



CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2020

Versión 02

MARÍA FERNANDA AYALA ZAPATA
Contralora General de Santiago de Cali

JORGE ELIECER RUIZ CORREA
Director Administrativo y Financiero

Equipo Técnico

Libia Fernanda Pasmin Pineda
Luz Angela Zapata Pérez

Comisión de Personal
Gina Viviana Alarcón Cuellar – Profesional Universitario Magnolia Warner
– Profesional Especializada
Helmer Herney Castillo Calvo- Operario Olga
Piedad García – Técnico Operativo (E)

Santiago de Cali, septiembre 2020



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
1.- OBJETIVOS.....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE.....	5
3. DEFINICIONES GENERALES.....	6
3.1 GLOSARIO	6
3.2 PRINCIPIOS RECTORES.....	8
4. MARCO LEGAL.....	9
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS	13
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	19
7. METODOLOGÍA.....	21
7.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN.....	21
7.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL.....	23
7.3 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	34
8. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS	38
8.1. ESTRATEGIAS PARA COMUNICAR Y DIVULGAR EL PLAN 38	
8.2. ESTRATEGIAS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN	39
9. ADOPCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 40	
10. APORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.....	40
11. PARTES INTERESADAS Y/O CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE VALOR	41
12. RECURSOS.....	41
14. BIBLIOGRAFÍA.....	42

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Santiago de Cali impulsó una gestión pública orientada a resultados, moderna y flexible, capaz de adaptarse a nuevos contextos y nuevos desafíos. Una gestión que valora y potencia el conocimiento, las habilidades y la experiencia de los equipos de trabajo que integran la entidad. Una gestión sustentada en un sistema integrado de planeación, gestión de la calidad y control. Una gestión sobre la base de recursos jurídicos, financieros, tecnológicos y de infraestructura necesarios. La Entidad cuenta con una planta de personal aprobada mediante Acuerdo No. 0160 de 2005 “Por el cual se fija y adecua la estructura, la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, se establece la planta de personal, la escala salarial y se dictan otras disposiciones el cual ha sido modificado mediante el Acuerdo 240 de 2008.

Teniendo en cuenta que fue aprobado el Plan Estratégico para el periodo 2020-2021, este documento, aplica la normatividad vigente. 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 y demás normas que las modifican y desarrollan, los cuales determinan el Sistema de Ingreso y ascenso al empleo público.

El Plan Institucional de Capacitación PIC para la vigencia 2020, se constituye en un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores, con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores e identificados a través de la Matriz de Gestión del Conocimiento. Su contenido, atiende 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 y se alinea con de acuerdo con los objetivos 1, 2 y 3 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017).



CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

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, blandas, conocimientos, habilidades de formación y capacitación, a través de programas que refuercen las conductas orientadas hacia la gestión del conocimiento y 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(as) servidores(as) 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(as) Servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y de



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

conformidad con el artículo 3 del Decreto – Ley 1960 de 2019, se podrán incluir los servidores vinculados en Provisionalidad.

En el caso de los contratistas se realizan sensibilizaciones conducentes al mejor desempeño en su puesto de trabajo.

3. DEFINICIONES GENERALES

3.1 GLOSARIO

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

Aprendizaje organizacional: “el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

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 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 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 Ley 1567, 1998, Art. 4).

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: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

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).

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.

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).

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).

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, 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.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

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 el 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 organizó el servicio público de educación superior.
Ley 115 de 1994	Ley General de Educación.
Ley 190 de 1995	Estatuto Anticorrupción, Art. 7º. Se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
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 734 de 2002	Código Disciplinario Único Art. 33 señala, entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.

COPIA



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

<p>Ley 909 de 2004</p>	<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>
<p>Decreto 1227 de 2005</p>	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo Art. 65 se indica que: “los Planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes institucionales y las competencias laborales.</p>
<p>Decreto 2539 de 2005</p>	<p>“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.</p>
<p>Decreto 515 de 2006</p>	<p>Por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo</p>
<p>Ley 1064 de 2006</p>	<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 4465 del 29 de noviembre de 2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP
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	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.
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 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”.
Resolución 390 de 2017	Por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación del Departamento de la Función Pública.
Decreto 51 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, en su el artículo 5 modifica el artículo 2.2.14.2.18 del 1083, inherente a procesos de capacitación en negociación sindical, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
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
Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)	<p>Por la cual se dan lineamientos para la profesionalización y Desarrollo de los Servidores públicos, orientando a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje</p> <p>organizacional, basados en el desarrollo de las capacidades de los servidores de la Entidades Públicas. (Función Pública-ESAP 2017).</p>

