

Tema de formación	Tipo de actividad			Objetivo de la Formación	Entidad facilitadora	Convocados	Horarios	Intensidad horaria	Fecha programada	Lugar	Evaluación de cumplimiento	
	Inducción	Reinducción	Capacitación								SI	NO
Fundamentos básicos sobre apertura y cierre de archivos de gestión			X	Generar el conocimiento para que cada una de las áreas realice el cierre de los archivos de gestión de la vigencia anterior de acuerdo a la normatividad vigente e inicie la apertura de los archivos de gestión del año en curso.	Proyecta	Todo el personal	9:00 a 10:00 am	1 hora	15/02/2024	Proyecta		
Publicaciones en SECOPI II y manejo de la tienda virtual			X	Generar conocimiento al personal del área jurídica en el manejo de la tienda virtual y el procedimiento de contratación por medio de la plataforma SECOPI II para hacer uso transaccional de esta plataforma.	Colombia Compra eficiente	Personal del Área Jurídica	9:00 a 11:00 am	2 horas	29/02/2024	Virtual		
Publicaciones en SIA OBSERVA			X	Capacitar al personal involucrado en los temas de contratación y supervisión, en la funcionalidad de la herramienta SIA OBSERVA y su importancia en el control de la información contractual y presupuestal.	Contraloría Departamental	Personal del Área Jurídica y supervisores de contratos	Por definir	2 horas	8/03/2024	Salón de conferencias Contraloría Departamental		
Inducción, reinducción y plan de trabajo del SG-SST	X	X		Facilitar la integración y adaptación del personal a la empresa y a su cultura organizacional en SST, de manera que se garanticen el desarrollo personal y laboral de nuestros colaboradores.	Contratista SST	Todo el personal	11:00 a 12:00 m	1 hora	14/03/2024	Salón Bolívar 4º piso Gobernación del Quindío		
Inducción, reinducción al Sistema de Gestión de Calidad, plataforma estratégica	X	X		Brindar al personal de la entidad los conocimientos generales de la empresa, su plataforma estratégica, para comprender la ubicación de cada uno en la empresa y la contribución en el logro de los objetivos	Proyecta	Todo el personal	8:30 a 11:00 am	1 hora	Inducción 14/03/2024, reinducción 26/09/2024	Salón Bolívar 4º piso Gobernación del Quindío		
Curso de prevención y atención a la violencia contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la función pública			X	Capacitar a las y los funcionarios públicos del país sobre la importancia de la atención y prevención de violencias basadas en género.	ESAP	Todo el personal	Definido por el trabajador	10 horas	29/03/2024	Virtual		
Enfoque diferencial y de interseccionalidad - Manejo del link formulario de caracterización diferencial			X	Generar habilidades en el equipo de planeación que le ayuden a identificar los diferentes enfoques que los beneficiarios de todos los proyectos tienen y usar los términos adecuados con la población.	Secretaría de familia Proyecta	Área de planeación institucional y área técnico operativa	2:00 p. m.	2 horas	5/03/2024	4º piso Gobernación del Quindío - Salón Bolívar		
Módulo Integrado de Planeación y Gestión MIPG			X	Facilitar su comprensión e implementación, bajo el entendido de que la gestión es la palanca que permite a las entidades y organismos públicos, orientar la gestión a los resultados para satisfacer las necesidades y resolver los problemas de los ciudadanos.	DAFP	Líderes de procesos	Definido por el trabajador	80 horas	30/04/2024	Virtual		
Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales			X	Generar la conciencia y la capacidad de realizar las transferencias documentales al archivo central y elaboración del inventario.	Proyecta	Líderes de procesos y Secretaría ejecutiva	9:00 a 10:00 am	1 hora	15/04/2024	Proyecta		
Capacitación y reinducción en el tema de transferencias documentales		X		Generar la conciencia y la capacidad de realizar las transferencias documentales al archivo central y elaboración del inventario.	Proyecta	Todo el personal	9:00 a 10:00 am	1 hora	16/05/2024	Proyecta		
Plan anticorrupción y mapa de riesgos	X	X		Socializar al personal a cerca de las actividades de prevención para el control de la corrupción en los cinco componentes que contempla el documento, así como en la metodología para la elaboración de los mapas de riesgo	Proyecta	Líderes de procesos - Contratistas a cargo del reporte de riesgos	9:00 a 10:00 am	1 hora	30/05/2024	Proyecta		
Fundamentos básicos de Gestión documental			X	Capacitar al personal encargado de la gestión documental de la empresa en el manejo básico de este proceso para generar aptitudes para desempeñar de manera adecuada esta labor.	Archivo General de la Nación	Servicios generales, Mónico administrativo y contratistas de Gestión documental	Definido por el trabajador	40 horas	4/06/2024	Virtual		
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción			X	Orientar a los trabajadores sin importar el tipo de vinculación laboral, hacia las actuaciones orientadas bajo la cultura de la legalidad y la ética de lo público	DAFP	Personal nuevo o que no haya realizado el curso	Definido por el trabajador	20 horas	30/06/2024	Virtual		
Organización archivos de oficina activos			X	Lograr que los archivos de gestión de cada una de las áreas estén estructurados de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Proyecta	Todo el personal	9:00 a 11:00 am	2 horas	25/07/2024	Proyecta		
Contratación estatal y supervisión de contratos			X	Capacitar al personal en actividades propias de los procesos misionales de la empresa generando actitudes necesarias para el óptimo desempeño de sus labores	Asesor externo	Área jurídica y técnica	Por definir	2 horas	19/07/2024	Proyecta		
Descripción documental y formato de préstamo de documentos y/o expedientes			X	Realizar la descripción documental de cajas y carpetas identificando correctamente las unidades desde el fondo pasando por la serie y subserie y terminando en fechas extremas,	Proyecta	Todo el personal	9:00 a 11:00 am	2 horas	22/08/2024	Proyecta		
Liderazgo de alto nivel			X	Generar habilidades en los líderes de área en el manejo y dirección de los equipos de trabajo a su cargo.	Asesor externo	Líderes de procesos	Por definir	2 horas	27/09/2024	Proyecta		
Lenguaje claro			X	Promover un lenguaje comprensible en el servicio público, de manera que los ciudadanos tengan claridad y confianza sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que pueden solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.	DNP	Personal nuevo o que no haya realizado el curso	Definido por el trabajador	20 horas	31/10/2024	Virtual		
Formato único de inventario documental aplicado a transferencias documentales			X	Capacitar al personal en el diligenciamiento del formato de inventario documental para las transferencias documentales al archivo central	Proyecta	Todo el personal	9:00 a 11:00 am	2 horas	14/11/2024	Proyecta		
Nuevo Código disciplinario			X	Actualizar a los trabajadores en la normatividad vigente en materia de derecho disciplinario.	Asesor externo	Todo el personal	Por definir	3 horas	29/11/2024	Proyecta		

Elaboró:

**Nicole Martínez Z.**  
NICOLE MARTÍNEZ ZAPATA  
Contratista calidad

Aprobó:

**Manuel Alejandro Patrino Estrada**  
MANUEL ALEJANDRO PATRINO ESTRADA  
Profesional administrativo

**Lina Marcela Prieto**  
LINA MARCELA PRIETO  
Gerente