



REGISTRO PLAN DE FORMACION Y/O CAPACITACION

Proceso: – GH- Gestión Humana

Código: RGH-05

Versión: 01

Vigencia 2017_ Responsable: Líder Gestión Humana PLAN INICIAL

Nombre Formación	Objetivo	Origen capacitador		Intensidad horaria	Asistentes	Período realización	Valor	Observaciones
		Interno	Externo					
TRIBUTARIA	actualizar los conocimientos en normatividad tributaria		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores			
PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (Nuevo Código Gral del Proceso Ley 1564 de 2012, manejo de la prueba, formulación de hallazgos	Realizar inducción y reinducción en el proceso de Responsabilidad Fiscal		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores.			
PROCESO DE CONTROL FISCAL (Redacción de Hallazgos, taller estudio de casos)	Realizar inducción y reinducción en el proceso de Responsabilidad Fiscal		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores.			
PRESUPUESTO PÚBLICO	Adquirir conocimientos para el manejo del presupuesto público		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores.			
MEDIO AMBIENTE (evaluación impacto ambiental)	Adquirir conocimientos relacionados con el tema del medio Ambiente		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores.			
CONTRATACION PÚBLICA	Actualización a los funcionarios sobre la nueva normatividad en el tema de contratación		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores			
COBRO COACTIVO	Actualizar a los funcionarios en los aspectos relacionados con el		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores			



REGISTRO PLAN DE FORMACION Y/O CAPACITACION

Proceso: – GH- Gestión Humana

Código: RGH-05

Versión: 01

Nombre Formación	Objetivo	Origen capacitador		Intensidad horaria	Asistentes	Período realización	Valor	Observaciones
		Interno	Externo					
	cobro coactivo.							
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Actualizar a los funcionarios en los aspectos relacionados con el proceso administrativo sancionatorio		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores			
NORMAS INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD SECTOR PUBLICO "NICSP"	Adquirir conocimientos para el manejo de las normas internacionales de Contabilidad pública		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores			
GESTION DOCUMENTAL ARCHIVOS ELECTRONICOS, Físicos – Tablas de Retención Documental	Actualizar los funcionarios de la Entidad, en el manejo del archivo documental.		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores.			
GESTION HUMANA (Evaluación del desempeño, SG-SST, Actualización en Seguridad Social	Actualizar conocimientos sobre la normatividad en el manejo de personal		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores.			
ACTUALIZACION EN LAS NORMAS NGP-1000 ISO 9001:2015	Actualizar conocimientos sobre la normatividad en el SGC		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores.			
IMPLEMENTACION MECI	Implementar el Modelo Estándar de Control Interno en la Entidad.		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores.			



REGISTRO PLAN DE FORMACION Y/O CAPACITACION

Proceso: – GH- Gestión Humana

Código: RGH-05

Versión: 01

Nombre Formación	Objetivo	Origen capacitador	Intensidad horaria	Asistentes	Período realización	Valor	Observaciones
PARTICIPACION CIUDADANA	Actualizar los conocimientos relacionados con el proceso de participación		X	Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores.			
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PUBLICA	Adquirir conocimientos en materia de Contabilidad Pública		X	Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores.			
ACTUALIZACION EN INFORMES, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO.	Actualizar las responsabilidades y roles de las oficinas de Control Interno		X	Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores			
INDICADORES DE GESTION	Adquirir conocimientos para la construcción de los indicadores de gestión		X	Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores			
CAPACITACION EN LOS APLICATIVOS QUE MANEJA LA ENTIDAD	Conocer el manejo de los diferentes aplicativos que maneja la entidad.	X		TODOS LOS FUNCIONARIOS			
ATENCION AL CIUDADANO	Proporcionar conocimientos para la atención de los ciudadanos		X	Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores			
LEY 734 DE 2002 "CODIGO DISCIPLINARIO"	Actualizar los conocimientos del Código Disciplinario		X	TODOS LOS FUNCIONARIOS			



REGISTRO PLAN DE FORMACION Y/O CAPACITACION

Proceso: – GH- Gestión Humana

Código: RGH-05

Versión: 01

Nombre Formación	Objetivo	Origen capacitador	Intensidad horaria	Asistentes	Período realización	Valor	Observaciones
AUDITORIA SECTOR SALUD	Conocer aspectos relevantes de las auditorias en Salud		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores		
ALTA GERENCIA	Adquirir conocimientos para ser puestos en práctica en el desarrollo de la misión de la entidad.		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores		
CAPACITACION EN SEGUROS FRENTE AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Conocer las responsabilidades de las compañías de seguros en el proceso de Responsabilidad		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores		
TECNICAS DE REDACCION Y ORALIDAD	Adquirir conocimientos para la redacción de hallazgos		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores		
EXCEL	Adquirir conocimientos en el manejo de las herramientas del Excel		X		Funcionarios que lo requieran para el desarrollo de sus labores		
INDUCCION Y REINDUCCION	Mantener actualizados a los funcionarios en los diferentes procesos de la entidad.	X			TODOS LOS FUNCIONARIOS		

Adicionalmente se harán seminarios o capacitaciones según ofrecimiento de empresas del Estado o Particulares, con las que se relaciona la Organización