|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PLAN DE CAPACITACION 2019 | | |
| Elaboró:  **Angela Lobelo Gualdrón**  Coordinador de Talento Humano | Revisó:  **Miguel Torres Marrugo**  Director Administrativo y Financiero | Aprobó  **Freddy Quintero Morales**  Contralor Distrital ( E ) |

### CONTENIDO

Págs.

[CONTENIDO 2](#_Toc536694388)

[1. MARCO NORMATIVO 3](#_Toc536694389)

[2. OBJETIVO 6](#_Toc536694390)

[3. DEFINICIONES 7](#_Toc536694391)

[4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION 9](#_Toc536694392)

[5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS 10](#_Toc536694393)

[6. EJES TEMÁTICOS 11](#_Toc536694394)

[7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 13](#_Toc536694395)

[8. EJECUCIÓN 27](#_Toc536694396)

[9. METAS Y PRESUPUESTO 28](#_Toc536694397)

[10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 29](#_Toc536694398)

[11. CRONOGRAMA 30](#_Toc536694399)

### MARCO NORMATIVO

* **Decreto 1567 de Agosto 5 de 1998:** por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - *“ Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral”*

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

* **Decreto No. 4665 de noviembre 29 de 2007:** por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleos públicos, para el desarrollo de competencias.
* **Ley 909 de septiembre 23 de 2004:** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “*Las Unidades de Personal de las entidades.(…)2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: …e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación…”*

***Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación****. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.*

* Decreto 1227 de abril 21 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.
* TITULO V. Sistema Nacional De Capacitación Y Estímulos Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación.

**Artículo 65:** *¨Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán se adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”*

**Artículo 66:** *“Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”*

**Artículo 68:** *“En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004…”*

* **Ley 1064 de Julio 26 de 2006:** Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

Artículo 1. *“Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”.*

* **Ley 1416 de 2010**, por medio de la cual se fortalece al ejercicio del Control Fiscal.

*(…) “ARTÍCULO 4o. Las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control.*

* **Decreto 1083 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Público.

**(…) “ARTÍCULO****2.2.9.1 Planes de capacitación**. *Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.*

*Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.*

*Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.*

* Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público año 2017.
* **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC** - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación - PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.
* Direccionamiento Estratégico 2016-2019 de la Contraloria Distrital de Cartagena de Indias.

### OBJETIVO

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la entidad a través de los Proyectos de aprendizaje en Equipo - PAE – y solicitudes de capacitación para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

* 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
2. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
3. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
4. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
5. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

### DEFINICIONES

* 1. **Competencia:** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2016 – Dpto. Función Pública).
  2. **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo ( Decreto 1567 de 1998 - Art. 4).
  3. **Formación:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
  4. **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (Plan Nacional de Formación 2017).
  5. **Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano).** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 –Decreto 2888/2007).
  6. **Educación Informal.** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (ley 115 /1994).
  7. **Educación Formal.** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

### PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

* **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
* **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
* **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
* **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
* **Prevalencia del interés de la organización**: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
* **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
* **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
* **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
* **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

### LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

* 1. **Conceptuales.**

**La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva

**Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

* 1. **Pedagógicos.**

**El Proyecto de Aprendizaje en Equipo**: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

### EJES TEMÁTICOS

El Plan Nacional de capacitación define los ejes temáticos en tres (3) frentes:

* 1. **Gestión de Conocimiento:**

Responde a la necesidad de instalar en los servidores capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades de las entidades públicas.

Es por esto que, a través del Plan Institucional de Capacitación se busca la integración de programas que permitirán a los servidores de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA recibir el conocimiento y ser agentes multiplicadores a su equipo de trabajo, propiciando así una cultura de conocimiento que impacte a los procesos de la entidad.

* 1. **Creación de Valor Público:**

El concepto de valor público se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere mayor satisfacción a la sociedad.

Desde la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS se busca a partir de las acciones de formación potencializar las competencias, habilidades y destrezas de nuestros servidores, buscando optimizar la calidad de servicio y satisfaciendo las demandas del entorno social.

* 1. **Gobernanza para la Paz:**

Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. El fortalecimiento de las condiciones para la paz se logra por medio de un Estado fuerte que logre sobrepasar las barreras impuestas por un conflicto de cinco décadas. Para esto, los esfuerzos que está haciendo el Gobierno Nacional en materia de empleo público son de gran importancia, ya que quienes aplican las políticas públicas en las regiones son servidores públicos y son ellos la cara visible del Estado.

La entidad a través de su plan de capacitación busca concientizar a los servidores de la importancia de la construcción de la convivencia pacífica en las interacciones con los ciudadanos, razón por la cual se capacitará en temas de derechos humanos y trasparencia en la gestión pública.

