

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) Vigencia 2023 1100.26.17

PEDRO ANTONIO ORDÓÑEZ
Contralor General de Santiago de Cali

JORGE ELIÉCER RUÍZ CORREA
Director Administrativo y Financiero

EQUIPO ESTRUCTURADOR DEL PIC:
Sandra Patricia Ospina Calderón
Xiomara del Mar Rojas Montaña
Luz Ángela Zapata Pérez

INTEGRANTES COMISIÓN DE PERSONAL PARTICIPANTES
Sandra Milena Palacios Ocampo
José Julián Rojas Moncaleano
Luis Fernando Gómez Escobar
José Transito Grueso Ruiz

Santiago de Cali, enero 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1.OBJETIVOS	6
1.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2.ALCANCE	7
3.DEFINICIONES GENERALES.....	7
3.1 GLOSARIO	7
3.2 PRINCIPIOS RECTORES.....	10
4.MARCO LEGAL.....	11
5.LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS	14
5.1 MARCO CONCEPTUAL Y PEDAGÓGICO	14
6.POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	17
7.METODOLOGÍA.....	19
7.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN	19
7.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	20
7.2.1 Programa de Inducción y/o Reinducción	21
7.2.2 Programa de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo	22
7.2.3 Programas de Certificación por Competencias Laborales	22
7.2.4 Proyectos de Aprendizaje de Equipos (PAE)	22
7.2.5 Programa de fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	23
7.3 PRIORIZACIÓN DE TEMAS	23
8.DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS	27
8.1 ESTRATEGIAS PARA COMUNICAR Y DIVULGAR EL PLAN	27
8.2 ESTRATEGIAS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN	27
9.INDICADORES.....	28
10.ADOPCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC.....	28
11.APORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	28
12.PARTES INTERESADAS Y/O CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE VALOR.....	29
13.RECURSOS	29
14.BIBLIOGRAFÍA.....	29

Lista de Tablas

Tabla 1 Marco Normativo del Plan Institucional de Capacitación.....	11
Tabla 2 Planta actual de la Contraloría General de Santiago de Cali	19
Tabla 3 Planta de Personal según Acuerdo 240 de 2008	20
Tabla 4 Planta de Personal Ocupada a 31 de diciembre de 2022	20
Tabla 5 Priorización temática para el PIC.....	23
Tabla 6 Indicadores PIC.....	28

Lista de Graficas

Gráfica 1 Rutas de creación de valor MIPG.....	17
Gráfica 2 Ciclo de la gestión del talento humano, según MIPG.....	21

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Contraloría General de Santiago de Cali a implementarse para la vigencia 2023, permite a los servidores públicos desarrollar competencias laborales, requeridas para el logro de los objetivos tanto profesionales como institucionales, atendiendo las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual, para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica.

El Plan se basa en el análisis de las necesidades institucionales detectadas en cada una de las áreas y procesos, para definir las actividades a ejecutar. De igual forma, contiene diferentes modalidades de aprendizaje, impulsando una gestión pública orientada a resultados, capaz de adaptarse a nuevos contextos y nuevos desafíos, valorando y potenciando el conocimiento, las habilidades y la experiencia de los equipos de trabajo que integran la entidad.

Para el desarrollo del presente Plan, se tendrán en cuenta especialmente los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004, Decreto Único Reglamentario, el Decreto 1083 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (Decreto 1499 de 2017), Plan Nacional de Formación y de Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030 y demás normas que las modifican y desarrollan, los cuales determinan el sistema de ingreso y ascenso al empleo público.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica de la Contraloría General de Santiago de Cali, desarrollando las competencias laborales, habilidades blandas, de formación, capacitación y conocimientos, a través de programas que refuercen las conductas orientadas hacia la gestión del conocimiento, la innovación y la generación de valor público.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del servidor, con el propósito de obtener eficacia personal, grupal e institucional, de manera que se genere el desarrollo profesional y el mejoramiento de la Entidad.
- Cerrar las brechas que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tenga el servidor y las capacidades puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.
- Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional por medio de los procesos de inducción y entrenamiento contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
- Promover el desarrollo integral de los servidores de la Contraloría General de Santiago de Cali a través de la vivencia de los valores del Código de Integridad.
- Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la CGSC, mediante la oferta de programas de capacitación, interno y externo, en las áreas y temas relevantes para el cumplimiento de las metas de la Entidad.

