# CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PIC 2025

metrolinea nos mueve

Nit: 830.507.387-3

# OBJETIVO GENERAL

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la entidad para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje y el desarrollo de los funcionarios

	META															INDICADOR										
		Cumplir	con el 90% de las capacitaciones	progran	nadas p	ara la	vigenc	ia.														(No c	le Actividades Prograr	nadas / N	o de Actividade	s Ejecutadas) x 100
				VIO	GENCIA:	:				ELABORADO Y REVISADO POR:											REVISADO Y APROBADO:					
PROFESIONAL UNIVERSITAIRO I TALENTO HUMANO							125 - 31 E 2025		DICIEM	1BRE	Elal			: PROFE	Pi	EÑA (	QUITIA	N		COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO						
											(	CRONO	OGRAM	A VIGENC	[A									RECURSOS		
EJES TEMATICOS	PROGRAMA	LINEA TEMATICA	CONTENIDO TEMATICO	EMERO P			MARICO P		ABRIL P E	4 P	AAYO E	şijî P	MIO E	JULIO P E		5 <sup>10</sup>	SEP TEMP	ge o <sup>C</sup>		NOVIEME		ENBRE	DIRIGIDO A:	Administrativos	Financieros	OBSERVACIONES
	Innovación y Creatividad, Empoderamiento	Cultura orientada al conocimiento y la innovación	Cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación			_	1									_						_	Profesionales, Directivos	х		
	Primeros Auxilios, PESV, SG SST	Gestión Administrativa y del Talento Humano	SG SST											1									Profesionales, Directivos	х		
	Actualización atención de PQRSD del ciudadano, Servicio al ciudadano.	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Atención al cliente									1											Profesionales, Directivos	х	1,500,000	
	Comunicación asertiva, Aplicación principios de participación, equidad, coherencia, tolerancia, economia, publicidad, transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad, derechos y deberes	Técnicas y/o métodos de COMUNICACIÓN	Enseñara a comunicarse rápida y naturalmente de una manera correcta, utilizando técnicas para una redacción exitosa y habilidades para impactar a cualquier interlocutor						1														Auxiliares, Profesionales y Directivos	х		
	Actualización y capacitación en norma de archivística, Sistema de Gestión Documental, Normatividad	Gestión Documental	Contextualización y reconocimiento de nueva normativa en gestión documental							1													Auxiliares y Profesionales	х	1,500,000	
ACIÓN	Capacitación en Auditoria Interna, Estadísticas e indicadores, Mejoramiento Continuo, Optimización de procesos y procedimientos	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo.									1											Directivos y Profesionales	х	800,000	
CONICIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Contratación Estatal y Políticas Anticorrupción	Contratación Pública	Fundamentos     (análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos).     Etapa precontractual, contractual y post-contractual 3. Modalidades de selección, supervisión y/o interventoría     4. Secop II											1									Directivos y Profesionales	х	1,000,000	
GESTIÓN DEL CON	Manejo de herramientas básicas para electricidad y trabajo en alturas, Mantenimiento en Instalaciones Físicas.	Cultura orientada al conocimiento y la innovación	Manejo de herramientas básicas						1														Profesionales, Auxiliares	х		
GES	Actualización en Seguridad y Salud en el trabajo	SG SST	SG SST Prevención									1											Directivos Profesionales y Asitencial	х	700,000	
	Actualización en Temas Tributarios, Impuestos, Estampillas	Actualización tributaria	Información exógena. Facturación electrónica Entre otros							1													Directivos Profesionales y Asitencial	х	1,500,000	
	Actualización en normatividad Contable, tesorería y presupuesto.	Actualización tributaria	Procedimientos, Información contable, presupuestal y tesorería											1									Directivos Profesionales y Asitencial		1,500,000	

# CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PIC 2025

metrolinea nos mueve

Nit: 830.507.387-3

# OBJETIVO GENERAL

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la entidad para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje y el desarrollo de los funcionarios