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

* 1. **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

EL diagnóstico de Necesidades de Capacitación fue realizado en la vigencia 2019 enfocado en las necesidades de aprendizaje personalizadas, es decir, las encuestas individuales y grupales, los proyectos de aprendizaje, los cuales tienen en cuenta el punto de vista de cada Jefe de Área. La revisión de las necesidades de los funcionarios por medio de estos puntos de vista permitió evidenciar cuáles son las dificultades que se presentan y cómo se pueden solucionar por medio de las acciones de capacitación, que fueron revisadas y priorizadas bajo un enfoque Institucional.

Este Diagnóstico fue presentado al Comité de Capacitación, donde priorizaron los ejes temáticos a desarrollar, el cual durante la vigencia 2019 se le dio cubrimiento algunas necesidades priorizadas quedando pendiente otras que se pretenden cubrir en la presente vigencia.

Igualmente en la presente vigencia se puede revisar nuevamente el Diagnostico en donde se incluyan nuevas necesidades de capacitación y proyectos de aprendizaje para que sean sometidas a priorización por parte del Comité de Capacitación.

Para la formulación de dicho diagnóstico se desarrollan las siguientes fases:

* + 1. **Sensibilización:**
* Familiarizar a los Servidores Públicos con la nueva cultura de la capacitación.
* Identificar Facilitadores Internos.
* Explicar cómo conformar equipos de aprendizaje.
  + 1. **Formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE**
* Identificar las necesidades Institucionales.
* Identificar el problema para establecer el proyecto.
* Plantear los objetivos de aprendizaje.
* Proponer estrategias de aprendizaje y cronograma

Otros insumos que se tuvieron en cuenta fueron las evaluaciones de desempeño de los funcionarios y las auditorías de calidad realizadas en la entidad,asi como tambien el Plan Anticorrupción y el autodiagóstico de la gestión de talento humano del MIPG.

El área de Talento Humano solicitó la estructuración de necesidades de aprendizaje a través de Proyectos de Aprendizaje , para ello socializó con los diferentes equipos que conformaron las direrentes áreas orientaciones pertinentes sobre la consolidación de cada una de sus proyectos.

Posteriormente cada Jefe de área solicitó la consolidación de necesidades individales ( Formato Nº1) que deberían ser revisadas por el equipo de aprendizaje quien tenía la responsabildiad de estructurar los Proyectos de Aprendizaje (Formato Nº2), consolidar los temas necesarios priorizarlos (Formato Nº 3) y enviarlos al área de Talento Humano.

Se recibieron Proyectos de Aprendizaje de las siguientes áreas:

* Planeación – Despacho.
* Participacion Ciudanada -Despacho.
* Oficina Asesora Control Interno.
* Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
* Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.
* Dirección Administrativa y Financiera.
* Oficina Asesora Júridica.
* Secretaria General.

Los proyectos de aprendizaje de cada una de las áreas están constituidos por los siguientes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Area.** |  | **Proyecto Aprendizaje** |  | **Necesidad de Aprendizaje** |

|  |
| --- |
| **Despacho** |
| **Optimización del Proceso de Direccionamiento Estratégico y Funcional** |
| Aplicación efectiva de los procedimientos del Sistema de Planificación de la Contraloria Distrital de Cartagena |
| **Atención Eficiente al Ciudadano** |
| Mejorar las competencias de atención al ciudadano de los funcionarios de la entidad para lograr un atención más eficiente al ciudadano. |
| **Dirección Administrativa y Financiera** |
| **Fortalecimiento de las competencias del servidores publicos adscritos a la Dirección Adminsitrativa y Financiera** |
| Actualización de conocimientos en normas y procedimientos relacionados con los difrerentes procesos que se llevan en el area financiera y administrativa (Contabilidad, presupuesto, tesorería, recursos fisicos y tecnologicos, talento humano y seguridad y salud en trabajo), los cuales son de obligatorio cumplimiento. |
| **Dirección Técnica de Auditoria Fiscal** |
| **Actualización en Tematicas Relacionadas con el Control Fiscal y el Proceso Auditor** |
| Como lograr la capacitación constantes de los servidores públicos adscritos a la DTAF para lograr el mejoramiento, la efciacia y la eficiencia del proceso auditor que permita la configuración optima de los hallazgos |
| **Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal** |
| **Fortalecimiento de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo** |
| **¿Cómo agilizar los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo?** |
| **Oficina Asesora Control Interno** |
| Fortalecimiento de los conocimientos necesarios para un control interno eficaz |
| ¿Cómo podemos realizar un control interno con mayor eficacia para beneficio de la entidad? |
| **Oficina Asesora Juridica** |
| **Fortalecimiento en Aptitudes y Conocimientos Juridicos para los servidores públicos que participan en los procesos** |
| Ampliacion y completacion de la formación en aquellos aspectos directamente relacionados con los contratos celebrados por el Estado, |
| **Secretaria General** |
| **Fortalecimiento de las competencias de los funcionarios adcritos a la Secretaria General** |
| Cómo lograr la implementación del Sistema de el sistema de Gestion Documental y archivo de la entidado en la Entidad |

