>	normativa sobre la atención a niños niñas y adolescentes con discapacidad conocer la normativa que regula la atención a los niños y niñas con discapacidad ya sea sensorial motriz o cognitiva	aprobación del conocimiento normativo para la atención a niños niñas y adolescentes con discapacidad
	<b>NORMATIVA SOBRE LA ATENCION A ADULTOS MAYORES.</b>	Normativa sobre la atención a adultos mayores conocer la normativa que regula la atención a los adultos mayores ocasional mente se presentan casos que requieren de la comisaria de familia.	Aprobación del conocimiento normativo para la atención a los adultos mayores.

	<p><b>ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE POLITICAS PÚBLICAS.</b></p>	<p>Conocer y aplicar los fundamentos teóricos de una política pública, en aspectos estructurales y funcionales.</p>	<p>Tener la capacidad de participar activamente en el proceso integral de diagnóstico formulación e implementación de políticas públicas al interior de la administración municipal.</p>
	<p><b>MANEJO DE INDICADORES DE GESTION.</b></p>	<p>Conocer y aplicar los fundamentos teóricos de los indicadores de gestión particularmente en el contexto de los planes de desarrollo territorial.</p>	<p>Capacidad de contribuir activamente en el proceso de construcción y aplicación de los planes de desarrollo territorial, con énfasis en los aspectos de medición, es decir, los indicadores de gestión.</p>
	<p><b>ACTUALIDAD NORMATIVA EN MATERIA ADMINISTRATIVA.</b></p>	<p>Mantener actualizados los temas de vital importancia para el desarrollo de las funciones, actividades y tareas diarias.</p>	<p>Servidores públicos actualizados en temas importantes lo que permite mejores competencias y mayor y mejor desarrollo de las actividades.</p>
	<p><b>NEGOCIACION SINDICAL EMPLEADOS PUBLICOS.</b></p>	<p>Permitir un conocimiento amplio de la normatividad que regula el proceso de negociación con las organizaciones sindicales de empleados públicos conociendo las últimas disposiciones sobre la materia.</p>	<p>Ampliar los conocimientos en caso de ser designado negociador o asesor de negociación por parte del alcalde municipal.</p>
	<p><b>MODIFICACION DE LA LEY 1437 DE 2011-CPACA</b></p>	<p>Actualización de las disposiciones de la ley 1437 del 2011 y de las novedades insertadas por la nueva ley que rige el proceso contencioso administrativo que cursan los trámites</p>	<p>Poner al día el capital humano de la secretaria jurídica en relación con los cambios normativos propiciados por la modificación del CPACA.</p>

		judiciales de competencia de la secretaria.	
	<b>SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR</b>	Conocer la integridad del sistema, formas de funcionamiento en la municipalidad, programas, proyectos, dependencias, funcionarios responsables capacidad del sistema en términos de oferta disponible para los usuarios de las comisarías de familia.	Poner al día el capital humano de la secretaria jurídica en relación con los cambios normativos propiciados por la modificación del CPACA.
	<b>ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL PENSIONES SALUD Y RIESGOS LABORALES</b>	Actualizar y mejorar los temas de carácter legal y jurídico que tienen que ver con las funciones de desempeño en la secretaria de educación esto asesorar, orientar a usuarios internos y externos.	Mejorar en las respuestas a los usuarios internos y externos lo cual redundará en el cumplimiento de los principios como lo son la eficiencia celeridad igualdad entre otras.
	<b>PROCEDIMIENTOS CON MENORES DE EDAD EN HECHOS DE TRANSITO</b>	Conocimiento en la realización de los procedimientos como autoridad de tránsito debido a procedimientos errados se anulan ordenes de comparendo debido a la legislación cambiante relacionado a hechos de tránsito aparte de profesionalizar nuestra labor para prestar mejor servicio.	Aparte de profesionalizar nuestra labor es prestar nuestro servicio.
	<b>SIGI</b>	Se solicita capacitación avanzada de todos los temas dado que la	Ser capacitadores o multiplicadores.

		dirección tic será un agente multiplicador del conocimiento y podrá capacitar a todos los servidores públicos.	
	<b>LEY 1755 DE PQRDS</b>	poder clasificar de manera efectiva las peticiones de los ciudadanos personal docente y comunidad educativa	mejora en la clasificación documental y tipificación efectiva de los PQRDS
	<b>IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES</b>	Tener los conocimientos necesarios sobre el tema ya que en el proceso de del. se pueden presentar este tipo de situaciones y tener claridad de la normatividad en la materia	mejorar el proceso de evaluación de desempeño laboral ya que es fundamental para la entidad poder tener claros los lineamientos propios del sistema de carrera administrativa y poder ejecutarlo de forma idónea y responsable teniendo herramientas necesarias para la debida gestión del proceso y de las dudas que surjan atreves del mismo
	<b>LEY 1801 DE 2016</b>	adquirir mejor conocimiento para dar una resolución efecto a los conflictos de las diversas índoles que se presentan el desarrollo de las funciones propias de le cargo	brindar excelente y oportuna atención a la comunidad
	<b>COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>	Es transmitir una serie de ideas y conceptos determinados relacionados con la organización.	

	<b>NORMATIVIDAD TRIBUTARIA EN MATERIA DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO</b>	fortalecer el proceso de respuesta de las peticiones quejas y reclamos de los contribuyentes en materia de impuestos IPU y ICA	actualizar el conocimiento frente a la normatividad aplicable en materia tributaria
	<b>RETENCION EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	fortalecer el proceso de respuesta de las peticiones quejas y reclamos de los contribuyentes en materia de impuestos IPU y ICA	experiencia profesional para asesora y adecuada prestación del servicio de funciones asignada
	<b>ACTUALIZACION EN NORMAS JURIDICAS</b>	prestar un adecuado servicio en las funciones asignadas y orientación a los usuarios	aprobación del conocimiento sobre las funciones realizadas por cada dependencia municipal
	<b>CAPACITACION SOBRE LAS DIFERENTES FUNCIONES REALIZADAS POR CADA DEPENDENCIA MUNICIPAL</b>	Los ciudadanos requieren de diferentes atenciones que el estado debe brindarles. Conocer las funciones que realiza cada dependencia municipal con el fin de orientar adecuadamente a los ciudadanos	Tener mayor claridad como servidor público de las actuaciones y prohibiciones reglamentadas en la ley que estén relacionadas con mis funciones.
	<b>CODIGO DISCIPLINARIO</b>	alcanzar una mayor aprobación de los deberes y derechos que se tienen como servidor publico	distinguir los diferentes tipos de contribuyentes en municipio
	<b>ACTIVIDAD OCASIONAL ART 37E.T.M</b>	aclarar los requisitos específicos de este tipo de contribuyente y las actividades que se consideran ocasionales en práctica son muy distintas	distinguir los diferentes tipos de contribuyentes en municipio