<p>Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación con base en los proyectos de aprendizaje en equipo</p>	<p>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 aprendizaje en equipo fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber y el hacer.</p>
<p>Plan Nacional de Formación y de Capacitación de Servidores Públicos Decreto 1499 de 2017</p>	<p>Tiene como propósito ser guía para la creación de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC), y cuyo objetivo es mejorar la calidad de los servicios ofrecidos cargo del Estado.</p> <p>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).</p>
<p>Ley 1960 de 2019</p>	<p>ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6º del Decreto-ley 1567 de 1998 ' quedará así:</p> <p>"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".</p>

Fuente: Normograma Proceso P7 Gestión Humana, 2020

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

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. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de 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 las siguientes:

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.

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.

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 (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

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).

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 tender, 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).

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).

Ejes temáticos: Las temáticas priorizadas se han agregado en tres ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). En la siguiente gráfica se esquematizan los tres ejes, así:

Eje 1: Gobernanza para la Paz: “La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a los servidores públicos un referente sobre **cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos**, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, **los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos**. Además, se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y

capacidades requeridas por los servidores para generar y promover espacios de participación. Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017)”.

Eje 2: Gestión del Conocimiento: “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. La agregación de este eje permite además **fortalecer la gestión pública a partir de su aplicación, principalmente en los equipos transversales**. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Eje 3: 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.

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 conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que

rigen la función administrativa.

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

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.

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 Plan Institucional de Capacitación PIC, que se presenta a continuación, fue construido a partir del diagnóstico de necesidades de acuerdo a la información recabada en fuentes primarias, los(as) Servidores(as), la Comisión de Personal, el

Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, la aplicación de la Matriz de Gestión de Conocimiento diligenciada por las diferentes áreas finalizando la vigencia 2019.

También se tiene en cuenta, la propuesta para el Plan de Trabajo “UN CONTROL FISCAL EFICIENTE Y OPORTUNO, ORIENTADO HACIA UNA GESTIÓN FISCAL EFECTIVA” periodo 2020-2021, este plan responde y se alinea con los siguientes Ejes:

“EJE ESTRATÉGICO No.1 “GOBERNABILIDAD INSTITUCIONAL EFICAZ” y con las acciones:

- “Fortalecer el compromiso del talento humano a través del cumplimiento del Código de Integridad para lograr una mayor apropiación y sentido de

pertenencia”.

- “Fomentar la gestión del conocimiento y la innovación en todos los servidores públicos de la entidad para fortalecer su competencia”.
- “Fortalecer el talento humano, la capacidad técnica e institucional de la entidad, de tal manera que se brinde respuesta oportuna y de calidad a las demandas de los diferentes grupos de valor”.
- “Fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Contraloría en todos los aspectos que sean necesarios, en aras de una gestión eficiente y efectiva”.
- “Fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicación – TICS, eje transversal de la política de gobierno digital”.
- “Fortalecer la capacitación de los funcionarios y entidades sujetas de control en cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1416 de 2010 y de manera armónica con el SINACOF”.

“EJE ESTRATÉGICO No.2: VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL OPORTUNO Y EFECTIVO:

...”Adelantar el proceso de implementación de la nueva Guía de Auditoría Territorial – GAT, en el marco de las normas internacionales - ISSAI, en sus diferentes modalidades, tomando como referente para la planeación estratégica, el plan de desarrollo del ente territorial”.

Bajo las anteriores premisas, las directrices del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos y la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC., se ha construido este documento.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.

El PIC fortalece la gestión por competencias, por lo cual se propicia el cierre de brechas en temas propios de la gestión de la Contraloría General de Santiago de Cali, propendiendo por el desarrollo efectivo y el logro de los resultados requeridos por el cargo de los servidores a través de comportamientos específicos y consistentes con las políticas, procedimientos y condiciones del entorno organizacional de la Contraloría.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Para establecer los programas o actividades de formación o capacitación, se aplicará el procedimiento Gestión del Conocimiento y la Innovación y a la Matriz diseñada con ese fin.

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. Se podrán coordinar estrategias de divulgación con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Contraloría, quienes realizarán registro fotográfico y boletines sobre la ejecución de los programas y actividades de formación o capacitación.