Las Necesidades de Aprendizaje, Proyectos de Aprendizaje y Consolidados fueron entregados en forma fisica y se encuentran en los archivos de talento humano como soporte del proceso.

* + 1. **Consolidación del Diagnóstico de Necesidades**
* Problemáticas y necesidades de equipos, áreas y organización
* Temas, métodos de capacitación y fechas de los planes de aprendizaje.
* Prioridades Institucionales.

El ejercicio adelantado en la entidad fue el siguiente:

* **Priorización por Frecuencia.**

Una vez recibido las necesidades de aprendizaje y proyectos de aprendizaje, fueron consolidados por el área de Talento Humano.

Posteriormente se analizó el criterio que corresponde a la **frecuencia** donde esta se refiere a la cantidad de veces que un tema es relacionado por las diferentes áreas y fuentes de información. Estas fuentes de información como ya se ha mencionado son importantes en el momento del fortalecimiento de las competencias de los diferentes funcionarios, esta información fue tomada del Plan Estratégico 2016-2019, evaluación de desempeño de los servidores públicos, informe de auditoría de calidad, Radar Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Estudio de Clima Laboral, Informe de Capacitación del año 2018 y 2019, Plan Anticorrupción y otros los cuales se mencionan temas como fortalecimiento de competencias, solicitudes direccionales relacionadas con la metodología y calidad de los programas de aprendizaje.

A continuación se relaciona en la Tabla Nº 1 la consolidación de necesidades de aprendizaje por otras fuentes

**Tabla Nº1. Consolidación de Necesidades de Aprendizaje por Otras Fuentes.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **EJE TEMATICO PLAN NACIONAL DE CAPACITACION** | **DIMENSION DE COMPETENCIA** | **CONTENIDO TEMATICO** | **TEMAS ESPECIFICOS /PROGRAMAS DE APRENDIZAJE** |
| **1** | GESTION DEL CONOCIMIENTO | **HACER** | **GESTION DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL** | INDUCCIÒN |
| **2** | GESTION DEL CONOCIMIENTO | **HACER** | **GESTION DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL** | REINDUCCIÓN |
| **3** | GESTION DEL CONOCIMIENTO | **HACER** | **GESTION DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL** | GAT y Evaluación a la Gestión Fiscal / INDUCCION |
| **4** | GESTION DEL CONOCIMIENTO | **HACER** | **GESTION DE LA INFORMACION** | Gestión Documental y Administración de Archivos |
| **5** | GESTION DEL CONOCIMIENTO | **HACER** | **GESTION DE LA INFORMACION** | Curso en Seguridad de la Información |
| **6** | GESTION DEL CONOCIMIENTO | **HACER** | **PLANIFICACION Y ORGANIZACION** | Actualización en Sistema de Gestión de Calidad (9000:2015) |
| **7** | GESTION DEL CONOCIMIENTO | SER | **TRABAJO EN EQUIPO** | Seminario sobre Cómo Trabajar en Equipo |
| **8** | GESTION DEL CONOCIMIENTO | SABER | **GESTION DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL** | Inducción en Atención al Ciudadano |
| **8** | GESTION DEL CONOCIMIENTO | SABER | **ATENCION AL CIUDADANO** | Curso en Atención al Ciudadano |
| **8** | GOBERNANZA PARA LA PAZ | SER | **HABILIDADES COMUNICATIVAS Y DE RELACIONAMIENTO** | Comunicación Organizacional. |
| **9** | GOBERNANZA PARA LA PAZ | HACER | **RESOLUCION DE CONFLICTOS** | Taller Sobre Resolución de Conflictos. |
| **10** | VALOR PUBLICO | SER | **CALIDAD DEL SERVICIO** | Taller sobre sentido de pertenencia |
| **14** | VALOR PUBLICO | HACER | **GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | Seminario Evaluación de Desempeño en la Gestión del Talento Humano en las Entidades del Estado 2019 |

El diagnóstico se enfocó en las necesidades de aprendizaje personalizadas, es decir, las encuestas individuales y grupales, los proyectos de aprendizaje, los cuales tienen en cuenta el punto de vista de cada Jefe de Área. La revisión de las necesidades de los funcionarios por medio de estos puntos de vista permitió evidenciar cuáles son las dificultades que se presentan y cómo se pueden solucionar por medio de las acciones de capacitación.

