



CONTRALORÍA
GENERAL DEL DEPARTAMENTO
NORTE DE SANTANDER

Control Fiscal
participativo, eficaz y ambiental



Plan Institucional de Capacitación PIC – 2020

Plan Institucional de Capacitación - PIC – 2020





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	5
2. OBJETIVO	7
2.1 OBJETIVO ESPECÍFICO	7
3. METODOLOGÍA	9
4. DEFINICIONES	9
5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	12
6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS (POLÍTICA DE FORMACIÓN)	13
7. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES	14
8. PROGRAMAS EXIGIDOS SEGÚN LA POLÍTICA 1 DE LA DIMENSIÓN 1 DEL MIPG	15

9. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE NORTE DE SANTANDER	16
9.1 INDUCCIÓN	16
9.2 REINDUCCIÓN	19
9.3 EJES TEMÁTICOS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	19
9.4. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	23

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) hace parte integral del Plan Estratégico de Gestión del Talento humano, contemplado en el artículo primero del Decreto número 612 del 4 de abril de 2018, *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*

Es preciso mencionar que la construcción del Plan Institucional de Capacitación 2020, de la Contraloría General de Norte de Santander, se desarrolló de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública; de igual forma, se consultó la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

Con el fin de priorizar las necesidades de capacitación para el año 2020, se desarrolló un proceso de diagnóstico de necesidades de aprendizaje, analizando los siguientes insumos:

- ✓ Encuesta en línea dirigida a funcionarios de esta Departamental, que posteriormente se analizó identificándose las temáticas en las cuales se requiere fortalecer competencias y habilidades.
- ✓ Detección de necesidades, donde se conoció la información de las necesidades de capacitación de los servidores.
- ✓ Datos obtenidos por indagación individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño laboral.
- ✓ Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación 2019.

Finalmente, el Plan Institucional de Capacitación 2020, de la Contraloría General de Norte de Santander, tiene previsto realizar jornadas de reinducción de conformidad con los cambios que se han presentado en la entidad, tales como la modificación a la planta de personal, así como también los programas de inducción y las capacitaciones con la red institucional.

1. MARCO NORMATIVO

Artículo 4 del Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998. *“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”*

Artículo 4 - “Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, 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”

Literal e, numeral 2 del artículo 15 y artículo 36 de la Ley 909 del 23 de Septiembre 23 de 2004. *“Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*

Artículo 15. Las Unidades de Personal de las entidades.

2. *Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:*

...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36. Objetivos de la Capacitación.

1. *La capacitación y formación de los empleados públicos 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.*

2. *Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.*

3. *Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.*

Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Artículos 2.2.9.1, 2.2.9.3, 2.2.9.4, 2.2.9.5 y 2.2.9.6 del Decreto 1083 del 26 de mayo 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. *Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.*

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

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

Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. *El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación*

y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

Artículo 3 de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

“g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de 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 –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.- establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación, de esa manera los PIC se abordaran de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

2. OBJETIVO

El objetivo general del Plan Institucional 2020, es promover el desarrollo integral de los servidores, a través de actividades de capacitación y formación, acordes con las necesidades identificadas, para el fortalecimiento de competencias, que permitirá a cada uno de los participantes mejorar el desempeño y fortalecer su competitividad laboral.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas en la política de capacitación para la planeación del PIC 2020.
- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber y Saber Hacer.
- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional por medio de las competencias individuales en cada uno de los empleados de la entidad.
- ✓ Integrar a los servidores vinculados a la CONTRALORIA GENERAL DE NORTE DE SANTANDER, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la

entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción Institucional.

- ✓ Reorientar a los servidores en los cambios producidos en la CONTRALORIA GENERAL DE NORTE DE SANTANDER, en el puesto de trabajo y al proceso que participa por medio del programa de Reinducción.
- ✓ Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los Empleados públicos de la CONTRALORÍA GENERAL DE NORTE DE SANTANDER, a través de las capacitaciones realizadas.