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.

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.

Cuando la actividad sea implementada por personal externo, estará avalado mediante un contrato o convenio. El supervisor del contrato o convenio, dentro de sus funciones coordinará lo necesario para la realización de la formación o capacitación.

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.

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.

La ausencia a los programas o actividades de formación o capacitación, deberá ser soportada en debida forma en los casos de: incapacidad, calamidad doméstica o accidente de trabajo.

La Dirección Administrativa y Financiera, llevará el registro físico de la asistencia a los programas y actividades de formación o capacitación realizadas y diligenciará la Matriz de Asistencia a Capacitaciones del PIC y ExtraPic, la cual consolida también

las calificaciones obtenidas por los servidores que asistan.

Las memorias de las capacitaciones PIC y ExtraPic, serán publicadas en el enlace Gestión del Conocimiento de la Intranet.

Los Servidores que asistan a actividades de formación o capacitación ExtraPic, 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, tendrán la responsabilidad de socializar estos conocimientos con las partes interesadas o grupos de valor que tengan relación con el tema en que se ha capacitado.

7. METODOLOGÍA

7.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

La planta de cargos de la Contraloría General de Santiago está distribuida así:

Tabla 1: 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/2019
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	6
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	21
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	45
Técnico Operativo	314	06	19	18
Técnico Operativo	314	07	1	1
Secretario Ejecutivo	425	06	10	10
Secretario	440	04	18	18
Conductor Mecánico	482	04	2	2
Auxiliar Administrativo	407	07	3	3
Auxiliar Administrativo	407	04	5	5
Conductor	480	03	6	6
Operario	487	01	2	2
TOTAL PLANTA OCUPADA:			196	193

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera, diciembre 2019

De la anterior planta de personal uno (1) es de período fijo, setenta y dos (72) cargos son Libre Nombramiento y Remoción y ciento veintitrés (123) empleos son de Carrera Administrativa, para un total de 196 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 02. Planta de Personal según Acuerdo 240 de 2008

NIVEL	CANTIDAD	NIVEL	CANTIDAD
Periodo fijo	1	Profesional	61
Asesor	6	Técnico	20
Directivo	62	Asistencial	46
Total 196			

Fuente. Dirección Administrativa y Financiera, diciembre 2019

Tabla 03. Planta de Personal Ocupada a 31 de diciembre de 2019

NIVEL	CANTIDAD	NIVEL	CANTIDAD
Periodo fijo	1	Profesional	61
Asesor	5	Técnico	19
Directivo	61	Asistencial	46
Total 193			

Fuente. Dirección Administrativa y Financiera, diciembre 2019

Al cierre de la vigencia 2019, la planta de cargos quedó ocupada con 193 servidores públicos, es decir, un 98,46% de cubrimiento.

7.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El Plan Institucional de Capacitación PIC, que se presenta a continuación, fue construido a partir del diagnóstico de necesidades de acuerdo con la información recabada en fuentes primarias, los(as) Servidores(as), la Comisión de Personal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, la aplicación de la Matriz de Gestión de Conocimiento diligenciada por las diferentes áreas en la vigencia 2019.

Se aplicó la metodología establecida por el procedimiento Gestión del Conocimiento y la Innovación Código 0900.16.01.19.202, con el fin de planear e identificar el conocimiento claves en los procesos, determinando sí los conocimientos requeridos son tácitos o explícitos y si las posibles fuentes son internas o externas. Posteriormente se consolidó la información lo cual quedó consignado en el instrumento Matriz de Gestión del Conocimiento, como se muestra, así:

Tabla No.04 Identificación de conocimientos clave para la operación de los procesos

CONSOLIDADO CONOCIMIENTOS CLAVE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS			
PROCESO	TEMA	PROGRAMA DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	TIPO DE FACILITADOR
P 10 Control Interno	Actualización de la Guía de Auditoría Territorial GAT	Proyectos de Aprendizaje de Equipos	Externo
P4 DT ante Físico	Normas ISSAI	Proyectos de Aprendizaje de Equipos	Externo
P4 DT ante Físico	Nueva Guía de Auditoría	Proyectos de Aprendizaje de Equipos	Externo
P4 DT ante Recursos Naturales	Big data para el control fiscal	Proyectos de Aprendizaje de Equipos	Interno y Externo
P4 DT ante Central	Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Dimensión 6 Gestión del Conocimiento	Inducción y/o Reinducción	Interno
P4 DT ante Central	Guía de auditoría para las contralorías territoriales	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P1 Gerencial - Control Interno Disciplinario	Cambios en la normativa en materia disciplinaria	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo

P 10 Control Interno	Construcción de riesgos e indicadores	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P 10 Control Interno	Actualización MIPG	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P3 Participación Ciudadana	Contratación Estatal	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P3 Participación Ciudadana	Normatividad de participación ciudadana y derecho de petición.	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P3 Participación Ciudadana	Estructura y funciones de la Administración Pública, énfasis en el Municipio de Cali	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante EMCALI	Seguridad hídrica en ciudades sostenibles-soluciones inteligentes	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante EMCALI	Cobranza en servicios públicos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante EMCALI	Energías renovables y plantas solares	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo

P4 DT ante EMCALI	Cuentas intranegocios	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante EMCALI	Nuevas tendencias en jurisprudencia en servicios públicos y TIC	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante EMCALI	Competencia y regulación en servicios Públicos y TIC	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante EMCALI	Herramientas e instrumentos para aumentar la experticia del auditor	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Físico	Actualización normatividad en presupuesto público	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Físico	Determinación capacidad jurídica y financiera en los procesos de adjudicación de obras	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Físico	Análisis y aplicación del Manual de señalización vial desde el control fiscal	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Físico	SECOP II	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo

P4 DT ante Físico	Programación de obras en Project	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Físico	Reunión del Concreto 2020	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Salud	Legislación en salud	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Salud	Contratación en salud por parte del asegurador y el prestador en sus diferentes modalidades (capitación, eventos y otros).	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Salud	Régimen de contratación de las ESE	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Salud	Sistemas de información en Salud y generación de reportes.	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Salud	Auditoría en historias clínicas.	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Salud	Evaluación del control interno en los procesos de Salud – incluir guías y protocolos de seguridad al paciente.	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo

P8 Informática	Gestión de sistema operativo Windows Storage Server	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P8 Informática	Transición de l protocolo IPV4 a protocolo IPV6	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P8 Informática	Buenas prácticas relacionadas con la seguridad y privacidad de la información	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P1 Jurídica	Revisión y elaboración de minutas de contratos y convenios aplicando la normatividad y jurisprudencia pertinente.	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Central	Cierre fiscal	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Físico	Excel	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Externo
P4 DT ante Recursos Naturales	Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Interno y Externo
P4 DT ante Recursos Naturales	Legislación ambiental	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Interno y Externo

P4 DT ante Recursos Naturales	Control fiscal ambiental	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Interno y Externo
P4 DT ante Recursos Naturales	Evaluación del impacto ambiental	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Interno y Externo
P6 Administrativo y Financiero	Gestión presupuestal	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Interno y Externo
P6 Administrativo y Financiero	Normatividad contable	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Interno y Externo
P 10 Control Interno	Control interno contable (CICO)	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Interno y Externo
P 10 Control Interno	Derechos de autor	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Interno y Externo
P 10 Control Interno	FURAG	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Interno y Externo
P 10 Control Interno	Seguimiento mapa de riesgos y plan anticorrupción	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Interno y Externo
P2 Planeación	Elaboración del Plan anticorrupción y atención al ciudadano de la entidad	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno

P3 Participación Ciudadana	MIPG- Política de Participación Ciudadana	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P3 Participación Ciudadana	MIPG- Política de Servicio al Ciudadano	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P3 Participación Ciudadana	Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Físico	Como crear expediente electrónico	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P7 Gestión Humana	Vinculación del personal, situaciones administrativas, encargos, retiros del personal, evaluación del desempeño, entre otros	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P7 Gestión Humana	Elaboración de planes: Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, Capacitación, Estratégico de Talento Humano	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P7 Gestión Humana	Evaluación del desempeño y concertación de objetivos	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P1 Gerencial - Control Interno Disciplinario	Derecho sustancial	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P1 Gerencial - Control Interno Disciplinario	Derecho procesal	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P1 Subcontraloría	Trámite para la atención de las delegaciones asignadas mediante resolución, por el despacho del Contralor	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P1 Subcontraloría	Coordinación de la presentación de los beneficios del control fiscal, para su aprobación y consolidación de informe	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P1 Subcontraloría	Coordinación reporte de información para la Auditoría al Balance (CGR)	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno

P1 Subcontraloría	Trámite de prórrogas SIA Observa	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Manejo aplicativo Plan Anual de Auditorias - PNA - SINACOF	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Manejo aplicativo SIA -MISIONAL - AGR Rendición de Cuentas	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Manejo aplicativo PIA - Rendición de Cuentas	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Ajuste a la Matriz PVCFT (modificaciones, eliminaciones y creaciones de datos de auditoria)	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Manejo de la Matriz Necesidades y Expectativas de las partes interesadas	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Elaboración Informe de Gestión Entidades Descentralizadas y Asimiladas	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Eliminación, creación y actualización documentos Sistema Gestión de la Calidad	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Elaboración informe evaluación del cliente interno	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Elaboración informe evaluación del cliente externo	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Elaboración informe autoevaluación de la gestión	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Elaboración de informes de gestión	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P2 Planeación	Diseño de procedimientos	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno

P3 Participación Ciudadana	Gestión documental	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Central	Informes de gestión	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Central	Informes de cierre fiscal-presupuesto y el tesoro	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Central	Deuda pública	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Central	Fiducias	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Educación	Deuda pública	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Educación	SIREL - Sistema de Información Rendición Electrónica.	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Educación	SIPAC- Sistema de Información Participación Ciudadana.	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Físico	Evaluación del desempeño y concertación de objetivos	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P5 Responsabilid ad Fiscal	Generalidades del proceso de responsabilidad fiscal ordinario. Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P5 Responsabilid ad Fiscal	Generalidades del procedimiento administrativo sancionatorio. Ley 1437 de 2011	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P5 Responsabilid ad Fiscal	Principio de publicidad de los actos administrativos, proferidos en la D.O.R.F. Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012.	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno

P5 Responsabilidad Fiscal	Generalidades del Proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva y prescripción. Ley 1066 de 2006, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Ley 1564 de 2012, Decreto 2591 de 1991, Decreto 316 de 1992, Ley 15 de 2012, Decreto 2693 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Directiva Presidencial 04 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 del 20 de enero de 2015, que reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P5 Responsabilidad Fiscal	Generalidades del proceso de responsabilidad fiscal verbal. Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P8 Informática	Administración de la red corporativa	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P8 Informática	Manejo, parametrización y administración de aplicaciones desarrollos internos (SIPAC, SICIS, SICO, SIPREL, SIREF, SICO, SISA, SICON, SICOM, SICODIN, SIGER, SICPA)	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P8 Informática	Manejo y administración de Sia Contralorías, Sia Observa, Sia Misional (Antiguo Sirel), PNA, RNDDBA.	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P8 Informática	Manejo y administración del módulo de archivo en Docunet	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P8 Informática	Bases de datos Oracle 12C (Conexión a la base de datos, Subir o Bajar la base de datos, cambio de clave de usuarios, clonar bases de datos de pruebas, Subir el servidor de base de datos del SRH y FPL)	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P8 Informática	Administración y mantenimiento del portal web de la entidad	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno

P8 Informática	Administración de la planta telefónica	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Central	Rendición SIREL AGR	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P7 Gestión Humana	Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P1 Jurídica	Actuaciones judiciales y extrajudiciales: Aplicando la normatividad y jurisprudencia pertinente.	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P1 Jurídica	Grado de consulta aplicando la normatividad y jurisprudencia pertinente.	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P4 DT ante Central	Rendición SIA OBSERVA	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P9 Gestión documental	Organización documental	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P9 Gestión documental	Sistema de gestión de documento electrónico de archivo	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P9 Gestión documental	Proceso de gestión y trámite de correspondencia	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P9 Gestión documental	Elaboración de actas	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno
P9 Gestión documental	Control de documentos del SGC	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Interno

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

7.3 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

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:



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Gráfica No. 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 de la Entidad. Así las cosas, se establecen los siguientes programas:

7.3.1 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 para el programa de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y reinducción Código 0400.16.07.05-63, alojado en la intranet 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.

7.3.2 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 tender, 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 aquellos que sean reubicados entre áreas, durante las dos (2) primeras semanas de asignación al área. Se aplicará la Metodología para el programa de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y reinducción Código 0400.16.07.05-63, alojado en la intranet en MeciCalidad.

7.3.3 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.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Por lo anterior, se continuará en la presente vigencia con esta estrategia.

