

**PROGRAMAS APROBADOS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2023**

No.	TEMATICA	ORGANISMO	DEFINICION DEL PROBLEMA	NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS	TEMAS DE CAPACITACION	FACILITADOR INTERNO	FACILITADOR EXTERNO
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Fortalecer la vocación por la atención al usuario. • Conocimiento de sus necesidades de los usuarios. • Resolución de conflictos con los usuarios y situaciones difíciles. • Orientación a la prestación de un servicio de calidad. • Desarrollo de competencias de comunicación con lenguaje claro • Orientación del servicio a los ciudadanos sujetos de derechos. • Conocimiento y aplicación de protocolos del buen servicio en la atención al ciudadano. • Comunicación asertiva.	Aplicar las estrategias de atención al ciudadano, en lo relativo al trámite de peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Participación ciudadana y gestión comunitaria		X
			Fortalecer el pensamiento crítico y análisis: Enfoque territorial: gobernanza para la paz: • Conocimiento crítico del entorno. • Analizar las raíces e impactos actuales de las relaciones sociales y de poder en el territorio. • Indagar la identidad y las formas diferentes de ciudadanía.	Formar servidores públicos adaptados a los contextos interculturales, multiétnicos y de vocación social y económica del territorio, fundado en el respeto e inclusión de las dinámicas y prácticas propias de diferentes grupos sociales en sus territorios.	Participación ciudadana y gestión comunitaria		
		MOVILIDAD	Es de vital importancia que el Agente de Tránsito pueda en determinados momentos saber interpretar este lenguaje corporal	Capacitar al cuerpo de Agentes de Tránsito en el manejo de señas	Lenguaje de Señas		X
		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Respuestas a PQRS y gestión documental Comunicación clara y asertiva Habilidades de Comunicación y Servicio al Cliente Manejo del Estrés Manejo de herramientas informáticas Como Actuar como servidores públicos (Derechos y obligaciones frente a la ley 80 de 1993)	Fortalecer las competencias y habilidades blandas de los servidores para apoyar en el logro de cada uno de los objetivos estratégicos planteados en la UAESP	Capacidades Blandas		X
		SECRETARIA DE EDUCACION	El equipo de trabajo fortalecerá sus competencias profesionales en la atención al ciudadano, en cumplimiento a la política de servicio al ciudadano establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, logrando alcanzar los objetivos institucionales	Mejorar la atención y tiempos de respuesta al ciudadano, conforme a la normatividad vigente por parte del equipo de trabajo del Subproceso de Prestaciones Sociales	Servicio al Ciudadano y Derecho de Petición		X
	DAGMA	Aplicar y desarrollar mejoramientos de la gestión del servicio	Reconocer la gestión integral de servicio al ciudadano en la administración pública	Gestión integral del servicio al ciudadano		X	
2	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ENTIDADES DE GOBIERNOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	A través de este diplomado se estudiará el sistema tributario colombiano desde los ámbitos jurídico, contable, financiero y administrativo, y así consolidar y ampliar tus conocimientos para facilitar la gestión tributaria de sociedades y personas naturales.	Reforzar las competencias profesionales de los funcionarios que permita dar cumplimiento estricto con las necesidades respecto al marco normativo para entidades del Gobierno.	Gestión Tributaria con Enfoque en NIFF		X
		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA	Revisión de actos administrativos relacionados con la norma tributaria	Adquirir conocimientos para la mejora continua y el desempeño de las funciones	Derecho Tributario		X
3	ACTUALIZACIÓN CONTABLE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	Evaluación anual de control interno contable	Emplear mecanismos de actualización que garanticen el cumplimiento de la norma expedida por la Contaduría General de la Nación	Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para entidades de Gobierno		X
4	COACHING ORGANIZACIONAL	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	Mejorar las actitudes y aptitudes de los servidores públicos con el fin de mantener un clima laboral adecuado, y brindar una atención de calidad para con la comunidad en general.	Desarrollar cualidades para el desarrollo de competencias laborales y personales.	Coaching en Liderazgo Organizacional		X
		SECRETARIA DE MOVILIDAD	Mejorar el patrón general de conductas, creencias y valores compartidos por los funcionarios de la Secretaría de Movilidad mejorando por parte de ellos su cultura y, en este sentido, el clima organizacional con el fin de ejercer una influencia directa con el fin de solucionar posibles problemas relacionados con la adaptación al entorno y la integración interna por parte de los servidores públicos.	Fortalecer herramientas, habilidades y destrezas para un mejor manejo del Clima y Cultura Organizacional por parte de los funcionarios de la Secretaría de Movilidad.	Fortalecimiento de Clima y Cultura Organizacional.		X
