

PERIODO: 2022

Nota: Estas capacitaciones están sujetas a los cambios que se den; sea por tiempo, tipo de capacitación o situación ajena al plan de capacitaciones

#	ESTRATEGIA	TEMA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	Ene	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dic	EVALUACIÓN CAPACITACIÓN	OBSERVACIONES
1	PLANEACIÓN	PLAN DE CAPACITACIONES 2021	Socializar a todos los colaboradores EMRU EIC, el plan de capacitaciones para la vigencia 2021, que tiene por objeto contribuir al mejoramiento institucional y desarrollo integral de los empleados y contratistas														
2	PLANEACIÓN	INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO	Socializar los indicadores del plan de desarrollo, cuales son los compromisos, los avances, el seguimiento, cuáles son los formatos a diligenciar y las fechas de entrega														
3	PLANEACIÓN	PAAC 2021	Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, para el año 2021, haciendo referencia a cada uno de sus componen y cómo la entidad y los colaboradores de forma práctica y propositiva disminuyen el riesgo de corrupción, rinden cuentas, son transparentes y prestan una atención adecuada al ciudadano														
4	PLANEACIÓN	MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Socializar los posibles riesgos institucionales, por procesos y de corrupción que se pueden presentar en la entidad, de manera que el colaborador tenga los mecanismos para detectarlo, generar alertas tempranas y apoyar en la búsqueda de mejoras y soluciones														
5	CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS 2021	Socializar con todos los colaboradores las diferentes auditorias para la vigencia. Socializar y Preparar a las diferentes áreas donde se va a realizar la auditoria interna. Socializar a las diferentes líderes y a los colaboradores los resultados de las auditorias internas														
6	CONTROL INTERNO	PLANES DE MEJORAMIENTO	Socializar el seguimiento el los planes de mejoramiento, los avances y el cierre de las observaciones en el período														
7	ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO	INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN EN: CONOZCA LA ENTIDAD Y SUS PROCESOS	Capacitar a todos los colaboradores en cuál es el propósito de la entidad y preparación para los diferentes procesos que se llevan a cabo desde las diferentes áreas. Realizar una re inducción de los diferentes procesos que se llevan a cabo														
8	ADMINISTRATIVA /TALENTO HUMANO	CLIMA LABORAL	Socializar la preparación para la encuesta del clima laboral que e debe realizar cada dos años. Socializar los resultados y las acciones a tomar														
9	JURÍDICO / TALENTO HUMANO	CONTRATACIÓN	Etapas del proceso de contratación, requerimientos														
10	JURÍDICO / TALENTO HUMANO	NORMATIVO	Capacitar y fortalecer los conceptos de la gestión predial y normativo que compete a la entidad														
11	TALENTO HUMANO / ADMINISTRATIVO	SERVICIO AL CIUDADANO	Capacitar y promover la cultura del trato digno y del buen servicio hacia el ciudadano														

PERIODO: 2022 Nota: Estas capacitaciones están sujetas a los cambios que se den; sea por tiempo, tipo de capacitación o situación ajena al plan de capacitaciones

