

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIA A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÁN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Inducción a la Administración Pública I	Virtual	I: 15 , II: 10 , III: 10 , IV: 10 , V: 5	Conciencia Social. Pasión por el Servicio al Ciudadano. Innovación.	30	Tercer trimestre	INAP		0
2	Diplomado	Diplomado de Contabilidad Gubernamental	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Elaborar e interpretar estados financieros e informes con fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.	2	Segundo trimestre	Otro		0
3	Curso	Gestión de Calidad en la Administración Publica	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Calidad en la Administración Publica	15	Primer trimestre	INAP		0
4	Taller	Perspectiva de Genero	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Logran un enfoque de inclusión de genero a los procesos de nuestra organización.	16	Primer trimestre	INAP		0
5	Taller	Taller de Reaseguro	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Formar profesionales capaces de identificar, analizar, proponer y aplicar un programa de reaseguros.	25	Primer trimestre	Otro		0
6	Master class	Maestría en Gestión Publica y Gobernanza	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Gestión Publica y Gobernanza	4	Primer trimestre	INAP		0
7	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel III.	Virtual	I: , II: , III: 10 , IV: 10 , V:	Comunicación. Responsabilidad. Colaboración. Conciencia Social. Integridad y Respeto.	20	Cuarto trimestre	INAP		0
8	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel II.	Virtual	I: , II: , III: 10 , IV: 15 , V:	Conciencia Social. Pasión por el Servicio. Innovación.	25	Tercer trimestre	INAP		0
9	Curso	Introducción a la Ofimática	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Dotar a los colaboradores de las competencias necesarias para el buen manejo de bases de datos, creación de gráficos y tablas.	20	Cuarto trimestre	Otro		0
10	Curso	Excel Avanzado Orientado a Manejo de Datos	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Manejo de datos	20	Cuarto trimestre	Otro		0
11	Curso	Excel Avanzado	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Crear y administrar plantillas, Plantear fórmulas en las hojas de cálculo, Optimizar el manejo de Microsoft Excel a través de las facilidades de uso que ofrece, Creación de diferentes tipos de gráficos dados requerimientos específicos.	15	Cuarto trimestre	Otro		0
12	Curso	Implementación y Monitoreo de la Planificación Operativa	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Llevar una buena gestión de monitoreo de la planificación operativa.	15	Cuarto trimestre	Otro		0

AV-H  
  




NO	ACCION FORMATIVA	FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	DESARROLLAR	PARTICIPANTES	EN EJECUCIÁN	PROVEEDOR	UNITARIO	TOTAL
13	Curso	Planificación Estratégica Efectiva	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar habilidades de toma de decisiones en diferentes contextos, aplicar herramientas y enfoques para la planificación estratégica, Evaluar las consecuencias a corto, mediano y largo plazo de las decisiones tomadas, Elaborar planes estratégicos efectivos, Analizar y resolver problemas utilizando herramientas de toma de decisiones y planificación estratégica.	15	Tercer trimestre	Otro		0
14	Curso	Planificación Estratégica y Programación	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	una buena y mejor Planificación Estratégica	16	Tercer trimestre	Otro		0
15	Curso	Elaboración de Pliegos de Condiciones y Rol de Peritos Técnicos	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Que el colaborador desarrolle los aspectos fundamentales para la elaboración de los pliegos de condiciones conforme a la Ley 340-06 que rige el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, el reglamento de aplicación 543-12 y la resolución PNP-06-2020, de manera que contribuya a la formulación de los requerimientos de contrataciones públicas; así como, el rol y las responsabilidades de los peritos técnicos dentro de los procesos de contrataciones públicas	15	Tercer trimestre	Otro		0
16	Curso	Redacción de Informes Técnicos	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Redacción de informes	25	Tercer trimestre	Otro		0
17	Curso	Formulación de Presupuesto Orientado a Resultados	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Formulación presupuestaria	22	Tercer trimestre	Otro		0
18	Diplomado	Especialización Técnica en Control Interno	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Control Interno	20	Tercer trimestre	Otro		0
19	Curso	Curso-taller: Gestión del proceso de Licitación Pública Nacional Dirigido	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Que los participantes estarán en capacidad de comprender la finalidad de la contratación pública y con esto la modalidad de licitación pública nacional.	20	Segundo trimestre	Otro		0
20	Diplomado	Diplomado de Compras y Contrataciones Públicas Orientado a Resultados	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Formar a profesionales y funcionarios que trabajen en compras o adquisiciones, para que sean capaces de tomar decisiones en este ámbito a partir del conocimiento de la normativa vigente y el ejercicio práctico necesario para utilizar el nuevo portal de compras públicas.	14	Segundo trimestre	Otro		0
21	Curso	Manejo del Estrés	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Capacidad de manejar técnicas y herramientas que le permitan, desarrollar las destrezas adecuadas para el manejo del estrés de manera	25	Segundo trimestre	Otro		0

AUH



NÚMERO	ACCIÓN FORMATIVA	FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	DESARROLLAR	PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	UNITARIO	TOTAL
					positiva, en su vida personal y laboral.					
22	Curso	Servicio al Cliente	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Capacidad de auto gestionar en la aplicación de herramientas vitales de un servicio personalizado de calidad e impacto a los clientes.	15	Segundo trimestre	Otro		0
23	Curso	Gestión Eficaz del Tiempo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Capacidad de identificar los elementos fundamentales que le ayudaran administrar el tiempo de manera Productiva.	19	Segundo trimestre	Otro		0
24	Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Manejar conceptos y habilidades fundamentales, que le permitan desarrollar las destrezas adecuadas de las emociones en su vida personal y laboral.	19	Segundo trimestre	Otro		0
25	Curso	Trabajo en Equipo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Manejo de herramientas y técnicas fundamentales, que le ayudara a desenvolverse en su trabajo coordinando actividades con un grupo de personas.	23	Segundo trimestre	Otro		0
26	Curso	Operaciones Básicas de Programas de Oficina	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Dotar a los participantes de herramientas tecnológicas para un mejor desempeño de sus funciones.	30	Segundo trimestre	Otro		0
27	Curso	Manejo de Conflictos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Manejar los conocimientos y habilidades necesarias que le permitan utilizar herramientas de resolución de conflictos, enfocando al mismo como una oportunidad de mejora y un desafío para el avance o crecimiento de la institución.	30	Segundo trimestre	Otro		0

APORTE INAP: 0