	<b>IMPUESTOS MENORES</b>	aclarar los requisitos específicos de este tipo de contribuyente y las actividades que se consideran ocasionales en práctica son muy distintas	
SABER SER	<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	adquirir conocimiento para cumplir los requerimientos del usuario y cerciorarse que todos los procesos de la organización contribuyan a satisfacer sus necesidades	poder atender de una manera efectiva a nuestros clientes y satisfacer sus necesidades
	<b>EXPRESION ORAL</b>	Desenvolviendo en cualquier ambiente con una adecuada pronunciación verbal, coherencia al hablar al dirigirse al receptor y que el mensaje sea entendido.	Captar de manera rápida lo que el receptor desea expresar y guiarlo de manera comprendida.
	<b>LIDERAZGO E INTELIGENCIA EMOCIONAL</b>	mejorar la capacidad de respuesta para las demandas de servicio internas y externas	Mejores capacidades de respuesta a las solicitudes de servicios generando más satisfacción en los usuarios.
	<b>GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS</b>	Conocer la estructura del estado y la administración estatal de carácter municipal y hacer seguimiento a las políticas y líneas de trabajo del territorio y la secretaria a la cual servimos.	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las políticas y líneas de trabajo de la administración pública y las del despacho al cual servimos.
	<b>HABILIDADES COMUNICATIVAS</b>	Fortalecer las habilidades comunicativas fundamentales que	fortalecer las habilidades comunicativas fundamentales que transversal izan las

		transversalizan las funciones administrativas y de atención al usuario como lo son escribir hablar y escuchar.	funciones administrativas y de atención al usuario como lo son escribir hablar y escuchar
	<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>	Capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia que tiene al cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello y sacar adelante la tarea encomendada.	Prestar siempre un mejor servicio con coherencia.
	<b>CALIDAD Y CALIDEZ EN EL SERVICIO</b>	logrando brindar una mejor atención a todos los usuarios	satisfacción al usuario por el servicio brindado

### 2.7.3. TRANSFORMACION DIGITAL.

En el proceso de tabulación, sistematización y análisis de la información documentada de las necesidades de capacitación que los servidores plasmaron en la encuesta se vislumbra un porcentaje considerable de solicitudes de capacitación en temas digitales, tales como ofimática, Excel, técnicas eficientes de manejo de internet, manejo de herramientas digitales, entre otras. Quedando en las prioridades altas de la tabla de priorización.

Lo anterior obedece a la necesidad sentida de las entidades de transformarse digitalmente para impactar y generar bienes y servicios con mayor calidad, agilidad y menor costo.

El plan nacional de formación 2020-2030 dice que:

(...) La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como

herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

El modelo tradicional productivo es ahora reemplazado por uno disruptivo asociado con una industria de cuarta generación que se describe con la digitalización de sistemas y procesos, su interconexión, con el uso del big data, cloud computing, internet de las cosas, la ciberseguridad, la realidad virtual, la computación cognitiva y un sinnúmero de tendencias tecnológicas, enmarcadas en ciudades inteligentes, han contribuido en la construcción de este nuevo modelo productivo denominado “industria 4.0”.

La capacitación y la formación de los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. De aquí se deriva una premisa que orienta este Plan y es que a futuro, todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural organizacional en el sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva.

En este sentido, la industria 4.0 y, por ende, el Gobierno 4.0 se despliegan en un conjunto de tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promueven una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología, y las aplicaciones tecnológicas propician un canal dinámico para generar interacciones entre el Estado y la ciudadanía.

Las “tecnologías disruptivas” se han convertido en el soporte del protagonismo tecnológico, sin desvirtuar el factor humano en procesos productivos. La robótica y la

inteligencia artificial están presentes en la sustitución de algunos cargos y en la aparición de nuevos empleos, gracias a la diferenciación que se presenta entre los procesos de producción, distribución, consumo y atención al ciudadano y a los clientes, pone de manifiesto la necesidad de la digitalización en todos los procesos en el sector privado y en el sector público, lo anterior crea características y atributos modernos en la gestión del sector público en todas las entidades de gobierno.

Una de las tecnologías más destacadas es la inteligencia artificial y el *deep learning* (aprendizaje profundo) como el campo de mayor crecimiento en esta área, en tanto permite capturar, almacenar, procesar y analizar grandes cantidades de datos mediante el uso de distintos niveles de redes neuronales artificiales que les permite a los sistemas informáticos aprender y reaccionar ante situaciones complejas, igual o incluso mejor que los humanos. Un ejemplo de ello son las denominadas “ciudades inteligentes” (*Smart Cities*), cuyo objetivo es responder y suplir las diferentes necesidades de los ciudadanos como la provisión de bienes y servicios con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones de una forma multidisciplinar y predictiva.

En este sentido, toma importancia analizar cómo el Gobierno colombiano responde eficazmente a la necesidad y al derecho de los ciudadanos de tener acceso a los datos, a la información y a los servicios que cada entidad pública genera y le debe ofrecer con celeridad a los ciudadanos para que estos tomen decisiones adecuadas sobre la manera en que acceden a servicios, llevan a cabo negocios o generan actividades productivas de toda índole en las que el papel del Estado es formular regulaciones, beneficios o coordinar la manera en que los actores de la economía se organizan para generar una mayor productividad.

Según el CONPES 3975 (Departamento Nacional de Planeación, 2019) se adoptó la política nacional para la transformación digital, con el fin de aumentar la generación de valor social y económico a través del uso estratégico de tecnologías digitales enfocada en:

- Disminuir las barreras que impiden la incorporación de tecnologías digitales en los sectores público y privado.
- Crear condiciones que estimulen la innovación digital en los sectores público y privado.
- Fortalecer las competencias del capital humano para los retos de la Cuarta Revolución Industrial.