			META																				INDICADOR					
		Cumplir	con el 90% de las capacitaciones	prog	ramad	las pa	ra la vig	gencia															(Nº de Actividades Programadas / Nº de Actividades Ejecutadas) x 100					
		VIGENCIA: ELABORADO Y REVISADO POR:														REVISADO Y APROBADO:												
PROFESIONAL UNIVERSITAIRO I TALENTO HUMANO						Elaborado por: PROFESIONAL UI TALENTO HUMANO - LU 1 DE ENERO DE 2025 - 31 DE DICIEMBRE DE 2025 Revisado por: GERENTE - EMIRO JOSE CASTRO M														COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO								
				CRONOGRAMA VIGENCIA																								
EJES TEMATICOS	PROGRAMA	LINEA TEMATICA	CONTENIDO TEMATICO	eri P	E E	p p	E P	MARIO	ASI	E E	P	E E	şui P		JULIO P E	₽.G	2510 E	SEPTIEN	OCTUBR <sup>®</sup>			DICTE	ARERE E	DIRIGIDO A:	Administrativos	EURSOS Linancieros	OBSERVACIONES	
		Ofimática: Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales	Ofimática: Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales													1								Directivos Profesionales y Asitencial				
		Gestión Administrativa y del Talento Humano	Talleres								1													Directivos Profesionales y Asitencial				
	Promoción de prácticas y hábitos saludables en familia, Jornada de Hábitos saludables, autocuidado de la salud.	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Charlas y Talleres			1					1				1			1		1				Directivos Profesionales y Asitencial				
		Gestión Administrativa y del Talento Humano	Charlas y Talleres						1							1								Directivos Profesionales y Asitencial				
		Gestión Administrativa y del Talento Humano	Charlas y Talleres								1								1					Directivos Profesionales y Asitencial	х	500,000		
PUBLICO	Manejo del estrés, Resolución de conflictos, Trabajo en equipo	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Charlas y Talleres				1						1						1					Directivos Profesionales y Asitencial	х			
VALOR	Capacitación en Administración del Riesgo	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Talleres para fortalecer la cultura organizacional para todo nivel funcional de la Entidad												1									Directivos Profesionales y Asitencial		200,000		
CREACION DE	Manejo y aprovechamiento del tiempo	Integridad del servidor público	Relaciones interpersonales						1							1				1				Directivos Profesionales y Asitencial	х			
зтаг	Herramientas TIC's	Procesamiento o de datos e información	Manejos de Redes, AutoCAD, Informática Básica, capacitación en Office, Software.										1											Directivos Profesionales y Asitencial	х			
ACION DIGI	Capacitación en gestión, manejo y trasmisión de redes sociales, Programas para redes sociales, Streaming en redes sociales	Procesamiento o de datos e información	Manejo y uso deherramientas devideoconferencia								1							1						Directivos Profesionales y Asitencial				
ANSFORM	Gobierno digital	Cultura orientada al conocimiento y la innovación	Herramientas educativas (pedagogías y didácticas)												1									Directivos Profesionales y Asitencial				
T.	Mecanismos para la racionalización de tramites	Control interno	Herramientas educativas (pedagogías y didácticas)								1													Directivos Profesionales y Asitencial	х	500,000		
	Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Ética del Servidor Público.	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Integridad del servidor público				1						1					1						Directivos Profesionales y Asitencial	х			
		Gestión Administrativa y del Talento Humano	Talleres para fortalecer la cultura organizacional para todo nivel funcional								1								1					Directivos Profesionales y Asitencial	х			

# CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PIC 2025

metrolinea nos mueve

Nit: 830.507.387-3

# OBJETIVO GENERAL

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la entidad para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje y el