El resultado de este primer análisis, se vio reflejado en la consolidación de necesidades de aprendizaje de cada una de las áreas y fuentes de información, arrojando treinta y dos (32) temas.

**Tabla Nº2. Consolidación por Frecuencia Necesidades de Aprendizaje.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMAS ESPECIFICOS /PROGRAMAS DE APRENDIZAJE** | Cantidad de Áreas que Seleccionaron el Programa | Cantidad de Áreas | % de Áreas que seleccionaron el Programa |
| Curso MIPG en todas sus líneas | 4 | 8 | 50% |
| Gestión Documental y Administración de Archivos | 3 | 8 | 38% |
| Actualización en Sistema de Gestión de Calidad (9000:2015) | 2 | 8 | 25% |
| Diplomado en Finanzas Pública | 2 | 8 | 25% |
| Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- para Entidades del Sector Público. | 2 | 8 | 25% |
| Seminario Planeación Estatal y Ejecución del Presupuesto Público | 2 | 8 | 25% |
| Seminario Régimen Disciplinario del Servidor Público, Ley 1952 de 28 de enero 2019. | 2 | 8 | 25% |
| Curso en Atención al Ciudadano – PQRSD | 2 | 8 | 25% |
| Diplomado en Contratación Estatal o Publica | 2 | 8 | 25% |
| Seguridad de la Información | 2 | 8 | 25% |
| Gobierno Digital | 2 | 8 | 25% |
| Curso de y Word Excel Avanzado | 1 | 8 | 13% |
| Diplomado Actualización en Régimen Salarial y prestacional del servidor publico | 1 | 8 | 13% |
| Seminario Empleo Público Situaciones Administrativas y Ajustes a la Planta de personal | 1 | 8 | 13% |
| Seminario Evaluación de Desempeño en la Gestión del Talento Humano en las Entidades del Estado 2019 | 1 | 8 | 13% |
| Seminario Nuevo Código General del Proceso | 1 | 8 | 13% |
| Inducción en Atención al Ciudadano – PQRSD | 1 | 8 | 13% |
| Diplomado en Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal | 1 | 8 | 13% |
| Curso en Administración Publico | 1 | 8 | 13% |
| Diplomado en Cobro Coactivo | 1 | 8 | 13% |
| Diplomado en medidas cautelares dentro del proceso ejecutivo | 1 | 8 | 13% |
| Diplomado en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | 1 | 8 | 13% |
| Curso en Sistema General de Pensiones | 1 | 8 | 13% |
| Curso Actualización ISO 19011 | 1 | 8 | 13% |
| Curso Auditoria Financiera | 1 | 8 | 13% |
| SIA Observa | 1 | 8 | 13% |
| Gestión Ambiental | 1 | 8 | 13% |
| Curso en Normas Contables NIC-SP | 1 | 8 | 13% |
| Especialización en Derecho Procesal Civil | 1 | 8 | 13% |
| Curso de Nulidades Procesales | 1 | 8 | 13% |
| Actualización en el procedimiento administrativo coactivo en el Estatuto Tributario | 1 | 8 | 13% |
| Especialización en Derecho Administrativo | 1 | 8 | 13% |

* **Priorización por Orden de Importancia.**

Igualmente se analizó el criterio que corresponde al **Orden de** **Importancia,** donde los programas deberían ser calificados por el equipo de Aprendizaje como Alto – Medio – Bajo, teniendo como resultado lo relacionado en la Tabla Nº3. En la tabla se relaciona la cantidad de áreas que seleccionaron Alto, Medio y Bajo. Al igual que se establecieron unas ponderaciones para ello siendo estos los siguientes: Si se selecciona Alto tiene un peso del 100%, si se seleccionaba Medio un peso del 50% y Si se seleccionaba Bajo un peso del 10%.