2. ALCANCE

Este documento contempla la identificación de necesidades de capacitación realizada por los grupos de interés (Servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali), hasta la evaluación del mismo y está dirigido a los Servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y de conformidad con el artículo 3 del Decreto – Ley 1960 de 2019, se podrán incluir los servidores vinculados en provisionalidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado; en todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

En el caso de los contratistas, podrán participar en las jornadas de inducción y reinducción, conducentes al mejor desempeño en su puesto de trabajo.

3. DEFINICIONES GENERALES

3.1 GLOSARIO

Con el fin de comprender fácilmente este Plan, se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen a lo largo de este documento.

Aprendizaje organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando así este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios. Así mismo, (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017) lo define como “la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento.

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” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

Cierre de Brechas: (CB) Tiene como finalidad reducir las brechas en el conocimiento de determinadas áreas de la administración pública, donde la gestión por competencias se orienta a rentabilizar la inversión en las personas e impactar de

modo más directo en los resultados de las instituciones.

Cognitivismo: Teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).

Competencias laborales: Constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación. Siendo éstas, el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo. De otro lado, según el Artículo 2.2.4.2 del Decreto 815 de 2018, las competencias laborales se definen como 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Conductismo: Es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).

Constructivismo: Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

Diseño instruccional (ID): Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013).

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el trabajo y desarrollo humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo: Educación informal 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Educación informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115/1994).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Formación: En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Gestión del conocimiento: Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

Modelos de Evaluación: Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (Generación de valor público, Gobierno de Colombia, 2017).

Profesionalización: Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que

este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

Servidor público: Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

Sistema Nacional de Capacitación: De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 4, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios”.

Valor público: Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312.

3.2 PRINCIPIOS RECTORES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

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 activa 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 del DAFP.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

4. MARCO LEGAL

El Plan Institucional de Capacitación, se regula por el siguiente marco normativo:

Tabla 1 Marco Normativo del Plan Institucional de Capacitación

NORMA	CONTENIDO
Constitución Política de Colombia de 1991 – Art. 54	“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”
Ley 30 de 1992	“Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”
Ley 115 de 1994	“Por la cual se expide la Ley General de Educación”

NORMA	CONTENIDO
Ley 190 de 1995	“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”
Decreto Ley 1567 de 1998	“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”
Ley 909 de 2004	<p>“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, en especial en los artículos:</p> <p>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...”</p> <p>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”.</p>
Ley 1064 de 2006	<p>“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”.</p> <p>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”.</p>
Decreto 4904 de 2009	“Por la cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”
Decreto 160 de 2014	<p>“Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”.</p> <p>Artículo 16. “Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva”.</p>
Circular Externa No 100- 010-2014	Asunto: “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

NORMA	CONTENIDO
Decreto 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.
Decreto Ley 894 de 2017	"Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera", el cual, en el artículo 1 modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, y en el artículo 2 menciona los "Programas de Formación y Capacitación".
Decreto 1499 de 2017	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, a través de Sistema de Gestión Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Resolución 390 de 2017	"Por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación", expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Decreto 51 de 2018	"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", especialmente en su artículo 5, modifica el artículo 2.2.14.2.18 del 1083, inherente a procesos de capacitación en negociación sindical.
Decreto 815 de 2018	"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".
Ley 1952 de 2019	"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", que en su artículo 37 señala, entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Artículo 38. Deberes, numeral 42. "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función".
Ley 1960 de 2019	"Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones" Detalla que el artículo 3, literal g) del artículo 6º del Decreto Ley 1567 de 1998 ' quedará así:

NORMA	CONTENIDO
	"g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".
Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación con base en los proyectos de aprendizaje en equipo	Tiene el propósito de establecer pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación, los cuales se deben abordar de manera integral, proporcionando las fases, instrumentos, formatos, ejemplos y explicaciones para entender el aprendizaje basado en las necesidades organizacionales. Igualmente, se debe tener en cuenta el enfoque de capacitación por competencias, cuyo objetivo conforma y administra proyectos de aprendizaje en equipo fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber y el hacer.
Plan Nacional de Formación y de Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030	Tiene como propósito ser guía para la creación de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC), propendiendo por mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el Estado.