- Desarrollar las condiciones que promuevan el avance de la inteligencia artificial en el país.
- Construir estrategias unificadas para asuntos claves de la Cuarta Revolución Industrial y la Industria 4.0.

Como se ha observado, la transformación digital es una prioridad para el Estado colombiano, razón por la cual se convierte en un eje temático priorizado en este Plan. Por tanto, la formulación de programas de capacitación, entrenamiento y formación que adelantan las entidades públicas a través de sus planes de capacitación incluyan las temáticas relacionadas con la transformación digital y las temáticas relacionadas debe darse de manera coordinada con las entidades que lideran las políticas públicas en esta materia como el Ministerio de las TIC, el DNP, Función Pública y la Agencia Nacional Digital y al que se integren las universidades públicas y privadas y empresas especializadas en este campo.

Lo anterior implica que los programas y proyectos de formación y capacitación en este campo deberán hacerse de manera articulada y escalonada, atendiendo a las dinámicas propias territoriales y haciendo más énfasis en los municipios más pequeños y en las entidades públicas con menor fortaleza institucional, por lo que formar a los menos fuertes equilibrará la modernización que el sector público. (Pg. 55, 56, 57).

A continuación, presentaremos las orientaciones para alinear la transformación digital con la gestión estratégica del talento humano y específicamente con la oferta de capacitación:

- Aprovechar la infraestructura de datos públicos
- Garantizar la protección de los datos personales
- Utilizar la interoperabilidad entre los sistemas de información públicos
- Optimizar la gestión de los recursos públicos
- Formarse y certificar sus competencias digitales y de innovación
- Promocionar el software libre o código abierto
- Priorizar las tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial
- Dominar las tecnologías los sistemas de información y las redes sociales

- Diseñar e implementar los trámites nuevos en forma digital o electrónica
- Implementar la política de racionalización y automatización del 100% de los trámites
- Automatizar todos los trámites y procedimientos internos en cada entidad publica
- Propender por la participación ciudadana en línea y el gobierno abierto
- Implementar políticas de seguridad y confianza digital
- Propender por el uso de medios de pago electrónico
- Certificarse como servidor público digital
- Innovar todo el tiempo y adaptarse al cambio constante
- Incluir en los procesos de evaluación en el ingreso, de desarrollo y de capacitación pruebas asociadas con competencias digitales.

A continuación, se priorizan los temas y necesidades de capacitación de los servidores de la entidad de acuerdo las temáticas sugeridas por competencias saber, saber hacer y saber ser del eje temático TRANSFORMACIÓN DIGITAL. Se incluyen además los objetivos y resultados de cada tema planteados por los servidores.

COMPETENCIA	TEMATICA	OBJETIVO	RESULTADO
-------------	----------	----------	-----------

SABERES	<b>GESTION DE PROYECTOS MEGAWEB, SUIFB</b>	Los temas relacionados son parte de las designaciones que tengo a carga actual y quisiera profundizar y fortalecer dichos temas.	fortalecer los conocimientos relacionados con los temas descritos y poder dominarlos
	<b>MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMATICA POWER POINT PRESENTACIONES</b>	realizar reuniones virtuales requeridas con entes internos y externos al igual que con las demás herramientas realizar informes en el cargo que desempeña	uso adecuado de cada una de estas herramientas enunciadas
	<b>MANEJO DE REDES</b>	apoyar la gestión de redes sociales, ampliar conocimientos en el tema de redes sociales: twitter Facebook e instagram	Manejar adecuadamente el tema de calidad.
	<b>SISTEMAS</b>	aprender conceptos básicos de las tics	comprender y aplicar los conocimientos básicos de los programas de sistemas e información
SABER HACER	<b>EXCEL</b>	tener mayores elementos técnicos para análisis y manejo de la información presentada por los contribuyentes diseño e implementación de estrategias de investigación	conociendo para entender y manejar tablas Excel permitiendo interpretaciones e información financiera y generación de estrategias de fiscalización más eficientes y agresivas
	<b>MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS ONLINE</b>	realizar reuniones virtuales requeridas con entes internos y externos al igual que con las demás herramientas realizar	uso adecuado de cada una de estas herramientas enunciadas

		informes en el cargo que desempeño	
	<b>PLATAFORMA OFFICE 365 TEAMS</b>	aprender a darle uso a la plataforma de trabajo compartido	adelantar diversos trabajos colaborativos con personas que se encuentren en trabajo en casa
	<b>MANEJO CORREO EFICIENTE</b>	se solicita capacitación avanzada de todos los temas dado que la dirección tic será un agente multiplicador del conocimiento y podrá capacitar a todos los servidores públicos	ser capacitadores o multiplicadores
	<b>MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM TEAMS ETC)</b>	Manejo de plataformas de video (zoom teams etc.)	ser capacitadores o multiplicadores
SABER SER	<b>COMUNICACIÓN Y LENGUAJE TECNOLÓGICO</b>		
	<b>ÉTICA EN EL CONTEXTO DIGITAL PENSAMIENTO SISTÉMICO</b>		
	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>		

#### 2.7.4. PROBIDAD Y ETICA DE LO PUBLICO

A partir del año 2018 de acuerdo a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en todas las entidades territoriales inicia la etapa de articulación del código de ética al código de integridad, lo anterior fundamentado en la encuesta realizada en donde le preguntan a la ciudadanía: qué tanta confianza tiene usted en las

entidades del estado y de 1 a 10, siendo 1 la mejor calificación y 10 la calificación menos favorable, los empleados públicos ocupamos un noveno lugar.

Este lugar que ocupamos los servidores no es gratuito, obedece a múltiples situaciones derivadas del inadecuado servicio, de la falta de controles, de la falta de sanciones, de los vacíos normativos y en especial de la falta de valores éticos en los servidores, cabe aclarar que este también es una apreciación de la ciudadanía.

Y es que ser servidor público, no es cualquier cosa, “Ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo Público”. Nuestras actuaciones están sujetas a constante vigilancia no solo de los entes de control sino también de los ciudadanos.