#	ESTRATEGIA	TEMA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	Ene	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dic	EVALUACIÓN CAPACITACIÓN	OBSERVACIONES	
12	ESTRÁTÉGICA / PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - MAPA DE PROCESOS - PROYECTOS	Presentar a los colaboradores la planeación estratégica de la entidad, socializar el mapa de procesos, esperando contribuciones para mejorar los procesos, y presentar los diferentes proyectos que tiene la entidad y mostrar como se están llevando a cabo															
13	ESTRÁTÉGICA / PLANEACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Capacitar a los colaboradores en la custodia, conservación y protección de la información física y digital															
14	ESTRÁTÉGICA / PLANEACIÓN	FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO	Realizar una capacitación con los servidores públicos con el fin de dar a conocer la actualización de las nuevas funciones referentes a cada cargo con el propósito de garantizar un desempeño enmarcado en el cumplimiento de las funciones del cargo															
15	PLANEACIÓN	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL	Presentar a los colaboradores las pautas de la participación ciudadana y el control social de manera que motiven al ciudadano a realizar el control sobre los proyectos que desarrolla la entidad. Además de dar a conocer los temas de gestión social que la entidad lleva a cabo															
16	ESTRÁTÉGICA / PLANEACIÓN	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y PLAN DE INCENTIVOS ANUALES	Socializar el Plan de incentivos que apunte a mejorar el clima laboral, el reconocimiento, el compromiso y sentido de pertenencia con la EMRU E.I.C.															
17	ESTRÁTÉGICA / PLANEACIÓN/ JURÍDICO	ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	Presentar a los colaboradores las diferentes etapas de la contratación (precontractual, contractual y cierre del contrato) de manera que el alistamiento de información por parte de la entidad y del colaborador sea articulado y facilite la información necesaria para cada contrato															
18	ESTRÁTÉGICA / PLANEACIÓN	CÓDIGO DE INTEGRIDAD, BUEN GOBIERNO	Capacitar a los colaboradores en el código de integridad y la promoción del clima laboral que permita mejorar el trabajo en equipo y el nivel de satisfacción															
19	ESTRÁTÉGICA / PLANEACIÓN / JURÍDICA	CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD	Socializar las políticas, los principios y valores de la organización															
20	JURÍDICA / ADMINISTRATIVA	DERECHOS DE PETICIÓN	Capacitar a los colaboradores sobre cómo dar respuesta a los derechos de petición y los tiempos acordados, así como los canales para la recepción y su respuesta															
21	ESTRÁTÉGICA / PLANEACIÓN	CONOCIENDO LA ENTIDAD	Presentar a los colaboradores la estructura de la entidad, el rol y el compromiso que tiene con la ciudad, los diferentes planes, programas y proyectos, y la planeación de actividades para el periodo.															

PERIODO: 2022 Nota: Estas capacitaciones están sujetas a los cambios que se den; sea por tiempo, tipo de capacitación o situación ajena al plan de capacitaciones

#	ESTRATEGIA	TEMA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	Ene	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dic	EVALUACIÓN CAPACITACIÓN	OBSERVACIONES
22	COMUNICACIONES / PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Dar a conocer a los funcionarios la importancia de la comunicación y el flujo de información entre las áreas de manera que permita la operatividad de la entidad. Además, socializar los mecanismos que permiten acceder a la información. Para la comunicación externa se pretende capacitar al funcionario que la información que se trasmite hacia fuera de la entidad debe ser clara, precisa, veraz, y que satisfaga el requerimiento del ciudadano														
23	PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO	INDICADORES DE GESTIÓN E INFORMES DE GESTIÓN	Hacer énfasis en la necesidad del uso de indicadores para las actividades que desempeña la entidad, estos indicadores permiten tener un control, seguimiento del desarrollo de las actividades, además, permiten tener información clara, veraz y de manera rápida para los informes de gestión que son una evidencia de los resultados obtenidos por cada área de la entidad.														
24	GERENCIA / PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO	RENDICIÓN DE CUENTAS	Capacitar a los líderes y colaboradores en la preparación para la rendición de cuentas, mostrando la estrategia de rendición de cuentas que tiene la entidad														
25	PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Presentar a los colaboradores las rutas para el acceso de la información, el tipo de información, si es de uso confidencial, y qué tipo de información se presenta por la página web de la entidad y por las redes sociales														
26	PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO	MIPG	Presentar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para que los colaboradores adquieran el compromiso de realizar sus actividades en el marco de los lineamientos presentados en el modelo														
27	PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO	MIPG - FURAG - AUTODIAGNÓSTICOS	Presentar los avances en la implementación del modelo de Planeación y Gestión, y las posibles mejoras que se desprendan de los resultados obtenidos en el FURAG y de los autodiagnósticos														
28	PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO	MIPG - LÍNEAS DE DEFENSA	Socializar las tres líneas de defensa del componente de control interno que permite que cada colaborador sea un agente de control sobre las actividades que desarrolla en la entidad														
29	PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO / JURÍDICO	SECOP I - SIGEP - ESTAMPILLAS	Capacitar al funcionario sobre la información que se sube al SECOP I, la necesidad de mantener actualizado el SIGEP, y los diferentes pagos de estampilla que a cada colaborador se les de cuenta con la ficha técnica de pago														
30	PLANEACIÓN	MANEJO DE RESIDUOS	Presentar los avances del comité Plan Integral de Residuos Sólidos - PGIRS, que promueve el manejo adecuado de los residuos, cero papel, la disposición final y el compromiso con el medio ambiente														