**Tabla Nº3. Consolidación por Necesidades de Aprendizaje por Importancia.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMAS ESPECIFICOS /PROGRAMAS DE APRENDIZAJE** | **Alto** | **Medio** | **Bajo** | **%** |
| Curso MIPG en todas sus componentes. | 4 | 0 | 0 | 80% |
| Gestión Documental y Administración de Archivos | 3 | 0 | 0 | 60% |
| Curso en Atención al Ciudadano – PQRSD | 3 | 0 | 0 | 60% |
| Actualización en Sistema de Gestión de Calidad (9000:2015) | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Diplomado en Finanzas Pública | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- para Entidades del Sector Público. | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Seminario Planeación Estatal y Ejecución del Presupuesto Público | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Seminario Régimen Disciplinario del Servidor Público, Ley 1952 de 28 de enero 2019. | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Diplomado en Contratación Estatal o Publica | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Seguridad de la Información | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Gobierno Digital | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Seminario Evaluación de Desempeño en la Gestión del Talento Humano en las Entidades del Estado 2019 | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Inducción en Atención al Ciudadano – PQRSD | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Curso en Administración Publico | 2 | 0 | 0 | 40% |
| Curso de y Word Excel Avanzado | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Diplomado Actualización en Régimen Salarial y prestacional del servidor publico | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Seminario Empleo Público Situaciones Administrativas y Ajustes a la Planta de personal | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Seminario Nuevo Código General del Proceso | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Diplomado en Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Diplomado en Cobro Coactivo | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Diplomado en medidas cautelares dentro del proceso ejecutivo | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Diplomado en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Adm. | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Curso en Sistema General de Pensiones | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Curso Actualización ISO 19011 | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Curso Auditoria Financiera | 1 | 0 | 0 | 20% |
| SIA Observa | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Gestión Ambiental | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Curso en Normas Contables NIC-SP | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Curso de Nulidades Procesales | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Actualización en el procedimiento administrativo coactivo en el Estatuto Tributario | 1 | 0 | 0 | 20% |
| Especialización en Derecho Procesal Civil | 0 | 0 | 1 | 3% |
| Especialización en Derecho Administrativo | 0 | 0 | 1 | 3% |

Posteriormente se procedió a realizar la consolidación de los dos (2) enfoques, por FRECUENCIA y por ORDEN DE IMPORTANCIA dando como resultado la **Tabla Nº 4: CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE** con los porcentajes de priorización de acuerdo a los factores mencionaos anteriormente.

Donde un programa de aprendizaje si presenta las siguientes características en su consolidado una vez evaluado se tiene lo siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Si el Programa Aprendizaje se Encuentra entre | **10% -30%** | Verde | Prioridad Baja |
| Si el Programa Aprendizaje se Encuentra entre | **30% -60%** | Amarillo | Prioridad Media |
| Si el Programa Aprendizaje se Encuentra entre | **60% -100%** | Rojo | Prioridad Alta |

**Tabla Nº4. Consolidación Necesidades de Aprendizaje 2019.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMAS ESPECIFICOS /PROGRAMAS DE APRENDIZAJE** | % de Áreas que seleccionaron el Programa | Por Prioridad | Total |
| Curso MIPG en todas sus componentes. | 50% | 80% | 65% |
| Gestión Documental y Administración de Archivos | 38% | 60% | 49% |
| Curso en Atención al Ciudadano – PQRSD | 25% | 60% | 43% |
| Actualización en Sistema de Gestión de Calidad (9000:2015) | 25% | 40% | 33% |
| Diplomado en Finanzas Pública | 25% | 40% | 33% |
| Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- para Entidades del Sector Público. | 25% | 40% | 33% |
| Seminario Planeación Estatal y Ejecución del Presupuesto Público | 25% | 40% | 33% |
| Seminario Régimen Disciplinario del Servidor Público, Ley 1952 de 28 de enero 2019. | 25% | 40% | 33% |
| Diplomado en Contratación Estatal o Publica | 25% | 40% | 33% |
| Seguridad de la Información | 25% | 40% | 33% |
| Gobierno Digital | 25% | 40% | 33% |
| Seminario Evaluación de Desempeño en la Gestión del Talento Humano en las Entidades del Estado 2019 | 13% | 40% | 26% |
| Inducción en Atención al Ciudadano – PQRSD | 13% | 40% | 26% |
| Curso en Administración Publico | 13% | 40% | 26% |
| Curso de y Word Excel Avanzado | 13% | 20% | 16% |
| Diplomado Actualización en Régimen Salarial y prestacional del servidor publico | 13% | 20% | 16% |
| Seminario Empleo Público Situaciones Administrativas y Ajustes a la Planta de personal | 13% | 20% | 16% |
| Seminario Nuevo Código General del Proceso | 13% | 20% | 16% |
| Diplomado en Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal | 13% | 20% | 16% |
| Diplomado en Cobro Coactivo | 13% | 20% | 16% |
| Diplomado en medidas cautelares dentro del proceso ejecutivo | 13% | 20% | 16% |
| Diplomado en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | 13% | 20% | 16% |
| Curso en Sistema General de Pensiones | 13% | 20% | 16% |
| Curso Actualización ISO 19011 | 13% | 20% | 16% |
| Curso Auditoria Financiera | 13% | 20% | 16% |
| SIA Observa | 13% | 20% | 16% |
| Gestión Ambiental | 13% | 20% | 16% |
| Curso en Normas Contables NIC-SP | 13% | 20% | 16% |
| Curso de Nulidades Procesales | 13% | 20% | 16% |
| Actualización en el procedimiento administrativo coactivo en el Estatuto Tributario | 13% | 20% | 16% |
| Especialización en Derecho Procesal Civil | 13% | 3% | 8% |
| Especialización en Derecho Administrativo | 13% | 3% | 8% |