Fuente: Normograma Proceso P7 Gestión Humana, 2022

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

5.1 MARCO CONCEPTUAL Y PEDAGÓGICO

La base fundamental del Plan Institucional de Capacitación PIC de la Contraloría General de Santiago de Cali, se enmarca en la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, incluye las Rutas de Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permita priorizar las acciones previstas.

Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces, por ello, la importancia de implementar acciones efectivas que estructuren un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica de Talento Humano-GETH. (Manual operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública. Colombia. 2018).

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, son los siguientes, los cuales se encuentran definidos en el acápite del glosario:

- ✓ Aprendizaje Organizacional
- ✓ Capacitación

- ✓ Cierre de Brechas
- ✓ Competencias laborales
- ✓ Educación
- ✓ Educación para el trabajo y desarrollo humano
- ✓ Entrenamiento en el puesto de trabajo
- ✓ Educación informal

EJES TEMÁTICOS: Las temáticas priorizadas se han agregado en cuatro (4) ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020-2030).

Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación: Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para **generar, sistematizar y transferir información** necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno. Con base en esta premisa, nace la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que (mediante el correcto estímulo y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia de información de alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial:

- ✓ Competitividad e innovación
- ✓ Razonamiento matemático
- ✓ Ciudades sostenibles
- ✓ Big Data
- ✓ Economía Naranja
- ✓ Cambio cultural para la experimentación
- ✓ Análisis de Indicadores y Estadísticas
- ✓ Pensamiento complejo

Eje 2: Creación de Valor Público: Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública:

- ✓ Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas
- ✓ Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública
- ✓ Análisis de impacto normativo
- ✓ Modelos de seguimiento a inversión pública
- ✓ Seguridad ciudadana

- ✓ Asociaciones público - privadas
- ✓ Gestión del riesgo de desastres y cambio climático
- ✓ Gerencia de proyectos
- ✓ Formulación de proyectos bajo MGA

Eje 3: Transformación digital: en la administración pública está compuesta por un conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, que incluye los procedimientos y políticas, la reingeniería y la informatización de cada uno de ellos:

- ✓ Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial
- ✓ Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos
- ✓ Análisis de datos para territorios
- ✓ Comunicación y lenguaje tecnológico
- ✓ Ética en el contexto digital
- ✓ Apropiación y uso de la tecnología
- ✓ Solución de problemas con tecnologías

Eje 4: Probidad y ética de lo público: El funcionario público debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta:

- ✓ Lenguaje claro
- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Empatía y solidaridad
- ✓ Agencia individual y coaliciones
- ✓ Ética de lo público
- ✓ Competencias comportamentales
- ✓ Resolución de conflictos de interés
- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Diversidad e inclusión en el servicio público
- ✓ Resiliencia y solución pacífica de conflictos

La implementación de las rutas de la Felicidad, el Crecimiento, el Servicio, la Calidad y el Análisis de datos se conjugan con el Plan Institucional de Capacitación de la CGSC, en procura de fortalecer el conocimiento (saber), competencias laborales (hacer) y valores tanto personales como institucionales (ser), desde los modelos funcional, comportamental y constructivista, es decir, la capacitación en competencias para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, y por consiguiente el alcance efectivo de los logros institucionales con cuya aplicación se pueda fortalecer la capacidad de gestión.

Gráfica 1 Rutas de creación de valor MIPG



Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, DAFP

El PIC, responde a los lineamientos del Plan Estratégico 2022-2025 “Control somos todos”, el cual fue desarrollado a través de ejes estratégicos.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Contraloría General de Santiago de Cali publicará al 31 de enero de cada vigencia, el presente Plan de conformidad con el Decreto 612 de 2018 y la Ley 1712 de 2014.
2. El Plan de Capacitación atenderá prioritariamente los aspectos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos, al desarrollo de la capacidad institucional y el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos posibilitando el conocimiento y entendimiento de sus funciones y su aporte a la Entidad.
3. Para establecer los programas o actividades de formación o capacitación, se aplicará el procedimiento Gestión del Conocimiento y la Innovación y la Matriz diseñada con ese fin.
4. La convocatoria para asistir a los programas de formación y capacitación, será realizada por la Dirección Administrativa y Financiera desde el Proceso P7

Gestión Humana, por lo cual se dejará evidencia de la misma.

