

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO  
OFICINA DE CAPACITACIÓN  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2014

NECESIDAD INSTITUCIONAL	OBJETIVOS	CONTENIDO BASICO	METODOLOGIA	FUNCIONARIOS OBJETIVO	FECHA DE INICIACION	
Ofimática	Conocer las herramientas tecnológicas necesarias para implementar en los procesos y procedimientos de la Administración Central Municipal.	Windows, Internet, Outlook, Power Point, Word, Acces, Excel Básico e Intermedio.	Diplomado Virtual	100	Servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal	JULIO DE 2014
	Fortalecer las habilidades para el buen uso de la tecnología y su aplicación en los diferentes ámbitos laborales y personales.					
	Conocer e involucrar programas que permitan la gestión y organización de la información producida en cada una de las dependencias de la Administración Central Municipal.					
	Fortalecer las competencias de los profesionales en derecho en argumentación en el desarrollo del proceso disciplinario.	* El marco jurídico político del control disciplinario en Colombia. * La dogmática del derecho disciplinario.				
Derecho Disciplinario	Perfeccionar el conocimiento jurídico y el manejo de las pruebas en el ejercicio de la acción disciplinaria, con el objeto de llevar a cabo un proceso acertado de toma de decisiones, con base en los elementos técnicos y científicos que permitan hacer un buen análisis de los medios de prueba a que haya lugar.	* El proceso disciplinario. * Procedimiento ordinario. * Procedimiento verbal.	Diplomado	35	Servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal	JULIO DE 2014
	Hacer uso eficaz y ético de la información	* La contratación pública y el control disciplinario				JULIO DE 2014
	Desarrollar habilidades para identificar fácilmente los elementos y procedimientos aplicables a cualquier proceso de la gestión, estructura, inversión, presupuesto y gasto público.	* Teoría General de la Administración Pública. * Teoría del Estado.				
	Aplicar la información para crear y comunicar conocimiento	* Globalización y Derecho.				
	Desarrollar una metodología de análisis del proceso del Estado.	* Teoría de las Finanzas y Políticas Públicas.				
	Distinguir a través de la historia y las teorías las tres formas de propiedad (la pública estatal, la pública no estatal y la privada).	* Derecho de Petición, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.				
Derecho Público Municipal	Analizar y aclarar el concepto y la aplicación de los principios, elementos y procedimientos propios de la gestión, estructura, inversión, presupuesto y gasto público, en el marco de la Responsabilidad Fiscal.	* Urbanismo, Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.	Diplomado	120	Servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal	
	Analizar textos constitucionales relacionados con la composición y el funcionamiento de los órganos del Estado.	* Presupuesto y Finanzas Municipales. * Régimen Tributario Municipal.				
	Identificar y valorar las situaciones que puedan considerarse como riesgos en la contratación, a fin de prevenir su ocurrencia o minimizar su impacto en el desequilibrio de la ecuación económica del negocio jurídico celebrado, exigiendo que quien los asuma constituya los mecanismos de cobertura idóneos.	* Procedimiento Sancionador y Cobro Coactivo. * Planeación y Desarrollo Local.				
		* Políticas de Desarrollo Económico Territorial. * Fundamentos Económicos de Política Social.				
		* Contratación Estatal, Supervisión e Interventoría.				
		* Régimen Político y Resolución de Conflictos. * Régimen Laboral Administrativo. * Legislación en Normas de Tránsito.				
	Entender el alcance de la responsabilidad civil, disciplinaria, penal y fiscal que pueda derivarse del incumplimiento de las obligaciones del contrato celebrado.					
Actualización en Sistemas Integrados de Gestión	* Adquirir las herramientas y metodologías para que los participantes desarrollen las competencias para diseñar, implementar, administrar y mantener los sistemas de gestión integral. * Desarrollar la documentación de los sistemas integrados de gestión en la Administración Central Municipal, así como dar mejoras continuas y desarrollar su mantenimiento de manera eficaz.		Seminario	35	Servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal	JULIO DE 2014
Inglés	Adquirir herramientas de comunicación efectiva relacionadas con el conocimiento del idioma inglés que permita la interrelación con personas y entes internacionales para alcanzar de manera efectiva las metas propuestas por la Administración Central Municipal.	15 niveles de inglés partiendo del nivel básico hasta el nivel conversatorio	Curso	20	Servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal	JULIO DE 2014

	3	3				
	Contextualizar los conocimientos teórico. Prácticos básicos del valor del dinero en el tiempo y sus diferentes aplicaciones en los mercados financieros nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor del dinero en el tiempo.</li> <li>• Tasa de interés, interés nominal y efectivo.</li> <li>• Planes de amortización y refinanciación de créditos.</li> <li>• Préstamos en moneda extranjera.</li> <li>• Importancia de los mercados financieros para el desarrollo empresarial.</li> <li>• Análisis de instrumentos de renta fija.</li> <li>• Operaciones financieras.</li> <li>• Análisis de instrumentos de renta fija.</li> <li>• Operaciones financieras.</li> <li>• Análisis de instrumentos de renta variable (acciones, ADR'S, etc.)</li> <li>• Bonos Corporativos y Gubernamentales.</li> </ul>	Seminario	35	Servidores públicos del Departamentos Administrativo de Hacienda Municipal	JULIO DE 2014
Matemática Financiera	Analizar la toma de decisiones utilizando las diferentes alternativas de inversión, financiación y amortización.					
Normas Internacionales de Información Financiera	Fortalecer la aplicación de conocimientos bajo el marco de referencia de las Leyes 1314 de 2009 y 1450 de 2011, para la preparación de información financiera, económica, social y ambiental que en desarrollo de los cometidos estatales, realizan las Entidades del Sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a las NIC SP, marco conceptual y presentación de estados financieros.</li> <li>• Introducción al ciclo de los activos y pasivos en las NIC SP.</li> <li>• Introducción al ciclo de ingreso en las NIC SP.</li> <li>• Modelos de aseguramiento de la calidad de la información y normas específicas de las actividades del Sector Público.</li> </ul>	Seminario	35	Servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Administrativo, Secretaría de Salud Pública Municipal y Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	JULIO DE 2014
Compemendo Ambiental	Aplicar la normatividad ambiental en cada uno de los procesos del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente		Interna	300	Servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal	JULIO DE 2014
ORFEO	Optimizar el uso de la tecnología adquirida por la Administración, para el correcto seguimiento de los documentos		Interna	600	Servidores Públicos del Departamento Administrativo de Planeación	JULIO DE 2014

78