* + 1. **Programación Plan Institucional de Capacitación.**
* Proyectos de Aprendizaje en equipo aprobados
* Prioridades Institucionales.
* Estrategias de Aprendizaje viables.
* Mecanismos de evaluación y seguimiento.
* **Priorización Comité de Capacitación**

El comité de capacitación de los temas que quedaron prioritarios estableció que se realizaran los siguientes temas prioritarios para la vigencia 2019.

* 1. Diplomado en MIPG con profundidad en cada una de sus dimensiones: 1) Talento Humano; 2) Direccionamiento Estratégico y Planeación, donde se revise también la evaluación de proyectos; 3) Gestión con Valores para resultados; 4) Evaluación de los Resultados; 5)Información y Comunicación (con un enfoque también de atención al ciudadano, gobierno digital);6) Gestión de Conocimiento y la Innovación; 7) Control Interno .
  2. Curso en Régimen Probatorio Conducente al Hallazgo Fiscal y Conformación de Hallazgos Fiscales, Pruebas y régimen disciplinario.

Quedando pendientes por desarrollar (1) tema como lo son: Diplomado y/o curso en Finanzas públicas, Normas Contables del Sector Público. Así como los otros temas que quedaron priorizados en el Diagnóstico y nuevos temas que se pretendan incluir en la presente vigencia por el nacimiento de nuevas necesidades las cuales deberán ser sometidas nuevamente al Comité de Capacitación.

* + 1. **Ejecución del PIC**
* Divulgación del PCI y coordinación con áreas y proveedores.
* Control y evaluación de acciones.
  1. **ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los servidores públicos de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

* + 1. **INDUCCIÓN.**

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario, a través de la implementación de diferentes mecanismos de formación de acuerdo con el siguiente programa de Inducción que se encuentra previamente establecido:

**Tabla Nº5. Programa de Inducción.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. TOMA DE POSESIÓN** | | **RESPONSABLE** | **INTENSIDAD HORARIA** |
| A | Presentación de Directivos y Representantes de los Empleados (Solo funcionarios Nuevos) | Coordinación Talento Humano | 1.00 |
| B | Recorrido por las Instalaciones (Solo Funcionarios Nuevos) | Coordinación Talento Humano |
| **2. CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA ENTIDAD** | | **RESPONSABLE** | **INTENSIDAD HORARIA** |
| A | Reseña Histórica y Actividad Misional y Funciones de la Contraloria y legislación que rige Entidad. | Coordinador Planeación | 4 |
| B | Direccionamiento Estratégico |
| C | Sistema de Gestión de Calidad | 4 |
| D | Modelo Estándar de Control Interno – MECI |
| **3. PROGRAMAS DE GESTIÓN HUMANA** | |  |  |
| A | Administración de Empleo Público | Coordinadora Talento Humano | 4 |
| B | Evaluación de Desempeño Periodo de Prueba |
| C | Programa de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos |
| D | Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| **4. CODIGO DE INTEGRIDAD** | |  |  |
| A | Inducción sobre el Código de Integridad | Coordinador de Talento Humano/ Coordinador Planeación. | 4 |
| **5. PROGRAMAS DE PARTICIPACION CIUDADANA** | |  |  |
| A | Inducción Proceso Control Fiscal Participativo. | Coordinador de Comunicación y Participación Ciudadana | 4 |
| **TOTAL HORAS DE INDUCCIÓN** | | | 17.00 |
| **6 ENTRENAMIENTO DEL CARGO** | | **RESPONSABLE** | **INTENSIDAD HORARIA** |
| A. | Familiarización del Funcionario con el Tutor e indicaciones de los propósitos del Entrenamiento. | Director de Área y/o Tutor Delegado | 1 |
| B | Ubicación física del funcionario en el grupo de trabajo y aprendizaje sobre las tareas básicas |
| C | Conocimientos de las Funciones Básicas | 1 |
| D | Conocimiento Específico en proyectos y/o actividades con los que va estar vinculado el nuevo funcionario | 320 |
| **TOTAL HORAS DE ENTRENAMIENTO** | | | 322 |

* + 1. **REINDUCCION**

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad.