5. Para el cierre de brechas, la selección del personal que participará en los programas y actividades de capacitación, obedecerá a criterios que se establecerán para cada tema o asunto de la formación.
6. Cuando las actividades sean desarrolladas con facilitadores internos, el proceso de Gestión Humana trabajará directamente con el servidor de enlace asignado por el área, a fin de realizar el respectivo seguimiento.
7. Cuando la actividad se realice a través de contrato o convenio, el supervisor dentro de sus funciones coordinará lo necesario para la realización de la formación o capacitación.
8. Solo se certificará la asistencia a los(as) Servidores que asistan mínimo al 90% de los programas y actividades de formación o capacitación, en virtud al derecho y deber de asistir a las mismas, establecidas en la normatividad vigente.
9. Cada vez que el (la) Servidor(a), asista a un programa o actividad de formación o capacitación, deberá quedar copia del Certificado o Diploma que le sea entregado, en la hoja de vida que reposa en la Dirección Administrativa y Financiera.
10. La ausencia a los programas o actividades de formación o capacitación, deberá ser soportada en debida forma en los casos de: incapacidad, calamidad doméstica, accidente de trabajo, entre otros.
11. La Dirección Administrativa y Financiera, coordinará con la Oficina Asesora de Comunicaciones realizar el registro fotográfico de las actividades de formación o capacitaciones desarrolladas.
12. Las memorias de las capacitaciones PIC, serán publicadas en el enlace Gestión del Conocimiento que se encuentra en Meci Calidad.
13. Los Servidores que asistan a actividades de formación o capacitación con entidades externas, deberán entregar a la Dirección Administrativa y Financiera, copia de las memorias y material que se reciba producto de su asistencia a los eventos. Adicionalmente, en cumplimiento a la política de gestión del conocimiento de MIPG, tendrán la responsabilidad de retroalimentar al interior de su área, los saberes adquiridos en las distintas capacitaciones en caso de requerirse.

7. METODOLOGÍA

7.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

La Contraloría atiende una población comprendida basada en la planta de cargos de la cual está distribuida así:

Tabla 2 Planta actual de la Contraloría General de Santiago de Cali

DENOMINACIONES	Cód.	Grado Salarial	No. Casillas Acuerdo No. 0240	Cargos Provistos al 31 de Diciembre/22
Contralor	010	10	1	1
Subcontralor	025	07	1	1
Director Administrativo	009	04	2	2
Secretario General	073	05	1	1
Director Técnico	009	05	6	5
Director Operativo	009	05	1	1
Subdirector Operativo	068	02	3	3
Subdirector Administrativo	068	02	1	1
Auditor Fiscal de Contraloría	036	03	1	1
Auditor Fiscal de Contraloría	036	02	24	24
Auditor Fiscal de Contraloría	036	01	22	22
Jefe de Oficina	006	03	3	2
Jefe de Oficina Asesora	115	03	2	2
Jefe de Oficina Asesora	115	02	1	1
Almacenista General	215	04	1	1
Tesorero General	201	04	1	1
Profesional Especializado	222	05	14	14
Profesional Universitario	219	04	45	41
Técnico Operativo	314	06	19	15
Técnico Operativo	314	07	1	1
Secretario Ejecutivo	425	06	10	9
Secretario	440	04	18	17
Conductor Mecánico	482	04	2	2
Auxiliar Administrativo	407	07	3	3
Auxiliar Administrativo	407	04	5	5
Conductor	480	03	6	5
Operario	487	01	2	2
TOTAL			196	183

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera, diciembre 2022

De la anterior planta de personal uno (1) es de período fijo, sesenta y ocho (68) cargos son Libre Nombramiento y Remoción y ciento catorce (114) empleos son de Carrera Administrativa, para un total de 183 casillas.

A continuación, se ilustra la organización de la planta de personal, según la estructura definida para Contraloría General de Santiago de Cali, así:

Tabla 3 Planta de Personal según Acuerdo 240 de 2008

NIVEL	CANTIDAD	NIVEL	CANTIDAD
Periodo fijo	1	Profesional	61
Asesor	3	Técnico	20
Directivo	65	Asistencial	46
Total 196			

Fuente. Dirección Administrativa y Financiera, diciembre 2022

Tabla 4 Planta de Personal Ocupada a 31 de diciembre de 2022

NIVEL	CANTIDAD	NIVEL	CANTIDAD
Periodo fijo	1	Profesional	57
Asesor	3	Técnico	16
Directivo	63	Asistencial	43
Total 183			

Fuente. Dirección Administrativa y Financiera, diciembre 2022

Al cierre de la vigencia 2022, la planta de cargos quedó ocupada con 183 servidores públicos, es decir, un 93,36% de cubrimiento.