Después de verificar la percepción que tienen los ciudadanos a cerca de los servidores públicos, el DAFP decide revisar los códigos de ética de todo el país, encontrándolos muy extensos, diversos, contruidos sin la participación de los servidores y poco conocidos por los ellos mismos.

Así las cosas y con el ánimo de unificar en un solo código los valores que debe reunir un servidor público, el DAFP propone una nueva encuesta en donde tanto a servidores como a ciudadanos se les pregunta cuál es el valor que debe caracterizar a un servidor público. Los resultados de esta encuesta coincidieron en cinco valores de una gama amplia de valores recogidos en todos los códigos de ética del país. HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA Y JUSTICIA.

Pasamos entonces de un código de ética a un código de integridad, único para todo el país con los cinco valores ya mencionados y sus diferentes principios de acción. Con la posibilidad de agregar dos valores más en caso de que los servidores así lo decidan, lo anterior con el fin de hacer un código mucho más participativo y construido colectivamente.

Entendiendo la integridad como hacer las cosas bien, aunque nadie nos esté viendo, el DAFP define *la integridad como la coherencia entre lo que decimos y hacemos*.

El código de integridad resulta ser entonces una herramienta pedagógica para promover y fortalecer los valores en los servidores públicos, en especial porque sabemos que los valores son aprendidos en un primer escenario de socialización por excelencia: la familia, luego en la escuela, continua la posibilidad de seguir aprendiendo e introyectándolos, pero en un tercer escenario: la sociedad es necesario fortalecer lo aprendido.

Bajo el esquema de la dimensión del Talento Humano del modelo integrado de planeación y gestión, la integridad es una de las políticas que hacen parte de esta dimensión y corresponde a la oficina de Talento Humano su implementación.

La Administración Municipal, luego de sensibilizar a los servidores en este ámbito, realizó el proceso de construcción colectiva en donde brindó la posibilidad de incluir dos valores más en el código, los resultados que arroja esta etapa de votación indicaron que los servidores públicos del Municipio de Itagüí prefieren dejar los cinco valores iniciales que hacen parte del código.

Con el apoyo y los aliados estratégicos como lo son la Secretaria de Comunicaciones se logró diseñar un código claro, sencillo, sin un alto contenido normativo, colorido y con una finalidad pedagógica.

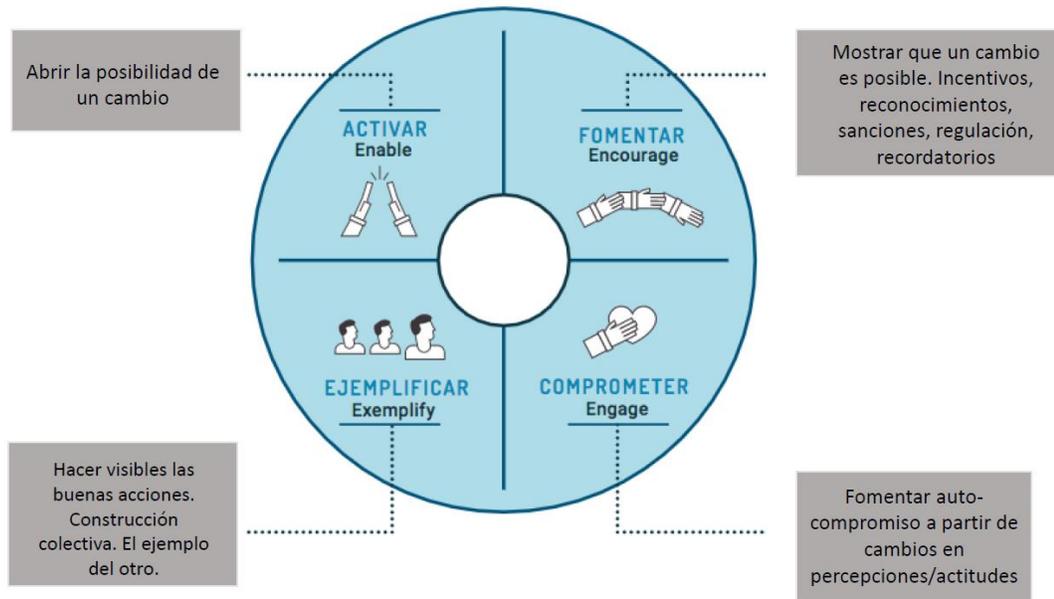
Así las cosas, el comité de política de gestión y desempeño adopta y aprueba el código de integridad mediante Decreto 511 de 17 de abril de 2020. el cual se podrá consultar en el siguiente enlace <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/normatividad/247a1-final-codigo-de-integridad-media-carta.pdf>.

El código de integridad es una nueva manera de hacer las cosas y es un complemento necesario a las normas y mecanismos de anticorrupción tradicionales.

Ahora bien, con el fin de lograr la apropiación del código de integridad y una vez agotada la anterior etapa se procede a la aplicación de las actividades de la caja de herramientas del DAFP, en donde se activan estrategias para desarrollar el pensamiento bajo la metodología de las cuatro E's que a continuación ilustraremos:

#### FIGURA NRO 07. METODO DE LAS 4 E's

## Modelo de las 4 E's – Estructura de la Caja



Fuente:  
 • 4Es Model: Department for Environment, Food & Rural Affairs (DEFRA), UK.  
 Informe "Changing behaviour through policy making" (2008).

La socialización y apropiación del código de integridad está orientada por tres principios necesarios para el cambio: recordar, visibilizar y auto comprometer.