Este programa comprende temas como:

* Planeación Estratégica.
* Evaluación de Desempeño.
* Actualización de Procesos Institucionales de la entidad.
* Actualización en Normas atenientes y aplicables a la entidad.
* Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Sistema de Gestión de Calidad.
* Reglamento Interno de Trabajo.
* Otros.
  + 1. **TEMAS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC**

El Plan Institucional de capacitación estará compuesto por los Proyectos de Aprendizaje – PAE priorizados y por las diferentes Comisiones de Servicios para asistir a cursos y seminarios que sean autorizados por la administración a los servidores públicos por necesidades de servicios.

A continuación se presenta los ejes temáticos del PIC alineados al Plan Institucional de Capacitación:

Los Ejes son los siguientes:

* **Eje Temático I: Gestión del Conocimiento de Entidades Públicas**: Este eje temático propende por el diseño de procesos enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento que producen los servidores públicos y su rápida actualización en diversos ámbitos, por medio del aprendizaje en los lugares de trabajo.

Bajo este eje se agruparon las siguientes temáticas enmarcadas en una dimensión de competencia y contenido:

**Tabla Nº5. Consolidación Programas de Aprendizaje por Ejes Temático Gestión de Conocimiento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EJE TEMATICO PLAN NACIONAL DE APRENDIZAJE** | **DIMENSION DE COMPETENCIA** | **CONTENIDO TEMATICO** | **TEMAS ESPECIFICOS /PROGRAMAS DE APRENDIZAJE** |
| **GESTION DEL CONOCIMIENTO** | **SABER -HACER** | **LOGRO DE METAS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES** | Curso MIPG en todas sus componentes. |
| **GESTION DEL CONOCIMIENTO** | **SABER -HACER** | **GESTION DE LA INFORMACION** | Gestión Documental y Administración de Archivos |
| **GESTION DEL CONOCIMIENTO** | **SABER -HACER** | **LOGRO DE METAS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES** | Actualización en Sistema de Gestión de Calidad (9000:2015) |
| **GESTION DEL CONOCIMIENTO** | **SABER- HACER** | **GESTION CONTRACTUAL** | Diplomado en Contratación Estatal o Publica |
| **GESTION DEL CONOCIMIENTO** | **SABER -HACER** | **GESTION DE LA INFORMACION** | Seguridad de la Información |
| **GESTION DEL CONOCIMIENTO** | **SABER -HACER** | **GESTION DE LA INFORMACION** | Gobierno Digital |

* **Eje Temático II: Formación y capacitación para la creación de valor público:** Este eje temático propende por el diseño de procesos de capacitación enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento para la creación de valor, especialmente cuando se refiere al comportamiento y capacidades de las personas, es decir, las competencias laborales que deben definirse en todo sistema de empleo.

Bajo este eje se agruparon las siguientes temáticas enmarcadas en una dimensión de competencia y contenido:

**Tabla Nº6. Consolidación Programas de Aprendizaje por Ejes Temático Valor Público.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EJE TEMATICO PLAN NACIONAL DE APRENDIZAJE** | **DIMENSION DE COMPETENCIA** | **CONTENIDO TEMATICO** | **TEMAS ESPECIFICOS /PROGRAMAS DE APRENDIZAJE** |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **SERVICIO AL CIUDADANO** | Curso en Atención al Ciudadano - PQRSD |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **GESTION FINANCIERA** | Diplomado en Finanzas Pública |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **GESTION FINANCIERA** | Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- para Entidades del Sector Público. |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **GESTION FINANCIERA** | Seminario Planeación Estatal y Ejecución del Presupuesto Público |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **LOGRO DE METAS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES** | Seminario Régimen Disciplinario del Servidor Público, Ley 1952 de 28 de enero 2019. |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | Seminario Evaluación de Desempeño en la Gestión del Talento Humano en las Entidades del Estado 2019 |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **GESTION PRESUPUESTAL** | Inducción en Atención al Ciudadano - PQRSD |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **SERVICIO AL CIUDADANO** | Curso en Administración Publico |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **GESTION FINANCIERA** | Curso de y Word Excel Avanzado |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | Diplomado Actualización en Régimen Salarial y prestacional del servidor publico |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | Seminario Empleo Público Situaciones Administrativas y Ajustes a la Planta de personal |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER - HACAER** | **LOGRO DE METAS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES** | Seminario Nuevo Código General del Proceso |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER - HACAER** | **LOGRO DE METAS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES** | Diplomado en Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER - HACAER** | **LOGRO DE METAS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES** | Diplomado en Cobro Coactivo |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER - HACAER** | **LOGRO DE METAS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES** | Diplomado en medidas cautelares dentro del proceso ejecutivo |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER - HACAER** | **LOGRO DE METAS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES** | Diplomado en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | Curso en Sistema General de Pensiones |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER** | **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS** | Curso Actualización ISO 19011 |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER -HACER** | **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS** | Curso Auditoria Financiera |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER - HACAER** | **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS** | SIA Observa |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER** | **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS** | Gestión Ambiental |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER** | **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS** | Curso en Normas Contables NIC-SP |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER - HACAER** | **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS** | Curso de Nulidades Procesales |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER - HACAER** | **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS** | Actualización en el procedimiento administrativo coactivo en el Estatuto Tributario |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER - HACAER** | **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS** | Especialización en Derecho Procesal Civil |
| **VALOR PUBLICO** | **SABER - HACAER** | **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS** | Especialización en Derecho Administrativo |