		SECRETARIA DE EDUCACION	Conceptos clave, prácticas y normas del marco Scrum - Proceso de adopción e implementación de Scrum en la organización - Identificación de estrategias a implementar en la organización bajo el marco Scrum - Conceptos y diferencias entre los roles, eventos y artefactos de Scrum	Aprender los conceptos de la metodología Scrum, la aplicación de estos al interior de la organización y prepararse para la presentación del examen Scrum Master Professional Certificate SMPC	Scrum Master para certificación Scrum Master Professional Certificate SMPC		X
		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	Habilidades que permiten un desarrollo de relaciones interpersonales satisfactorio en diferentes entornos sociales.	Incrementar las capacidades personales y profesionales, para la mediación y gestión de conflictos.	Gestión de Conflictos		X
		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Obtener formación en métodos alternativos de Resolución de conflictos para mejorar la intervención comunitaria	Analizar situaciones de conflicto que se presentan en la comunidad para enriquecer la comprensión de este concepto - Reconocer la presencia del conflicto	Innovación y Trabajo en Equipo		X
		SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	Obtener formación en métodos alternativos de Resolución de conflictos para mejorar la intervención comunitaria	Analizar situaciones de conflicto que se presentan en la comunidad para enriquecer la comprensión de este concepto - Reconocer la presencia del conflicto	Resolución de Conflictos		X
		SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Reconocer Habilidades Blandas (personal-interpersonal-situacional) Adquirir, Incorporar y desarrollar habilidades Mejoramiento de desempeño laboral	Fortalecer y desarrollar las Habilidades Blandas, de los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura del Municipio de Santiago de Cali, que contribuyan al desarrollo de sus actividades, cumplimiento con los objetivos del Plan de Desarrollo.	Capacitación en Habilidades Blandas		X
		SECRETARIA DE GOBIERNO	Conocer la manera como dos o más individuos pueden encontrar una solución pacífica a los desacuerdos que enfrentan, aplicando técnicas de resolución de conflictos laborales.	Aprendizaje continuo	Resolución de Conflictos Laborales		X
5	CÓDIGO DE POLICÍA	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	Administrar eficientemente la información sancionatoria para apoyar la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad distrital	Fortalecer las Autoridades Vinculadas al conocimiento de procesos sancionatorios (DAGMA, Cultura (Patrimonio), Salud Pública, Movilidad, Seguridad y Justicia) en el cumplimiento de las normas especiales y los asuntos a cargo del ente territorial de apoyo, bajo la gestión de conocimiento, bases sólidas y elementos jurídicos de apoyo, que permite la eficacia desde el ejercicio como autoridad administrativa.	Derecho Policial		X
6	DERECHO URBANO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA	Adquirir un amplio conocimiento en Derecho Urbanístico para que los abogados del Distrito realicen una adecuada defensa	Disminuir riesgos mediante la formulación y capacitación de los servidores públicos en conocimientos específicos en urbanismo	Derecho Urbano		X
		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre la normatividad vigente en relación a la legislación urbanística con el fin de mantener actualizada la efectividad de las prácticas laborales.	Bridarle a los funcionarios conocimiento actualizado sobre la normatividad relacionada con el urbanismo y la planeación territorial en Colombia.	Derecho Urbano		X

7	INGLÉS	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	Dominio de una segunda lengua, como fortaleza para enfrentar los retos actuales y venideros de la salud integral para los habitantes.	Dominar la lectura y escritura de una lengua extranjera, como herramienta para mejorar los procesos y las posibilidades de articulación y reconocimiento de procesos modelos en salud, de los cuales depueden enriquecer o referenciar en el territorio del distrito de Santiago de Cali	Inglés		X
		SECRETARIA DE MOVILIDAD	Poder que un Agente de Tránsito interactuar con personas de otros países	Capacitar al personal de Agentes de Tránsito en idiomas extranjeros	Inglés		X
		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Fortalecer y capacitar sobre el idioma inglés.	Apropiar los conocimientos en el manejo del idioma inglés.	Inglés		X
		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA	Fortalecer y capacitar sobre el idioma inglés.	Apropiar los conocimientos en el manejo del idioma inglés.	Comprensión y manejo del idioma inglés		X
8	NORMAS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Afianzar conocimientos teoricos y practicos en todo lo relacionado Actualizar los conocimientos de la normatividad vigente sobre las Normas de Tránsito y Transporte.	Actualizar los conocimientos de la normatividad vigente sobre las Normas de Tránsito y Transp	Actualización en la normatividad vigente sobre las Normas de Tránsito y Transporte.		X
9	OFIMÁTICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	Uso de fórmulas avanzadas, Asegurar los libros, Tablas de datos y escenarios, Tablas de datos, tablas dinámicas, análisis de datos, Introducción a programación de Macros .	Proporcionar a los servidores públicos conocimiento y práctica para fortalecer el uso de la herramienta Excel en el ejercicio de su labor.	Excel intermedio y avanzado		X