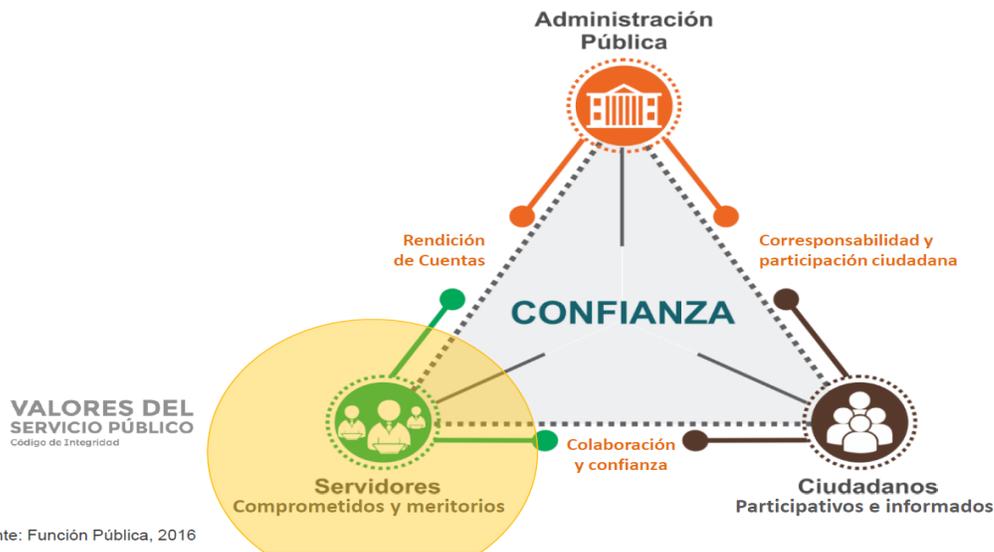
Para lograr la confianza de la ciudadanía en las entidades públicas, se requiere de servidores comprometidos que nunca llegan a pensar que su trabajo como servidor es un favor que le hacen a la ciudadanía y que por el contrario están convencidos de que su trabajo es un compromiso y orgullo también es claro que para alcanzar este propósito es necesario contar con ciudadanos participativos e informados.

Ahora bien, es necesario precisar que el objetivo planteado anteriormente va estrechamente ligado a un componente metodológico guiado por un proceso de enseñanza/aprendizaje mediado por la ejemplificación, el fomento, el compromiso y la activación, fundamentales en la formación de los servidores en los relacionado con la probidad y ética de los público.

En la siguiente figura tomada de la política e integridad territorios del DAFP ilustramos el funcionamiento de la política de integridad.

FIGURA NRO 08 POLITICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

## Triángulo de la Integridad Pública



Fuente: Función Pública, 2016

A continuación, presentaremos las temáticas sugeridas por el DAFP para el desarrollo de hábitos que contribuyan a la formación de una identidad del servidor público, en el marco de la ética de lo público y la probidad, llamadas: capacidades blandas:

CAPACIDAD BLANDA CENTRAL	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
<p><b>PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento crítico de los medios.</li> <li>• Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación.</li> <li>• Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía</li> </ul>

<p><b>EMPATÍA Y SOLIDARIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia.</li> <li>• Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as).</li> <li>• Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.</li> </ul>
<p><b>AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas.</li> <li>• Enfatizar en la creación de ‘poder junto con otros(as)’ y no ‘poder sobre otros(as)’ en los procesos de acción colectiva.</li> <li>• Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.</li> </ul>
<p><b>COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometer sobre situaciones de justicia local y tener la habilidad de relacionarla en tendencias globales y realidades.</li> <li>• Atención a los procesos globales que privilegian a unos cuantos y marginalizan a muchos.</li> <li>• Entendimiento de los ejemplos de ‘pequeña democracia’: aquella que involucra el poder de la gente y los movimientos de construcción y compromiso de la comunidad.</li> <li>• Código de integridad</li> </ul>
<p><b>ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa).</li> <li>• Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc.</li> <li>• Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Lenguaje no verbal.</li> <li>• Programación neurolingüística asociada al entorno público</li> </ul>

<p><b>HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales.</li> <li>• Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz.</li> <li>• Examinar y atender en las intervenciones educativas las raíces históricas, las condiciones materiales y las relaciones de poder arraigadas en el conflicto.</li> </ul>
<p><b>PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (étnica, de género, orientación sexual, religión, clase, etc.), en relación con el otro.</li> <li>• Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo.</li> <li>• Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia.</li> <li>• Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, de una manera holística.</li> </ul>

## 2.8. CAPACITACIÓN A DIRECTIVOS

La formación a directivos esta encaminada hacia dos componentes: el primero, la formación a quienes inician con responsabilidades directivas para apropiarlos del direccionamiento de los equipos de trabajo y toma de decisiones y el segundo componente hace referencia a la formación continuada de quienes ya son directivos, lo anterior con el fin de integrarlos a la cultura organizacional, al modelo de gestión, instruirlos sobre la misión de la entidad y de las funciones de la dependencia a su cargo, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos y crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

El plan nacional de formación 2020 – 2030 indica que:

(...) Se parte, entonces, de asumir que la formación del directivo público no se puede ver como un “proceso terminado”, pues la experticia que posee se puede reforzar constantemente en la medida que la dinámica social, económica, cultural y tecnológica así lo exijan. En el caso de la gerencia pública, como valor adicional, se deben tener en cuenta los acuerdos de gestión para que, a partir de este, se valoren con objetividad los aspectos en los que se puede potenciar al servidor público del nivel directivo.

Adicionalmente, como se ha venido planteando, las actitudes, conductas y comportamientos deseados en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades directivas deben incluirse de forma transversal a todo el proceso de inducción y planeación del desarrollo de las capacidades funcionales del directivo.

### 2.8.1. PROGRAMA DE ALTA GERENCIA DEL ESTADO

La Subdirección de Alto Gobierno (SAG) de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) capacita a los servidores públicos de la alta gerencia de la administración pública, con el fin de informar, actualizar y llevar a cabo la inducción a la administración pública a los servidores públicos que pertenecen a la alta gerencia.