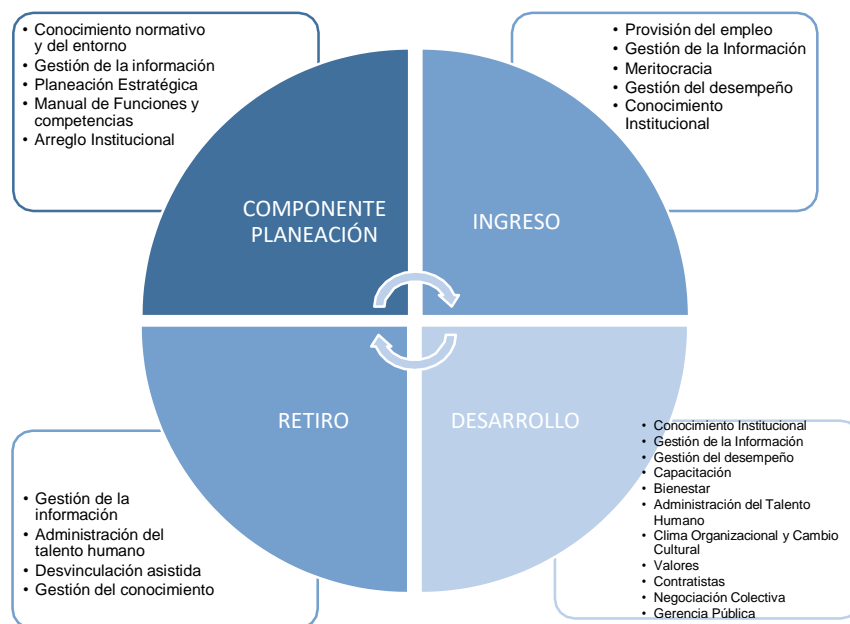
7.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El plan se construyó a partir del diagnóstico de las necesidades de capacitación, inicialmente de los procesos, sindicatos y servidores públicos, pasando a revisión por parte de la Comisión de Personal y posterior aprobación del Comité Directivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

Para la identificación del conocimiento clave en los procesos, se aplicó la metodología establecida por el procedimiento Gestión del Conocimiento y la Innovación, código PRO-P7-202, relacionando los conocimientos tácitos y explícitos. Posteriormente se consolidó la información y se publicó en MECI CALIDAD, para consulta de todos los servidores públicos.

Dentro del ciclo del talento humano propuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en la Contraloría General de Santiago de Cali, se aplican las diferentes etapas, así:

Gráfica 2 Ciclo de la gestión del talento humano, según MIPG



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

Por lo anterior, los programas de aprendizaje organizacional, se planean para que el Servidor conozca la entidad desde su ingreso, complemente y fortalezca sus competencias y habilidades en la etapa de desarrollo y transfiera sus conocimientos tácitos y explícitos, así como sus experiencias desde las lecciones aprendidas antes de su retiro.

Se establecieron los siguientes programas:

7.2.1 Programa de Inducción y/o Reinducción

Para el desarrollo de los programas de Inducción, Reinducción y Entrenamiento en el puesto de trabajo, se debe aplicar la Metodología vigente, Código MET-P7-63, alojada en MeciCalidad.

Cuando se vinculan servidores a la entidad, se debe socializar y brindar información básica al nuevo servidor público, ofreciendo las herramientas y formación necesarias para el desarrollo de las funciones propias de su cargo y reorientarlo a la integración de la cultura organizacional en virtud de los cambios normativos, metodológicos o procedimentales que se presenten en la entidad.

7.2.2 Programa de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

Con este programa se busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

El Entrenamiento Específico en el Puesto de Trabajo debe ser dado a los nuevos servidores públicos y a quienes sean reubicados entre áreas, durante las tres (3) primeras semanas de asignación al área o su posesión según corresponda. Se aplicará la Metodología para el programa de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y reinducción Código MET-P7-63, alojada en la intranet en MeciCalidad.