		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Uso de fórmulas avanzadas, Asegurar los libros, Tablas de datos y escenarios, Tablas de datos, tablas dinámicas, análisis de datos, Introducción a programación de Macros .	Proporcionar a los servidores públicos conocimiento y práctica para fortalecer el uso de la herramienta Excel en el ejercicio de su labor.	Excel intermedio y avanzado		X
		SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	Desarrollar competencias y habilidades para el manejo avanzado de las herramientas de ofimatica para el buen desempeño de sus funciones.	Capacitar a los funcionarios en el manejo avanzado de las herramientas de ofimatica	Herramientas de ofimatica avanzadas		X
		SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	1. conocimiento de la herramienta para el análisis de datos. 2. conocimiento para clasificar, organizar y procesar datos, y el manejo de fórmulas avanzadas. 3. obtener los conocimientos y desarrollar habilidades en el manejo de Excel.	Conocer las herramientas del programa Excel para la aplicabilidad en las actividades laborales	Excel Intermedio, Excel Avanzado, Excel Drive		X
		SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	Saber y utilizar métodos innovadores y actuales para exponer los procesos, avances, resultados y logros a los diferentes actores del sistema de salud incluidas las comunidades.	Reconocer métodos de tecnologías y comunicaciones innovadores y actuales para exponer los procesos, avances, resultados y logros a los diferentes actores del sistema de salud incluidas las comunidades.	Tecnología de la Información y la Comunicación		X
		SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE EMERGENCIA Y DESASTRES	Dar a conocer a los participantes la aplicación de las herramientas de análisis de datos y el uso de macros en procesos automáticos.	Brindar a los partícipes conocimientos necesarios que le permitan seleccionar datos, organizar, procesar y analizar eficientemente la información.	Excel, Hoja de Cálculo Avanzado		X
		SECRETARIA DE MOVILIDAD	Aprender a manejar las herramientas de office	Aprender las utilidades que nos brinda Excel, Word y Power Point.	Herramientas Digitales		X
		SECRETARIA DE EDUCACION	Conocer y aplicar las funciones más importantes de Excel, tanto matemáticas, de fecha, de búsqueda, lógicas e información, entre otras. - manipular, resumir y analizar información a través de la creación, edición, y actualización de tablas dinámicas.	Desarrollar competencias y habilidades en el manejo de las hojas electrónicas aplicadas al análisis de datos e información	Excel Intermedio y Avanzado		X
		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	Capacitar a los participantes para utilizar y trabajar con las aplicaciones de Excel, donde podrán diseñar y construir planillas electrónicas, con el fin de optimizar su trabajo y lograr un desempeño más eficiente.	Reforzar el conocimiento y desarrollar competencias para un adecuado y eficaz desempeño en el manejo de bases de datos y presentación de informes.	Excel Intermedio		X
		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA	Fortalecer y capacitar sobre la herramienta de Excel en nivel intermedio y avanzado	Desarrollar los componentes basicos del entorno de la hoja de calculo en el aprendiz, de acuerdo con las funciones que pueden aplicar de los comandos y herramientas primordiales de Excel.	Excel Intermedio y Avanzado, con énfasis en Administración y Análisis de datos		X
		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL	Incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre tecnologías disponibles y programas de trabajo, para optimizar tiempos y métodos de manejo de la información mejorando las prácticas laborales.	Brindarle una herramienta al usuario para planificar, diseñar y trabajar en proyectos de desarrollo urbano (levantamientos topograficos, diseño geometrico de vías, etc)	Autocad Civil 3D		X
SECRETARIA DE GOBIERNO	Conocer el manejo de las herramientas ofimáticas para mejorar la gestión administrativa en temas como: Excel intermedio y avanzado (tablas dinámicas-base de datos)	Aprendizaje continuo	Excel Intermedio y Avanzado		X		
10	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	Adquirir calidad en la producción de informes, boletines, proyectos, actas, entre otros, que se generan en la secretaria de salud distrital de Santiago de Cali	Fortalecer las habilidades de redacción y argumentación de textos técnicos	Escritura y redacción de textos		X
		SECRETARIA DE MOVILIDAD	Lograr que el Agente de tránsito tenga habilidades de analizar y rendir informes profesionales	Adquirir habilidades en cuanto a escritura , marketin y analisis	Habilidades Cognitivas		X
		SECRETARIA DE EDUCACION	Reforzar la habilidad y capacidad de comunicarse asertivamente para darse a entender de forma correcta, objetiva y expresarse asertivamente. - Adquirir técnicas para una redacción exitosa que permita escribir textos formales e informales	Fortalecer conocimientos en redacción, gramática y ortografía	Redacción, gramática y Ortografía		X