La ESAP, a través de la Subdirección de Alto Gobierno y en coordinación con Función Pública, adelantará anualmente capacitaciones dirigidas a la alta gerencia de la administración pública. A continuación, presenta la oferta de capacitación de la ESAP para directivos:

#### OFERTA DE CAPACITACION A DIRECTIVOS

- Inducción para gerentes públicos
- Innovación y gestión del conocimiento
- Habilidades gerenciales: Liderazgo, Planeación y prospectiva (MIPG, planeación del desarrollo territorial y otros), Modelos de toma de decisiones, Negociación colectiva y resolución de conflictos, Gestión del talento humano.
- Políticas públicas: Ciclo de participación ciudadana en la gestión pública.
- Gestión de recursos: Hacienda pública y finanzas, Gestión de bienes y Contabilidad
- Integridad del servidor público (ética de lo público y probidad)
- Fundamentación Jurídica: Contratación pública, Defensa jurídica del Estado, Fundamentos de derecho público (derecho de petición) y Actualización normativa

### 3. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El seguimiento al PIC se realiza desde varias instancias y formatos, partiendo de las respectivas evidencias: el Departamento Administrativo de Planeación lleva a cabo esta etapa a través del seguimiento trimestral a los planes estratégicos del Talento Humano y el seguimiento a los planes de acción. A continuación, presentamos una gráfica del modelo de seguimiento al plan institucional de capacitación PIC mediante formato integración de

planes de acción para la adecuación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión municipal de Itagüí, con el referente MIPG.

INTEGRACION DE PLANES DE ACCION PARA LA ADECUACION Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL DE ITAGUI, CON EL REFERENTE MIPG																	
DIMENSION MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	AREA RESPONSABLE / LIDER	ACTIVIDADES DE GESTION	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/03/2020			SEGUIMIENTO 30/06/2020			SEGUIMIENTO 30/09/2020			SEGUIMIENTO 30/12/2020		
						ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	EVIDENCIA									

Así mismo a través de la coordinación de calidad se realiza seguimiento trimestral a las fuentes de mejoramiento (matriz de riesgos, indicadores, plan de mejoramiento, entre otros) los cuales dan cuenta del avance del plan institucional de capacitación.

Finalmente, el comité técnico de la unidad administrativa responsable del PIC que para este caso es la Secretaria de Servicios Administrativos se encarga mensualmente también del seguimiento y verificación de su avance, lo cual se puede evidenciar en las actas y en el anexo Nro. 01 de este documento: programa de formación institucional, el cual permite hacer el seguimiento al plan institucional de capacitación teniendo en cuenta el ciclo PHVA. En especial permite delimitar por cada tema de capacitación los objetivos y resultados esperados.

Ahora bien, la Secretaria de Evaluación y Control realizada anualmente la evaluación a la gestión, basados en el plan de acción y sus respectivas evidencias dentro del cual se incluye la evaluación y seguimiento a las actividades relacionadas con el plan institucional de capacitación, toda vez que este plan está enmarcada en el proyecto, implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano.

### 3.1. INDICADORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para la presente vigencia y de acuerdo a lo anteriormente planteado se documentan en la ficha de indicadores de la unidad administrativa tres indicadores con relación al Plan Institucional de Capacitación, ellos son de eficacia, eficiencia y efectividad:

- **Ejecución del Plan Institucional de Capacitación**, su objetivo es verificar la ejecución del plan institucional de capacitación, por lo tanto, es un indicador de Eficacia, cuya formula es: N° de jornadas de capacitación realizadas/50 jornadas

de capacitación programadas, presenta una meta del 100% su tendencia es a mantener y su seguimiento es trimestral.

- **Asistencia a las capacitaciones**, su objetivo es verificar la asistencia de los servidores a las jornadas de capacitación, por lo tanto, es un indicador de Eficiencia, cuya formula es:  $\frac{\# \text{ de servidores que asisten a las capacitaciones}}{\# \text{ de servidores que se espera que asistan}} \times 100$ , su tendencia es a mantener, presenta una meta del 80% y su seguimiento es Trimestral.
- **Gestión del conocimiento** su objetivo es promover la gestión del conocimiento y la innovación a través de la socialización del conocimiento adquirido por los servidores que reciben estímulo educativo para doctorado, maestría y especialización, por lo tanto es un indicador de Efectividad, cuya formula es:  $\frac{\text{Nro. de servidores que reciben estímulo educativo}}{\text{Nro. de servidores que sirven de docentes en la ejecución del PIC}}$ , su tendencia es a aumentar, presenta una meta del 50% y su seguimiento es trimestral.

**ANEXO NRO 01 PROGRAMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL**

**(P) PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**

No.	COMPETENCIA ASOCIADA	TEMA	PROCESO	TIPO	OBJETIVO	MEDIO	FACILITADOR	DUR.	FECHA PROGRAMADA EJECUCIÓN	EVALUADOR	FECHA PROGRAMADA EVALUACIÓN	TIPO DE EVALUACIÓN	RESULTADO ESPERADO		
1	Conocimiento técnico	<b>FORMULACIÓN SEGUIMIENTO PROYECTOS</b>	Y A	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>APLICATIVO</b>	Fortalecer las competencias fundamentales en la formulación de Proyectos de Inversión y la interacción con las plataformas Nacionales destinadas al Registro y seguimiento de los mismos, articulándolos a los instrumentos de planificación de menor complejidad como fundamentos básicos de la planificación	Virtual	Profesional del Departamento Administrativo de planeación (interno)	10 h	Primer trimestre	Jefe de cada dependencia y servidor que recibe capacitación	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Formular y hacer seguimiento a los proyectos de la entidad

2	Conocimiento técnico	<b>MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA</b>	<b>Transformación digital</b>	<b>Aplicativo</b>	Conocer las diferentes técnicas aplicaciones y programas informáticos que se utilizan a diario en el desempeño de nuestras funciones	<b>Virtual</b>	SENA	40 h	<b>Primer trimestre</b>	Docente Jefe de cada dependencia y servidor que recibe capacitación	Inmediata/ Segundo trimestre	Talleres Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de las funciones para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos.
3	Competencia corporativa	<b>SISTEMA DE GESTION CALIDAD</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Resultado</b>	Dar a conocer los fundamentos generales de la norma ISO 9001 2015 (generalidades y requisitos del sistema de gestión de calidad)	<b>Virtual</b>	Profesional de la Coordinación de calidad (interno)	3 h	<b>Primer trimestre</b>	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Hacer seguimiento a las fuentes de mejoramiento
4	conocimiento técnico	<b>ACTUALIZACION TRIBUTARIA</b>	<b>Hacienda publica</b>	<b>Aplicativo</b>	Dar a conocer a los servidores las nuevas disposiciones en materia tributaria aprobadas recientemente por el congreso,	<b>Virtual</b>	Entidad seguros de	2 h	<b>Primer trimestre</b>	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	implementar correctamente y oportunamente las nuevas reformas tributarias