7.3.4 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.

Para la implementación de la nueva guía de auditoría bajo las normas internacionales -ISSAI, en sus diferentes modalidades, se aplicará este modelo de aprendizaje.

7.3.5 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 MIGP.

El desarrollo del hacer, se fortalecerá con la realización de Programas de formación que den respuesta a las necesidades organizacionales que fueron priorizadas y se presentan a continuación:

7.3.6 Priorización de temas

Los conocimientos claves identificados, fueron analizados, compilados, clasificados de acuerdo al tipo de programa de aprendizaje organizacional, por lo cual se presenta la siguiente tabla de priorización para el PIC de la presente vigencia:

Tabla No.05 Priorización temática para el PIC

PRIORIZACIÓN DE TEMAS PIC 2020

EJE TEMÁTICO	RUTA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PROGRAMA DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	TEMA PRIORIZADO
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Servicio	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Aprestamiento para pasar de la cultura del papel al uso de herramientas digitales y tecnológicas. Uso de plataformas para el aprendizaje. Herramientas de comunicación digital. Excel.
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Gestión de sistema operativo Windows Storage Server
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Transición del protocolo IPV4 a protocolo IPV6
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Calidad	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Construcción de riesgos e indicadores
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Crecimiento	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Actualización en Normatividad de participación ciudadana, Derecho de Petición y Atención de Requerimientos
PROBIDA Y ETICA DE LO PUBLICO	Crecimiento	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Gestión Presupuestal
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Calidad	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Organización documental
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Crecimiento	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Análisis y aplicación del Manual de señalización vial desde el control fiscal
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Reunión del Concreto 2020
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Seguridad hídrica en ciudades sostenibles-soluciones inteligentes

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Calidad	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Sistema de gestión de documento electrónico de archivo
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Felicidad	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Cátedra sindical - Negociación colectiva
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Crecimiento	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Evaluación de Desempeño y Comisión de Personal
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Calidad	Inducción y/o Reinducción	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Cómo transferir conocimiento al personal
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Servicio	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Gobierno digital - Interoperabilidad
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Servicio	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Buenas prácticas relacionadas con la seguridad y privacidad de la información
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Servicio	Proyectos de Aprendizaje de Equipos	Nueva guía de auditoría bajo las normas internacionales ISSAI. Control fiscal ambiental
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Big data para el control fiscal
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	SECOP II
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Crecimiento	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Actualización normatividad en presupuesto público
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Cierre fiscal
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Calidad	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Revisión y elaboración de minutas de contratos y convenios aplicando la normatividad y jurisprudencia pertinente, documentos claves para la liquidación, Supervisión e Interventoría

CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Contratación Estatal, Determinación capacidad jurídica y financiera en los procesos de adjudicación de obras
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Calidad	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Elaboración de actas
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Contratación en salud por parte del asegurador y el prestador en sus diferentes modalidades (capitación, eventos y otros).
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Análisis de datos	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Grado de consulta aplicando la normatividad y jurisprudencia pertinente.
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Cobranza en servicios públicos
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Nuevas tendencias en jurisprudencia en servicios públicos y TIC
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Crecimiento	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Actuaciones judiciales y extrajudiciales: aplicando la normatividad y jurisprudencia pertinente.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Servicio	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	Crecimiento	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Actualización normativa en control disciplinario
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Cuentas intranegocios
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Calidad	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Proceso de gestión y trámite de correspondencia
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Legislación en salud
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Calidad	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Control de documentos del SGC

CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Competencia y regulación en servicios públicos y TIC
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Servicio	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Como crear expediente electrónico
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Fortalecimiento del conocimiento y aprestamiento organizacional	Régimen de contratación de las ESE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Análisis de datos	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Rendición de la cuenta
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Proyectos de Aprendizaje de Equipos	Auditoría de Cumplimiento
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Proyectos de Aprendizaje de Equipos	Auditoría de Desempeño
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Análisis de datos	Proyectos de Aprendizaje de Equipos	Auditoría Financiera

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

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 cumplimiento de este proceso de provisión se realiza mensualmente a través de los informes de gestión que se realiza el Proceso P7 al interior de la Dirección Administrativa y Financiera.

De igual forma la Dirección Administrativa y Financiera, ha construido Indicadores



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

que podrán ser retomados del PIC vigencia 2019 o construir los que alimenten y den cumplimiento a los ejes estratégicos del Plan Estratégico 2020-2021 en construcción.