7.2.3 Programas de Certificación por Competencias Laborales

Las competencias de las personas son los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos individuales, es decir, aquello que las hace competentes para desarrollar una actividad en su vida laboral.

La certificación de competencias laboral es el proceso a través del cual las personas demuestran por medio de evidencias, que cuentan, sin importar como los hayan adquirido, con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para cumplir una función a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia.

En la vigencia 2019, la Contraloría General de Santiago de Cali, participó en el proceso de obtención de Certificación por Competencia Laboral en dos normas, con el propósito de fortalecer la Gestión del Conocimiento y motivar a los servidores públicos en su crecimiento integral para el mejor desempeño de sus actividades. Este proceso no tuvo costo económico para la entidad.

7.2.4 Proyectos de Aprendizaje de Equipos (PAE)

El proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), es un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados con diferentes experiencias que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos para resolver necesidades de aprendizaje y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral, o como un ejercicio a partir de las lecciones aprendidas.

Es de anotar, que para la implementación de la nueva guía de auditoría bajo las

normas internacionales -ISSAI, en sus diferentes modalidades, se aplicó este modelo de aprendizaje.

7.2.5 Programa de fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional

Hacen parte de este programa el desarrollo del ser, donde se implementarán acciones encaminadas a vivenciar el Código de Integridad de manera transversal con el desarrollo de la caja de herramientas propuesta en el MIPG.

7.3 PRIORIZACIÓN DE TEMAS

Con base en la información allegada por los distintos procesos y/o áreas de la entidad, a través del formato denominado “*Diagnóstico de Necesidades de Capacitación*”, se identificaron los conocimientos claves, los cuales fueron compilados, analizados y clasificados de acuerdo a las rutas de creación de valor, determinadas en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Por lo anterior, a continuación, se presenta la priorización de temas a ejecutar para la presente vigencia, los cuales dan respuesta a las necesidades organizacionales de la entidad:

Tabla 5 Priorización temática para el PIC

PRIORIZACIÓN TEMAS A EJECUTAR VIGENCIA 2023			
N°	TEMA GENERAL	TEMA ESPECIFICO	LAS RUTA DE CREACIÓN DE VALOR Política Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG
1	CONTRATACIÓN ESTATAL	Etapas contractuales y responsabilidades de la supervisión contractual	SERVICIO
		Riesgos en la contratación estatal	
		Costos indirectos en contratos de Obra AIU	
		Normatividad aplicable en el manejo de los Fondos Educativos	
		Manual de contratación de EMCALI EICE ESP: Actualización de todos sus componentes	
2	SECOP II	Actualización en el manejo de la plataforma para realizar los procesos de contratación idóneos por parte del área encargada	ANÁLISIS DE DATOS
		Manejo del módulo 7 del SECOP II frente a la ejecución por parte de los	

PRIORIZACIÓN TEMAS A EJECUTAR VIGENCIA 2023			
N°	TEMA GENERAL	TEMA ESPECIFICO	LAS RUTA DE CREACIÓN DE VALOR Política Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG
		supervisores de los contratos	
		Manejo del aplicativo para consultar la contratación de los sujetos auditados	
3	GESTIÓN PRESUPUESTAL	Clasificadores presupuestales y reporte CUIPO	CRECIMIENTO
		Actualización normativa presupuestal	
		Presupuesto público	
		CCPET-Resolución 054 de 2022	
4	GESTIÓN FINANCIERA	Actualización normativa en materia financiera y contabilidad pública	CALIDAD
		Actualización tributaria y elaboración de medios magnéticos	
		Elaboración de los flujos de caja	
		Manejo y actualización de inventarios en el sector Gobierno	
5	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Actualización normativa: Guía de auditoria basada en riesgos para las entidades públicas; identificación y detección de nuevos riesgos	CALIDAD
6	GESTIÓN DOCUMENTAL	Sistema integrado de conservación	CALIDAD
		Tablas de retención documental	
		Archivo electrónico	
		Administración de la comunicaciones oficiales en entidades publicas	
		Manejo del aplicativo DOCUNET	
7	INDICADORES	Actualización normativa: construcción o diseño y seguimiento de indicadores (Taller práctico)	ANÁLISIS DE DATOS
8	GRAMÁTICA	Redacción de comunicaciones, ortografía, semántica y sintaxis	CALIDAD
9	GUÍA DE AUDITORIA TERRITORIAL	Diligenciamiento de matriz de calificación de Auditoría de Cumplimiento y Auditoría Financiera y de Gestión	CALIDAD
		Procedimientos y riesgos de las auditorias	
		Taller práctico en aplicación de papeles de trabajo y redacción de hallazgos	
10	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Manejo de Excel intermedio y avanzado	ANÁLISIS DE DATOS
		Manejo de archivos compartidos en el drive	
		Riesgos de seguridad en materia de tecnología de la información	
		Inteligencia artificial	