* **Eje Temático III: Gobernanza para la Paz:** La gobernanza está asociada al proceso de toma de decisiones y a la manera como se implementa. Aunque este término puede ser utilizado en diferentes contextos, la importancia de su análisis para la capacitación radica en los actores (formales o informales) que inciden en la toma de decisiones. En otras palabras, se refiere a los arreglos institucionales existentes bajo un marco específico en el que se toman las decisiones.

Bajo este eje no se encontraron necesidades que se pudieran agrupar.

### EJECUCIÓN

Para la ejecución de los proyectos y formaciones solicitadas, la Dirección Administrativa a través del Grupo de Talento Humano una vez sea definido el operador que realizará los programas de aprendizaje del PIC de la presente vigencia, lo ejecutará de acuerdo al cronograma previamente establecido y temas a desarrollar presentados en las solicitudes y proyectos, así como se definirá periodicidad de revisión para el respectivo seguimiento.

Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres maneras:

* Capacitación Interna.
* Capacitación externa: la cual se estructura de acuerdo a las necesidades específicas de la entidad y se ejecutará de acuerdo a los lineamientos del manual de contratación de la entidad
* Inscripción a oferta pública (Comisiones de Servicio): cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.

### METAS Y PRESUPUESTO

Para establecer las metas y el presupuesto de Capacitación se tuvo en cuenta la ejecución histórica de los Planes Institucionales de Capacitación bajo tres (3) enfoques: 1) **Comisiones de Servicios:** Aquellas relacionadas con la asistencia a Seminarios, Cursos y/o Congresos. 2) **El Plan Institucional de Capacitación PIC:** ejecutado con una Institución Educativa.

Teniendo en cuenta lo anterior de acuerdo a las normas vigentes y a lo establecido en el artículo cuarto de la Ley 1416 de 2010, la Contralorías Territoriales deberán destinar mínimo el 2% de su presupuesto, siendo para la presente vigencia un presupuesto de **$149.992.808**.

Lo correspondiente a incentivos para apoyo de auxilios educativos a los funcionarios de ser aprobados tendrá afectación del Rubro de Bienestar a través del programa en lo concerniente a incentivos.

De acuerdo aprobación del Comité de Capacitación la distribución actual de los recursos que componen el Rubro de capacitación está compuesta de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **% Asignado** | **Proyectado** |
| Incentivos | 0% | $ - |
| Comisiones | 10% | $ 14,999,280.80 |
| PIC | 90% | $ 134,993,527.20 |
| Total | 100% | $ 149,992,808 |

### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase se validará, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios. La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC del año inmediatamente siguiente.

1. **Cumplimiento:** Capacitaciones ejecutadas /Capacitaciones programadas\* 100.

2. **Ausentismo**: Funcionarios Asistentes / Funcionarios Convocados\* 100.

3. **Cobertura:** Total Funcionarios Asistentes /Total Funcionarios \* 100

4. **Satisfacción:** Resultados Encuestas de Satisfacción.

### CRONOGRAMA

Los diferentes programas de aprendizaje se desarrollaran en el transcurso de la vigencia principalmente en los periodos en los cuales se dé receso de las Comisiones de Auditoria.

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**FREDDY QUINTERO MORALES**

Contralor Distrital (E)

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**Vo.bo. MIGUEL TORRES MARRUGO**

Director Administrativo y Financiero

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**Elaboró: ANGELA PATRICIA LOBELO**

Coordinador de Talento Humano.