



CIRCULAR	Código: AP-GD-RG-06	Gestión Documental	Versión: 2	Página 1 de 2
----------	------------------------	--------------------	------------	---------------

**CIRCULAR No. 033 - 15**

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL Y FACILITADORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

**ASUNTO:** SOCIALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC VIGENCIA 2015 E INSCRIPCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

**FECHA:** Bucaramanga, Junio 23 de 2015.

La Administración Departamental a través de la Secretaría General, Dirección Administrativa de Talento Humano – Grupo Bienestar Social Laboral, ha utilizado una estrategia que busca llegar de forma más fácil y permanente a los Servidores Públicos para dar a conocer el Plan Institucional de Capacitación 2015 aprobado por la Comisión de Personal; Se ha publicado en la plataforma informática Intranet.

Esta información estará disponible de forma permanente con los demás documentos de la Intranet, sin embargo para facilitar su visibilidad se ha diseñado un banner informativo que lleva a un vínculo con el PIC; este banner estará publicado por espacio de un mes.

De igual manera se permite invitar a todos los servidores Públicos con vinculación de Carrera Administrativa – Libre Nombramiento y Remoción, a participar de las capacitaciones que a continuación se relacionan, y se encuentran contempladas en nuestros proyectos de aprendizaje por equipo Plan Institucional de Capacitación – PIC 2015.

**1. RELACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CERTIFICADA – SENA.**

Ciclo de Capacitación	Duración
Servicio al Cliente	40 Horas
Elaboración de documentos organizacionales	40 Horas
Organización Técnica de Archivos	40 Horas
Organización y Transferencia de documentos de archivos	40 Horas
Contabilidad Pública	40 Horas
Metodología del Marco Lógico para la formulación de proyectos	40 Horas
Servicio al Cliente	40 Horas
Elaboración de documentos organizacionales	40 Horas
Organización Técnica de Archivos	40 Horas
Organización y Transferencia de documentos de archivos	40 Horas
Indicadores de Gestión	40 Horas
Desarrollo de habilidades, principios y valores para la vida y el trabajo	40 Horas
Ortografía y Redacción	40 Horas
Excel Básico	40 Horas
Excel Avanzado	40 Horas



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1





CIRCULAR	Código: AP-GD-RG-06	Gestión Documental	Versión: 2	Página 2 de 2
----------	------------------------	--------------------	------------	---------------

Adicionalmente el SENA ofrece la Certificación de competencias laborales en la norma N.C.L. 210601001 producir documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica; el cupo disponible para esta certificación es de 50 personas.

Requisitos para la inscripción de la certificación:

1. Copia de recibo de servicio público.
2. Fotocopia ampliada de la Cedula de ciudadanía

Para acceder a las capacitaciones ofrecidas por el SENA el funcionario debe estar inscrito en Sena Sofía Plus.

## 2. RELACIÓN INSCRIPCIÓN FORMACIÓN ESAP

Ciclo de Capacitación	Duración
Seminario Gestión Documental	8 Horas
Gestión Pública	40 Horas
Contratación Estatal	40 Horas

El inicio de la formación ofertada está condicionada a la inscripción de un grupo mínimo de 25 personas por capacitación, para la apertura del curso; los funcionarios solo podrán inscribirse a una de las capacitaciones y esta debe relacionarse con la labor desempeñada.

La inscripción para las ofertas de capacitación se realizará a partir del día 30 de junio de 2015 hasta el día 3 de julio de 2015, en la oficina 209, Dirección de Talento Humano, con la funcionaria Lilibian Salazar Gutiérrez.

Atentamente,

**OSCAR LEONARDO VILLAMIZAR MENESES**  
 Secretario General

**ALEX PATIÑO RODRÍGUEZ**  
 Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: Daniel Mejía Morón / Coordinador Grupo Bienestar Social Laboral



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1