5	Competencia corporativa	<b>ATENCION USUARIO</b>	AL	Gestion de tramites y servicios	Aplicativo	Desarrollar competencias para gestionar con eficiencia en la prestación del servicio.	Virtual	SENA	40 h	Primer trimestre	Docente Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Talleres Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Mejorar la atención y servicio a la ciudadanía
6	Competencia corporativa	<b>CODIGO UNICO DISCIPLINARIO</b>		Talento humano	Aplicativo	Ampliar los conocimientos de los servidores en torno a los Principios y normas rectoras de la Ley disciplinaria, la Función Pública, ámbito de aplicación de la Ley disciplinaria, sujetos disciplinables, falta disciplinaria y extinción de la acción y sanción disciplinaria y el procedimiento disciplinario, entre otros.	Virtual	Profesional de Control interno disciplinario (interno)	2 h	Primer trimestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Aplicar los Principios y normas rectoras de la Ley disciplinaria
7	Conocimiento tecnico	<b>DERECHO CONTRAVENCIONAL</b>		Recurso físico y logístico	Aplicativo	Relacionar una visión general y ampliar los conocimientos de los servidores en materia del derecho contravencional	Virtual	Contratista parque automotor	2 h	Primer trimestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Apliaccion de normas en el desarrollo de funciones

8	Conocimiento técnico	<b>ESTEREOTIPOS Y ROLES DE GENERO</b>	<b>Gestion de la convivencia seguridad y derechos humanos</b>	<b>Cognitivo</b>	Fomentar la reflexión sobre los estereotipos como reflexión para encausar acciones hacia la inclusión del enfoque de genero como criterio en las políticas decisiones y acciones en el servicio publico	<b>Virtual</b>	Profesional de la subsecretaria de la Mujer	2 h	<b>Primer trimestre</b>	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Cumplir con una política publica que convoque y de respuesta a las necesidades de la mujeres
9	Competencia corporativa	<b>FUNDAMENTOS GENERALES DE ADMINISTRACION PUBLICA</b>	<b>Soporte Juridico</b>	<b>Cognitivo</b>	Actualizar a los servidores públicos, en los conocimientos y herramientas teóricas, conceptuales, necesarios para afrontar las complejidades de los diferentes ambientes administrativos	<b>Virtual</b>	Profesional Secretaria de Educación	10 H	<b>Primer trimestre</b>	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	
10	Competencia corporativa	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Talento Humano</b>	<b>Aplicativo</b>	Reforzar los conocimientos acerca del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y dar instrucciones sobre los pasos a seguir.	<b>Virtual</b>	Profesional de Talento humano	2 h	<b>Primer trimestre</b>	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Realizar la evaluación parcial del segundo semestre, la consolidación de la calificación definitiva anual, la nueva concertación de compromisos y los plazos y términos establecidos

11	Conocimiento técnico	<b>MANEJO FINANZAS PERSONALES</b>	DE	Talento Humano	Cognitivo	Aportar conocimientos y estrategias para el mejoramiento de las finanzas personales	Virtual	Entidad seguros	de 2 h	Primer trimestre	Servidor que recibe capacitación	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Incluir al servidor público en la cultura del ahorro
12	Competencia funcional	<b>INNOVACION CREATIVIDAD</b>	Y	Talento Humano	Cognitivo	brindar herramientas que le permitan al servidor desarrollar su creatividad y ponerla al servicio de la ciudadanía	Virtual	Profesional en psicología de la Secretaría de Gobierno	2 h	Primer trimestre	Servidor que recibe capacitación	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Aportar ideas que contribuyan al mejoramiento los procesos y procedimientos de la entidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13	Competencia corporativa	<b>MODELO INTEGRADO PLANEACION GESTION</b>	DE Y	Direccionamiento Estratgico	Cognitivo	Dar a conocer los fundamentos generales el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Virtual	Profesional Municipio de Envigado	2 H	Primer trimestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Mayor agilidad en los procesos de la entidad

14	Competencia corporativa	<b>MODULO CONTROL INTERNO MIPG NRO 07</b>	Evaluación y mejoramiento continuo	<b>Cognitivo</b>	Abordar la dimensión Nro. 07 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG denominada, control interno.	<b>Virtual</b>	Profesional Municipio de Envigado	2 h	<b>Primer trimestre</b>	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua
15	Competencia corporativa	<b>PRESUPUESTO PUBLICO</b>	Hacienda publica	<b>Aplicativo</b>	Reconocer los componentes y la relevancia del Presupuesto público orientado a resultados.	<b>Virtual</b>	Profesional de la Secretaría de Educación	10 h	<b>Primer trimestre</b>	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Aplicar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las funciones
16	Competencia corporativa	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Gestion documental	<b>Aplicativo</b>	fortalecer los conocimientos en la aplicación de instrumentos archivísticos; para garantizar la organización y control de los archivos de gestión de la Administración Municipal de Itagüí.	<b>Virtual</b>	Jefe de oficina de Gestion documental	10 h	<b>Primer trimestre</b>	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Recibir, controlar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo.

17	Competencia corporativa	SECOP II Y TVE	Adquisiciones	Aplicativo	sensibilizar y transferir el conocimiento acerca de las nuevas plataformas tienda virtual del estado colombiano y SECOP II, donde se pretende fortalecer los conceptos requeridos para un manejo adecuado de estas plataformas.	Virtual	Contratista	6 h	Segundo semestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Manejar adecuadamente la plataforma SECOP II
18	Conocimiento tecnico	CURSO DE AUDITOR EN SST	Evaluacion y mejoramiento continuo	Resultado	Conocer los conceptos básicos relacionados con el SG SST bajo el enfoque de la NTC 45000 2018	Virtual	ARL SURA	40 h	Segundo semestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Servir de auditor interno al SG SST
19	Conocimiento tecnico	EXCEL	Sistemas de información y tecnología	Aplicativo	Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo. Conocer los aspectos e interfaz de Microsoft Excel. Realizar la gestión de documentos.	Virtual	SENA	40 h	Segundo semestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Aplicarlos eficientemente los conocimientos adquiridos en la elaboración, edición e impresión de hojas de cálculo, tablas de bases de datos y hojas de gráficos.

