



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Código: F-GCH-07

Versión: 01

FORMATO

Fecha: 14/09/2021

Página: 1 de 3

ITEM	CAPACITACION	OBJETIVO	POBLACIÓN OBJETO DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE Y AREA RESPONSABLE	METODOLOGIA	RECURSO			FECHA PROGRAMADA												FEHA EJECUTADA	TIEMPO O DURACIÓN
						ECONÓMICO	HUMANO	TECNOLÓGICO	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N				
EJE TEMATICO 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN																						
1	COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO	Mejorar la Planeacion Institucional mediante la comunicación, el equipo se coordina, define las metas y los objetivos, intercambia conocimiento, información y opiniones, y toma decisiones.	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE GESTION DE LA COMUNICACIÓN	TEORICO PRACTICA	X	X	X														
2	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	Prestar un servicio de calidad a nuestras partes interesadas	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE GESTION DE TALENTO HUMANO	TEORICO PRACTICA	X	X	X														
3	HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR EL CONOCIMIENTO EN LAS ORGANIZACIONES	Utilizar la gestión del conocimiento como estrategia que permita mejorar la capacidad para resolver problemas	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE GESTION DE TALENTO HUMANO	TEORICO PRACTICA	X	X	X														
EJE TEMATICO 2: CREACIÓN DEL VALOR PUBLICO																						
4	FORMULACION, DISEÑO Y CONTROL DE RIESGOS	Tener claridad en la normatividad y uso de la herramienta para la gestion de los riesgos	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	TEORICO PRACTICA	X	X	X														
5	DISEÑO DE INDICADORES	Reforzar los conocimientos en la formulacion y medicion de indicadores	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	TEORICO PRACTICA	X	X	X														
6	CAPACITACION EN LOS TEMAS PROGRAMADAS EN EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Implementar el PC para el Proceso de SST	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE SST	TEORICO PRACTICA	X	X	X														
6	NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	conocer los documentos aprobados por organismos de normalización, que sirven para establecer criterios técnicos y de calidad de un producto, un proceso o un servicio.	ADMINISTRATIVOS, DOCNETES Y PERSONAL DE APOYO	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TEORICO PRACTICA	X	X	X														
EJE TEMATICO 3: TRANSFORMACIÓN DIGITAL																						