De igual forma, los programas o actividades de formación y capacitación, serán evaluados así:

- Se aplicará prueba de conocimiento a los servidores que asistan a las jornadas de formación o capacitación
- 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 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.
- **Grado de participación de los funcionarios en las capacitaciones por áreas:** Indicador No. de Funcionarios Involucrados en la capacitación/ No. de funcionarios del área*100 (Meta 90%) y revisar registros.
- **Áreas de trabajo atendidas con capacitación/áreas de trabajo con proyectos de aprendizaje programados en el PIC*100.** (Meta por vigencia 90%)

- No. de funcionarios capacitados/ No. de funcionarios de la entidad*100. (Meta por vigencia 90%)
- Gasto total por año en capacitación/total funcionarios capacitados año *100. (Meta por vigencia 100%)
- No de temas de capacitación ejecutadas/ No de temas de capacitación propuestas*100. (Meta por vigencia 90%)
- No. de funcionarios satisfechos con la capacitación recibida/ No. de funcionarios atendidos*100. (Meta por vigencia 90%)

9. 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.

10. APORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

Teniendo en cuenta que está en construcción el Plan Estratégico para 2020-2021, este documento en su versión 01-2020, aplica la normatividad vigente y está en transición hasta la aprobación del instrumento de planeación con el cual se guiará la Contraloría General de Santiago de Cali. En este orden de ideas, el Plan Institucional de Capacitación PIC, que se presenta a continuación, fue construido a partir del diagnóstico de necesidades de acuerdo con la información recabada en fuentes primarias, los(as) Servidores(as), la Comisión de Personal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, la aplicación de la Matriz de Gestión de Conocimiento diligenciada por las diferentes áreas en la vigencia 2019.

También se tiene en cuenta, la Propuesta para el Plan de Trabajo “UN CONTROL FISCAL EFICIENTE Y OPORTUNO, ORIENTADO HACIA UNA GESTIÓN FISCAL EFECTIVA” periodo 2020-2021, este plan responde y se alinea con el EJE ESTRATÉGICO No.1 GOBERNABILIDAD INSTITUCIONAL EFICAZ” y con las acciones:

- “Fortalecer el compromiso del talento humano a través del cumplimiento del Código de Integridad para lograr una mayor apropiación y sentido de pertenencia”.



- “Fomentar la gestión del conocimiento y la innovación en todos los servidores públicos de la entidad para fortalecer su competencia”.
- “Fortalecer el talento humano, la capacidad técnica e institucional de la entidad, de tal manera que se brinde respuesta oportuna y de calidad a las demandas de los diferentes grupos de valor”.
- “Fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Contraloría en todos los aspectos que sean necesarios, en aras de una de una gestión eficiente y efectiva”.
- “Fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicación – TICS, eje transversal de la política de gobierno digital”.
- “Fortalecer la capacitación de los funcionarios y entidades sujetas de control en cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1416 de 2010 y de manera armónica con el SINACOF”.

“EJE ESTRATÉGICO No.2: VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL OPORTUNO Y EFECTIVO:

...” Adelantar el proceso de implementación de la nueva guía de auditoría bajo las normas internacionales -ISSAI, en sus diferentes modalidades, tomando como referente para la planeación estratégica, el plan de desarrollo del ente territorial”.

Bajo las anteriores premisas, las directrices del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC., se ha construido este documento.

11. 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.

12. 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 necesarios de acuerdo al costo por cargo estipulado por dicho Organismo. Para cada vigencia se cuenta con el presupuesto establecido en la ley.

Desde el proceso P7 Gestión Humana, se cuenta con un Profesional Universitario, Técnico Operativo de apoyo, un secretario en provisionalidad, quienes ejecutan las actividades de este Plan, bajo las directrices de la Dirección Administrativa y Financiera. De igual forma se cuenta con la participación de la Comisión de Personal y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



14. BIBLIOGRAFÍA

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público Mayo, 2017.

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y

Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2-2018. Departamento Administrativo de la Función Pública. Colombia, 2018.

Propuesta para el Plan de Trabajo “UN CONTROL FISCAL EFICIENTE Y OPORTUNO, ORIENTADO HACIA UNA GESTIÓN FISCAL EFECTIVA” periodo 2020-2021. María Fernanda Ayala Zapata. Colombia 2020.

COPIA CONTROLADA