20	Competencia funcional	INGLES	Talento Humano	Cognitivo	Adquirir conocimientos básicos en las 4 habilidades del idioma inglés (Hablar, escuchar, leer y escribir), para desarrollar la competencia comunicativa a nivel básico.	Virtual	SENA	40 h	Segundo semestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Dar y preguntar información básica personal.  Identificar y describir físicamente a alguien.  Dar y pedir información sobre lugares y dirección en la ciudad.
21	Competencia corporativa	LENGUAJE CLARO	Gestion de tramites y servicios	Logro resultado y	Mejorar la comunicación con los ciudadanos, de tal forma que puedan tener certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.	Virtual	DNP	10h	Segundo semestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Reducir el uso de intermediarios, aumentar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, promover la transparencia y el acceso a la información, facilitar el control y la participación ciudadana y fomenta la inclusión social para grupos con discapacidad
20	Conocimiento tecnico	PENSIONARSE MITOS REALIDADES Y	Talento humano	Cognitivo	Brindar elementos conceptuales claro precisos y certeros a cerca de las pensiones	Virtual	Entidad seguros de	2 h	Segundo semestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Aprender a tomar sanas decisiones frente al sistema pensional

21	Competencia corporativa	POLITICA PUBLICA	Direccionamiento estratégico	Cognitivo	brindar herramientas para la construcción y seguimiento de políticas públicas desde el conocimiento, la pertinencia y la necesidad de la ciudadanía	Virtual	Profesional de la Secretaría de Educación	4 h	Segundo semestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Formular y hacer seguimiento a la políticas publicas que se implementan en la entidad
22	Competencia corporativa	REINDUCCION	Talento humano	Aplicativo	reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos: covid 19, SG SST, integridad, gestion del conocimiento, EDL, entre otros	Virtual	Profesional de diferentes áreas de la Administracion	4 h	Segundo semestre	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	fortalecer su sentido de pertenencia e identidad frente a la administración municipal

**ANEXO NRO 01 PROGRAMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL**

		<b>(H) EJECUCIÓN</b>				
<b>TEMA</b>		<b># ASIST</b>	<b>\$ COSTO</b>	<b>FECHA REALIZADA</b>	<b>REGISTRO DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>FORMULACIÓN SEGUIMIENTO PROYECTOS</b>	Y A	64	\$0	05/02/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
<b>MANEJO HERRAMIENTA OFIMÁTICA</b>	DE	30	\$0	02/02/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
<b>SISTEMA GESTION CALIDAD</b>	DE DE	99	\$0	01/02/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	

ACTUALIZACION TRIBUTARIA	28	\$0	16/02/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
ATENCION USUARIO	AL 27	\$0	02/02/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	67	\$0	03/02/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
DERECHO CONTRAVENTIONAL	37	\$0	20/01/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
ESTEREOTIPOS Y ROLES DE GENERO	5	\$0	03/03/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
FUNDAMENTOS GENERALES DE ADMNISTRACION PUBLICA	71	\$0	01/02/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	

EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL	DE	6	\$0	13/01/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
MANEJO FINANZAS PERSONALES	DE	10	\$0	15/03/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
INNOVACION CREATIVIDAD	Y	20	\$0	21/01/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION	DE Y	77	\$0	16/01/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
MODULO NRO 07 CONTROL INTERNO MIPG		42	\$0	12/03/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
PRESUPUESTO PUBLICO		90	\$0	26/01/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	

<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	55	\$0	13/03/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
<b>SECOP II Y TVE</b>	52	\$0	15/03/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
<b>POLITICA PUBLICA</b>		\$0	07/04/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	
<b>REINDUCCION</b>	600	\$0	08/03/2021 09/03/2021	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	

**ANEXO NRO 01 PROGRAMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL**

<b>(V) VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN</b>										
<b>FECHA REAL DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN BREVE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS</b>	<b>RELACIÓN ALGÚN SOPORTE (S/N)</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL SOPORTE</b>	<b>Nivel de eficacia</b>					<b>EFICAZ (SI/NO)</b>	<b>COMENTARIOS</b>
				<b>Ninguna (1)</b>	<b>Poco (2)</b>	<b>Parcial (3)</b>	<b>Casi total (4)</b>	<b>Total (5)</b>		
Fechas en la que el evaluador determina la eficacia de la formación. Debe ser aproximadamente en la fecha de la evaluación programada.	Descripción breve de los resultados obtenidos con hechos o indicadores que demuestre que se cumplió el RESULTADO ESPERADO	Solo definir si se tiene algún soporte	Identifica que informe o registro demuestra que el resultado si se obtuvo						Solo se determinan eficaces las formaciones de 4 ó 5	Información adicional sobre la formación, tales como novedades, justificaciones, cobertura, entre otros.

**ANEXO NRO 02. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN**

No	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Excel.				X								
2	Contratación estatal y supervisión de contratos.							X					
3	Manejo de herramientas ofimáticas.		X										
4	Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.		X										
5	Atención al usuario.		X										
6	Redacción y ortografía.							X					
7	Gestión documental.		X										
8	Archivo y correspondencia.		X										
9	Manejo de plataformas de video (ZOOM, TEAMS, ETC).					X							
10	Derecho administrativo.											X	
11	Actualización tributaria.		X										
12	ARGIS avanzado.							X					
13	Código único disciplinario.		X										
14	SISGED							X					

15	Actualización en seguridad social, pensiones, salud, y riesgos laborales para empleados públicos y docentes.				X									
16	Técnicas de trabajo en equipo.		X											
17	Inglés.				X									
18	Sistema de gestión de calidad.		X											
19	Policía judicial.							X						
20	Políticas públicas.				X									
21	Presupuesto público.		X											
22	Primeros auxilios.							X						
23	Control de presupuesto de obras.								X					
24	Prestaciones sociales.								X					
25	Técnicas eficientes del manejo de internet.				X									
26	Gestión de riesgo en el marco MIPG 2020.									X				
27	Lenguas de señas colombianas.									X				
28	Seguridad y salud en el trabajo.				X									
29	SIGI.		X											
30	Trabajo seguro en alturas.												X	
31	Derecho contravencional.	X												