PRIORIZACIÓN TEMAS A EJECUTAR VIGENCIA 2023			
N°	TEMA GENERAL	TEMA ESPECIFICO	LAS RUTA DE CREACIÓN DE VALOR Política Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG
		Procesamiento de datos e información	
11	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Primeros auxilios en mecánica Técnicas de conducción Taller práctico en mecánica automotriz Ley 2251 de 2022: "Por la cual se dictan normas para el diseño e implementación de la Política de Seguridad Vial con enfoque de Sistema Seguro y se dictan otras disposiciones - Ley Julián Esteban" Accidentabilidad en vehículos oficiales	SERVICIO
12	CÓDIGO DISCIPLINARIO	Actualización normativa: Componentes de las etapas procesales, teoría y práctica de los procesos disciplinarios	CALIDAD
13	CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y CONFLICTOS DE INTERES	Identificación, materialización y reporte de conflicto de intereses (Normativa que aplica y los instrumentos) Aplicación de los valores de integridad desde la perspectiva disciplinaria	CRECIMIENTO
14	RESPONSABILIDAD FISCAL	Actualización normativa: Proceso ordinario y verbal de Responsabilidad Fiscal y garantías del proceso. Actualización normativa: Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal Taller sobre casos prácticos de los procesos - práctica forense, experiencias exitosas Cobro Coactivo: Prescripción y excepciones	SERVICIO
15	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación de la gestión de personal: situaciones administrativas Taller jurídico para prepensionados Novedades en seguridad social y nómina. Retención en la fuente aplicada a salarios	CRECIMIENTO
16	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Decreto 1072 de 2015: responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Certificación en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento del decreto 1072 de 2015	FELICIDAD
17	MIPG	Elaboración, seguimiento, indicadores y normativa de los planes institucionales	CALIDAD

PRIORIZACIÓN TEMAS A EJECUTAR VIGENCIA 2023			
N°	TEMA GENERAL	TEMA ESPECIFICO	LAS RUTA DE CREACIÓN DE VALOR Política Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG
		Actualización normativa, autodiagnósticos e implementación de las políticas	
18	PROGRAMA BILINGUISMO	Inglés básico	FELICIDAD
19	GESTIÓN AMBIENTAL	Actualización normativa ambiental: valoración de costos ambientales, impactos ambientales en recursos agua, aire, suelo, flora y fauna, metodología para la valoración de objetivos de desarrollo sostenible ODS.	CALIDAD
20	DERECHO PROBATORIO	Normativa, técnicas y sustentación de pruebas	CALIDAD
21	ACTUALIZACIÓN SINDICAL	Régimen Tributario del Sindicato	FELICIDAD
		Situación actual de los trabajadores estatales y los cambios globales	
		Carrera Especial de Control Fiscal Territorial	
		Sociología de la corrupción administrativa en Colombia	
		Sindicalismo y democracia	
		Negociación colectiva como elemento fundamental de la libertad sindical	
		Modelos económicos vs calidad de vida y garantía sindical	
		Fuero sindical y abuso del derecho	
22	CIERRE FISCAL	Efecto de las vigencias futuras en el endeudamiento de los Entes territoriales	ANÁLISIS DE DATOS
		Manejo del presupuesto del ente territorial	
		conocimientos en normas tributarios municipales	
		Análisis fiducias	
23	AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Taller práctico de catálogo presupuestal	CALIDAD
		Sensibilización sobre el ahorro y uso correcto del agua	
		Sensibilización sobre el uso eficiente y ahorro de energía	
		Sensibilización sobre el manejo y disposición de residuos sólidos	
		Buenas prácticas sobre el uso racional del papel	

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

NOTA: Hace parte del plan la Matriz de Priorización Temática del Plan Institucional de Capacitación cód.: MAT-P7-216

8. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS

8.1 ESTRATEGIAS PARA COMUNICAR Y DIVULGAR EL PLAN

El presente Plan se divulgará en la página web de la Contraloría General de Santiago de Cali de conformidad con el Decreto 612 de 2018 y se actualizará en la medida en que el mismo tenga modificaciones.

La Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, realizará una estrategia de divulgación, promoción y comunicación del contenido de este Plan, para llegar a la totalidad de los servidores(as) públicos de la entidad, lo que garantizará el derecho a acceso a la información de conformidad a la Ley 1712 de 2014.

8.2 ESTRATEGIAS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN

El seguimiento para medir el cumplimiento del Plan se realiza mensualmente a través de los informes de gestión que realiza el Proceso P7 al interior de la Dirección Administrativa y Financiera y en las reuniones de Coordinación y Seguimiento.

De igual forma, la Dirección Administrativa y Financiera, identifica indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento del PIC, el cual se encuentra alineado al Plan Estratégico 2022-2025 “Control somos todos”.

Así mismo, los programas o actividades de formación y capacitación, serán evaluados así:

- Se aplicará la encuesta de percepción o satisfacción establecida por la CGSC, para evaluar el docente, los aspectos de logística, entre otros.

Se proponen los siguientes Indicadores, como instrumentos de medición; se medirán tres tipos de indicadores:

- **Indicador de Eficiencia:** Refleja el uso racional de los recursos disponibles en la consecución del resultado; permitiendo valorar el cumplimiento de actividades previstas, tiempo de ejecución, presupuesto ejecutado y costo, insumos y tiempos utilizados. A través de este indicador de eficiencia se le hace seguimiento a la formulación y ejecución del PIC.
- **Indicador de Eficacia:** Refleja el orden de los atributos del producto que satisface las necesidades, deseos y demanda de los Servidores Públicos. La eficacia se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados, permitiendo si estos se cumplieron y nos permiten medir los resultados del PIC.

- **Indicador de Efectividad:** Refleja la medida del impacto de los cambios luego de la entrega del producto. Este indicador nos permite medir los cambios que se generan en la Entidad como consecuencia de las competencias que los participantes han adquirido a través de la capacitación.

9. INDICADORES

Tabla 6 Indicadores PIC

No.	NOMBRE	CALCULO	META
1	Participación de funcionarios en las capacitaciones	No. de funcionarios participantes en las capacitaciones /No. defuncionarios de planta de la CGSC*100	90%
2	Eficacia de los temas priorizados en el PIC	No. de temas de capacitación ejecutados / No. de temas de capacitación priorizados en el PIC*100	100%
3	Eficiencia de los recursos destinados para capacitación	Presupuesto ejecutado para capacitación/ Presupuesto asignado para el PIC*100	100%
4	Efectividad de la satisfacción de las capacitaciones	No. de encuestados con resultado de satisfacción en el nivel ≥ 4 /No. de participantes en cada capacitación que diligencian la encuesta de satisfacción *100	80%

10. ADOPCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

En virtud del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal debe participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.

El PIC será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Directivo, si así se requiere.

11. APORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

Este Plan da cumplimiento al Plan Estratégico 2022-2025 “Control somos todos”.

12. PARTES INTERESADAS Y/O CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE VALOR

Dentro del presente Plan se tendrá en cuenta como clientes y/o partes interesadas o grupos de valor, a los servidores públicos de la CGSC.

13. RECURSOS

El Plan Institucional de Capacitación, contiene la identificación de los programas o actividades de formación o capacitación, para lo cual se apropian los recursos presupuestales de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Es necesario que el proceso Gestión Humana-P7, cuente con personal suficiente e idóneo, para la ejecución y seguimiento del respectivo Plan.

14. BIBLIOGRAFÍA

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, DAFP.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Sandra Patricia Ospina Calderón Xiomara del Mar Rojas Montaña Luz Ángela Zapata Pérez	Profesional Universitario (e) Técnico Operativo (e) Secretaria	
Revisó	Jorge Eliécer Ruíz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Comité Directivo CGSC		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.