PERIODO: 2022 Nota: Estas capacitaciones están sujetas a los cambios que se den; sea por tiempo, tipo de capacitación o situación ajena al plan de capacitaciones

#	ESTRATEGIA	TEMA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	Ene	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dic	EVALUACIÓN CAPACITACIÓN	OBSERVACIONES
31	ADMINISTRACIÓN / PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Capacitar sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental - TRD, la gestión documental, el manejo de información física y digital, la conservación, custodia y archivo de documentos, seguridad en los documentos, seguridad digital, entre otras														
32	PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO	SG-SST	Socializar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y mostrar las medidas y acciones que se deben tener en cuenta en la entidad														
33	PLANEACIÓN / CONTROL INTERNO	PREVENCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE - PUNTO DE ENCUENTRO	Socializar los riesgos naturales y los provocados por el hombre que exponen la integridad del funcionario y presentar acciones que mitiguen el peligro. Además de presentar la ruta de evacuación, qué hacer en una situación de riesgo de desastre no esperada y el punto de encuentro														
34	ADMINISTRATIVA / FINANCIERA	RÉGIMEN PRESTACIONAL Y PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES	Socializar el pago de las prestaciones sociales, los diferentes descuentos de su pago que tiene el colaborador, la entrega de la seguridad social														
35	FINANCIERA	PRINCIPIOS CONTABLES, DEDUCCIONES, FACTURA ELECTRÓNICA, IMPUESTOS	Capacitar sobre principios presupuestales según el decreto 115 de 1994, para lograr la concientización del funcionario y el fortalecimiento conceptual y del desempeño de funciones. Las deducciones que por ley se realizan y el manejo de la factura electrónica. Presentar los impuestos que la entidad debe rendir, además de presentar los nuevos impuestos o estampillas que se debe estar sujeto														
36	ESTRÁTEGICA / PLANEACIÓN	MEJORA CONTINUA	Socializarle al personal de la entidad que ante cada evento o actividad siempre existen oportunidades de mejora, donde a partir de la experticia y el trabajo en equipo se pueden detectar estas oportunidades de mejora en el hacer que llevara una mejor utilización de recursos financieros, tiempo y generar un mejor servicio, mayor satisfacción en el ciudadano														
37	PLANEACIÓN / COMUNICACIONES / JURÍDICO / CONTROL INTERNO	PQRSD Y SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO	Capacitar al personal en cómo dar respuesta en los menores tiempos a las PQRSD y con la efectividad esperada por el ciudadano procurando un servicio óptimo. Igualmente, a partir del modo y tiempo de respuesta poder subir los niveles de percepción y satisfacción por el ciudadano														

PERIODO: 2022 Nota: Estas capacitaciones están sujetas a los cambios que se den; sea por tiempo, tipo de capacitación o situación ajena al plan de capacitaciones

ESTRATEGIA	TEMA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	Ene	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dic	EVALUACIÓN CAPACITACIÓN	OBSERVACIONES
ADMINISTRACIÓN / PLANEACIÓN / COMUNICACIONES / CONTROL INTERNO	MEDIOS TECNOLÓGICOS Y MEDIOS DE INFORMACIÓN DIGITAL	Capacitar a los funcionarios sobre el manejo de los medios tecnológicos que garantice la seguridad y respaldo de la información. Además, capacitar sobre el uso de los medios digitales (redes sociales, página web, entre otros) de manera que se tenga el tacto para transmitir la información y el trato amable con el ciudadano. Además de capacitar al funcionario para que cuando se encuentre en las redes sociales de la entidad se abstenga de responder con palabras de grueso calibre, de dar respuestas inconclusas, falsa o que lleven a especulaciones														