Cubrir ias neo	cesidades y requerimientos de	formación y capacitación expresados por las	dependencias de la entidad para é	el fortalec	cimient			o de los			irmando	o a la v	vez cond	iuctas e	ticas qı	ue nos p	ermitan	genera	r la cult	ura dei	servicio y la confianz	a ciudada	ina a traves de	autoaprendizaje y el		
																			INDICADOR							
		programadas para la vigencia.															(No d	(Nº de Actividades Programadas / Nº de Actividades Ejecutadas) x 100								
	RESPONSABLE:							VIGENCIA: ELABORADO Y REVISADO POR:												REVISADO Y APROBADO:						
	PROFESIONAL UNIVERSITAIRO I TALENTO HUMANO						5 - 31 I 2025	DE DICIE	EMBR		Elaborado por: PROFESIONAL UI TALENTO HUMANO - LUZ MAR PEÑA QUITIAN Revisado por: GERENTE - EMIRO JOSE CASTRO MEZA										A COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO					
											CRONOG	RAMA 1	VIGENCI/	A								CURSOS				
EJES TEMATICOS	PROGRAMA	LINEA TEMATICA	CONTENIDO TEMATICO	EMERO.	·		MARZIO			MAYO	FUNIC		JULIO	*EOS!	9.		OCTUBRE	MOVIEW	BRE DIC	Emgat	DIRIGIDO A:	Administrativos	Financieros	OBSERVACIONES		
_				P E	Р	E	P E	Р	E	P E	Р	E	P E	Р	E P	E	P E	Р	E P	E		<u> </u>				
	Ética y valores institucionales, Clima laboral/ organizacional, Acoso laboral, Convivencia y diversidad cultural, Relaciones humanas	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores para su desempeño laboral		1					1				1				1			Directivos Profesionales y Asitencial					
8	Instancias de participación ciudadana, Inclusión ciudadana en el quehacer público		Cultura del Servicio -atención al usuario interno y externo				1				1				1						Directivos Profesionales y Asitencial	х	300,000			
N DE LO PUBLI	Principios rectores de la administración pública, Formulación de políticas públicas, Desarrollo y planeación (estratégica)	Desarrollo de capacidades para el liderazgo	Liderazgo en tiempos complejos											1							Directivos Profesionales y Asitencial	x				
.D Y ETICA	Código de integridad y conflicto de intereses	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Liderazgo en tiempos complejos					1						1					1		Directivos Profesionales y Asitencial					
PROBIDA	Conducta moral y ética de los servidores públicos	Resolución de conflictos	Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales							1					1						Directivos Profesionales y Asitencial	х				
	Trato y atención a personas en condición de discapacidad	Discapacidad e inclusión social	Elementos claves de la Política pública nacional de la Discapacidad e inclusión social - Ministerio de Salud y Protección Social					1					1					1			Directivos Profesionales y Asitencial	х				
	Equidad de la Mujer	Integridad del servidor público	comportamiento del servidor público al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez				1				1							1			Directivos Profesionales y Asitencial	х				
	Total Actividades							6	0	10 0	8	0	7 0	6	0 5	0	3 0	5	0 1	0			10,000,000			
		% COBERTUR	A DEL PRO		NITOREO	DEL PROGE	RAMA /	VIGENCIA	.TA																	
		ENERO	EBRER	tO .	MARZO	ABRIL		MAYO	JUNIO	0	JULIO	AGOST	TO SEP	TIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEN	IBRE DIC	IEMBRE				CUMPLIMIENTO ANUAL				
Actividades Programadas	dades Programadas en el Mes						5 0	6	0	10 0	8	0	7 0	6	0 5	0	3 0	5	0 1	0	58		0	0%		
% Ejecucion Mensual							0%	0%		0%	0%		0%	0%		0%	0%	0%		0%						
% Cumplimiento Meta	umplimiento Meta en el Mes						90%	90%		90%	90%	6	90%	90%	•	90%	90%	90%	6 !	90%	Programado	E	ejecutado			