		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	Capacitar a los asistentes en el manejo de las normas de ortografía y puntuación que los conduzcan a mejorar la redacción de los textos empresariales, cartas, memorandos, correos electrónicos, con que trabajan a diario, para optimizar los recursos y mejorar la comunicación tanto interna como externa.	Brindar herramientas que permitan a los funcionarios una mejor redacción para optimizar los recursos y mejorar la comunicación interna como externa	Redaccion para Profesionales		X
		SECRETARIA DE GOBIERNO	Conocer las principales normas y técnicas de la comunicación escrita y expresar de forma clara y concisa lo que se quiere transmitir mediante un mensaje escrito.	Aprendizaje continuo	comunicación Escrita		X
11	VERIFICADOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	Contar con personal verificador de del cumplimiento de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud para desarrollar las acciones de IVC de prestación de servicios de salud	Brindar capacitación teórico practica integral a profesionales de la salud y de disciplinas a fines para desempeñarse como verificadores de estandar de habilitación, con la capacidad de identificar y analizar los riesgos que genera la prestación de servicios de salud, conforme a la normatividad vigente del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.	Verificador del cumplimiento de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud		X
12	PROTECCIÓN ANIMAL Y ENFOQUE INTERESPECIE	TODOS LOS ORGANISMOS	Capacitar a las y los funcionarios de la Alcaldía de Santiago de Cali en lo que respecta a los nuevos problemas e interpretaciones de la protección animal desde un enfoque interespecie. Para tal propósito se explorará el sentido e impacto de dicho enfoque, a la luz de los debates contemporáneos en torno a los conceptos de especie y especismo, el papel de las organizaciones animalistas y los aportes de la etología en su relación con la ética. Asimismo, se estudiará la normatividad nacional e internacional, con su respectiva fundamentación y discusión filosófica en el campo del derecho animal.	Brindar capacitación teórico practica integral a profesionales de la salud y de disciplinas a fines para desempeñarse como verificadores de estandar de habilitación, con la capacidad de identificar y analizar los riesgos que genera la prestación de servicios de salud, conforme a la normatividad vigente del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.	Verificador del cumplimiento de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud		X
13	CARRERA ADMINISTRATIVA	TODOS LOS ORGANISMOS	Aplicar herramientas de la gestion organizacional dentro de cualquier institución educativa. -Conocer y aplicar los conceptos de la administración y dirección estratégica dentro de una institución educativa. Conocer y aplicar los principios de la mercadotecnia educativa para beneficio de su institución. -Conocer y aplicar estrategias que optimicen el capital humano y el clima organizacional de la institución educativa.	Socializar herramientas de la gestión organizacional dentro de la institución educativa para garantizar su productividad, permanencia y mejorar la imagen de la misma, consolidando su permanencia y pertinencia en el día a día de la organización.			X

14	DERECHO DISCIPLINARIO	TODOS LOS ORGANISMOS	Actualizar conocimiento: Control Fiscal, Modalidades del ejercicio del control y vigilancia fiscal, sujetos de control Fiscal, Contralorías Territoriales y Auditoría General de la República, Proceso Auditor - Hallazgos, Responsabilidad Fiscal, Proceso Sancionatorio Fiscal, Derecho Disciplinario, Sujetos de control Disciplinario, Derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones y régimen de inhabilidades de los destinatarios del régimen disciplinario y función pública, Procedimientos Disciplinarios.	Lograr la actualización de los servidores públicos en las nuevas disposiciones en Responsabilidad Fiscal y Derecho Disciplinario.			X
15	CONTRATACIÓN PÚBLICA	TODOS LOS ORGANISMOS	Estructuración de procesos contractuales Supervisión de Contratos	Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores para apoyar en el logro de cada uno de los objetivos estratégicos			X
16	GESTIÓN DOCUMENTAL	TODOS LOS ORGANISMOS	Fortalece metodologías actualizadas para la gestión de proyectos estructurados desde varios enfoques para procurar el mayor margen de éxito	Adquirir capacidades institucionales para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos institucionales de archivo de corto, mediano y largo alcance			X
17	EXCEL	TODOS LOS ORGANISMOS	Uso de fórmulas avanzadas, Asegurar los libros, Tablas de datos y escenarios, Tablas de datos, tablas dinámicas, análisis de datos, Introducción a programación de Macros .	Proporcionar a los servidores públicos conocimiento y práctica para fortalecer el uso de la herramienta Excel en el ejercicio de su labor.			X
18	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	TODOS LOS ORGANISMOS	Fortalecer la relación del Estado con la ciudadanía y generar un mayor valor público.	fomentar y facilitar una efectiva participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública			X