

CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES TALENTO HUMANO 2017

RESPONSABLES DEL DESARROLLO:	Funcionarios de la Dirección de Talento Humano
OBJETIVO:	Planear y ejecutar de manera efectiva, eficaz y eficiente el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES realizadas por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Tolima, Incrementando el desempeño en dentro de la Gobernación. Obteniendo resultados positivos tanto en calidad de sus procesos como en su productividad, contribuyendo al desarrollo personal como profesional.
ALCANCE:	Comprende desde la planeación de actividades, hasta el seguimiento y evaluación del proceso.

PLANEADO

				2017																																																
ACTIVIDAD			METAS		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		Descripción	CANTIDA D		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
CONTRATACIÓN ESTATAL	1	CONTRATACIÓN ESTATAL, SEGURIDAD SOCIAL, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.	1	P																																																
PROYECTOS	2	FORMULACIÓN DE PROYECTOS MGA WEB; FORMULACIÓN DE INDICADORES SOCIALES Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.	1	P																																																
TIC	3	ARQUITECTURA EMPRESARIAL PARA LA GESTIÓN DE TIC, SISTEMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, GOBIERNO EN LÍNEA, GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ELECTRÓNICA, MAESTRÍA EN GESTIÓN DE TIC, LEY DE TRANSPARENCIA	1	P																																																
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4	AUTOESTIMA - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Y PERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, CÓDIGO DE ÉTICA, FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS, EXPRESIÓN ORAL Y MANEJO DE PÚBLICO, DESEMPEÑO HUMANO	1	P																																																
SEGURIDAD EN EL TRABAJO	5	DECRETO 1072 DEL 2015, DECRETO 1443 DE 2014 - PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	1	P																																																
GESTIÓN DOCUMENTAL	6	ACTUALIZACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTAL (VERIFICACIÓN DOCUMENTAL).	1	P																																																
FINANZAS PÚBLICAS	7	NORMAS NIIF, AUDITORIA FINANCIERA (DAFP)	1	P																																																
FUNCIÓN PÚBLICA	8	FUNCIÓN PÚBLICA, CARRERA ADMINISTRATIVA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, TRANSPARENCIA, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACUERDO 565, DECRETO 1083 DE 2015, Y ACTUALIZACIÓN EL DECRETO 648 DE 2017.	1	P																																																
	9	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN, INDICADORES DE GESTIÓN, RIESGOS DE GESTIÓN.	1																																																	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	8 PASOS 16 TIPOS DE CLIENTE POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE S.I.G.	1	P																																																
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	11	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, AUDITORES DE CALIDAD, MECI, AUDITORIAS INTERNAS EFECTIVAS	1	P																																																
BILINGÜISMO	12	BILINGÜISMO	1	P																																																
SEGURIDAD VIAL	13	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL	1	P																																																

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - DIRECIÓN DE TALENTO HUMANO

ACTIVIDAD			METAS		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		Descripción	CANTIDA D		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
DERECHO	14	PROCESOS DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES EN LÍNEA, DERECHO (ADMINISTRATIVO, PENAL, JUDICIAL, DISCIPLINARIO)	1	P																																																