3. METODOLOGÍA

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Cerrando con la evaluación que no solo muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo

4. DEFINICIONES

- **Alfabetización**

Se trata de una instrucción básica y esencial para integrarse a la sociedad, ya que sin estos conocimientos resulta casi imposible que una persona pueda acceder a un trabajo bien remunerado y con posibilidad de crecimiento. La alfabetización también es necesaria para que el sujeto pueda defender y ejercer sus derechos.

- **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 que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (artículo 4 de la Ley 1567 de 1998).

- **Competencia**

Es la capacidad de una persona para desempeñarse, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público y dentro de las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

- **Dimensión del Saber**

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

- **Dimensión del Ser**

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

- **Educación Formal**

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares y progresivas, conducentes a obtener grados y títulos. (artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998).

- **Formación**

La formación, es entendida, como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

- **Plan de Aprendizaje del Equipo**

Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje; este especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje; Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

- **Plan Individual de Aprendizaje**

Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al

cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

- **Servidor público**
-

Son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991 de Colombia, "los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, lo empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios".

5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Contraloría General de Norte de Santander, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 6 del Decreto 1567 de 1998:

- ✓ **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- ✓ **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- ✓ **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- ✓ **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y

evaluación de planes y programas, deben contar con la participación 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 de la Contraloría General de Norte de Santander.

6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS (Política de Formación).

- **CONCEPTUALES**

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

- ✓ **Desarrollo de Competencias laborales:** Esta definida, como la capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados de 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.
- ✓ **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente, solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

- **PEDAGÓGICOS**

- ✓ **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana; En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- ✓ **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- ✓ **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

7. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

De conformidad con lo establecido en el Decreto 894 de 2017, Art. 1, Literal g) son beneficiarios de los programas de capacitación y entrenamiento, todos los Servidores Públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, siempre y cuando dichos programas atiendan a las necesidades y el presupuesto de la entidad.

En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Los Servidores Públicos de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las actividades que se incluyen dentro del plan cuando sean convocados por parte del Despacho del Subcontralor.
- b) Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.
- c) Cuando haya actividades de capacitación que impliquen recursos de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, se considerará lo señalado en el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual expresa que “el empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en jornadas que se desarrollen dentro del Plan Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. **Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor. (Subrayado y negrita fuera del texto)”**.

8. PROGRAMAS EXIGIDOS SEGÚN LA POLÍTICA 1 DE LA DIMENSIÓN 1 DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

- Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social.
- El código de integridad, con el fin de guiar el actuar de los servidores públicos.
- Transparencia y derecho de acceso a la información pública.
- Política del servicio ciudadano.
- Temas de archivo, gestión y conservación documental.
- Seguridad digital
- Curso virtual de lenguaje Claro del DNP.

9. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE NORTE DE SANTANDER

LA CONTRALORÍA GENERAL DE NORTE DE SANTANDER, a través de su Plan Institucional de Capacitación (PIC) busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para sus empleados, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Por consiguiente, el PIC 2020, se desarrolla en los siguientes subprogramas:

9.1. INDUCCIÓN

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

Por lo anterior, la Subcontraloría, llevara a cabo la iniciativa de un programa de inducción que se impartirá cada vez que un funcionario sea vinculado a la entidad y tendrá por objetivo dar la bienvenida al funcionario, contextualizarlo en la cultura organizacional, principios, valores, misión, visión, Sistemas implementados en la Contraloría General del Departamento Norte de Santander y sus dependencias; así mismo, se enviará un email con el manual de inducción, manual de funciones e información relevante de la Entidad y le dará a conocer:

- ✓ El procedimiento para solicitud de permisos
- ✓ Orientación en cuanto al listado de los teléfonos y extensiones de la Entidad.
- ✓ Información del horario laboral
- ✓ Normas de convivencia en el lugar de trabajo.
- ✓ Programas de Bienestar e incentivos
- ✓ Plan Institucional de Capacitación

- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ Fondo de Empleados y
- ✓ Gestión Documental

Adicionalmente, se presentará el funcionario en cada una de las dependencias, integrando al servidor a la entidad, en donde se tratarán los siguientes temas por cada una de estas:

- ✓ La Oficina Asesora de Planeación: dará a conocer la Estructura de la entidad, Misión, Visión, la Estructura-Organigrama, Objetivos Institucionales, así como procesos y procedimientos, y su interacción.
- ✓ La oficina de Sistemas: explicará entre otros temas los siguientes: acceso página WEB, Redes sociales, Archiweb, asignará el correo institucional, así como las indicaciones de la responsabilidad en el manejo y uso que haga de la información, y demás plataformas que disponga la Entidad para el desarrollo de la actividad propia del cargo.
- ✓ La oficina de Participación Ciudadana, dará a conocer las políticas de atención a los usuarios, productos y servicios, PQRSD, al igual que los temas Ambientales.
- ✓ La Oficina Jurídica: participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009, Acoso Laboral, y demás normas que regulen la entidad.
- ✓ La oficina de Control Interno: Dara a conocer los principios y políticas que rigen la materia y que están contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- ✓ La Contraloría Auxiliar Delegada para Responsabilidad Fiscal: ilustrará a los funcionarios en el conocimiento del proceso de Responsabilidad Fiscal.
- ✓ La Contraloría auxiliar Delegada para Auditorías: dará a conocer el Programa General de Auditorías, normas básicas sobre el análisis de la cuenta y trámite integral de las Denuncias.

Terminada la presentación por las dependencias, se presenta al jefe inmediato, con el fin de asignar un acompañamiento por un periodo de un (1) mes, quien le dará las siguientes indicaciones:

- ✓ Le informará las funciones que deberá llevar a cabo el funcionario en la Contraloría, según el cargo ocupado.
- ✓ Indicará el lugar donde va a trabajar y hace entrega de los elementos para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Presentará los compañeros de la dependencia con quienes deberá trabajar.
- ✓ Entrega el inventario de los materiales, equipos e informa de la responsabilidad y cuidado de los mismos.

El jefe inmediato es el responsable de informar a la Subcontraloría el nombre del servidor que realiza el acompañamiento.

Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas, se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- ✓ Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- ✓ Orientar al servidor en temas afines con la Contraloría General de Norte Santander.
- ✓ Dar a conocer la planeación de actividades anuales del área.
- ✓ Otros temas propios y de interés del área de trabajo.

Finalmente, la Subcontraloría, realizará seguimiento con respecto al acompañamiento que se efectuó en el área una vez expire el mes después del ingreso, así como, a las estrategias de inducción institucional.

9.2. REINDUCCIÓN

El programa de Reinducción de la Contraloría General de Norte de Santander, está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Entidad,

Se realiza a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o en el momento que se presenten cambios.

Por lo anterior, el programa de Reinducción en la Contraloría General de Norte de Santander, se desarrollará a través de los cronogramas establecidos y de conformidad con la actualización que deba realizar la entidad.

Así las cosas, los temas relacionados para realizar la reinducción el año 2020, son los siguientes:

ACTIVIDADES DE REINDUCCIÓN	DURACIÓN
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	8 horas
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	16 horas
GESTIÓN DOCUMENTAL Y REDACCIÓN DE INFORMES	8 horas

9.3. EJES TEMÁTICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La capacitación se define como el conjunto de procesos organizados 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 contribuir al cumplimiento de la misión institucional, mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Para la vigencia 2020, la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, con base en el diagnóstico de necesidades realizado establece las siguientes actividades de capacitación:

- **Gestión del conocimiento**

Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación de desarrollo de conocimiento al interior de las organizaciones.

- **Gestión del conocimiento en las entidades públicas**

- ✓ Disponibilidad de la información y conocimiento clave en tiempo real.
- ✓ La capacidad de analizar, clasificar, modelar y relacionar sistemáticamente datos e información sobre valores fundamentales para dicha institución.
- ✓ La capacidad de construir conocimiento a futuro para esa organización de forma integral y equitativa (direccionalidad a las metas).

- **Ser**

- ✓ Orientación al servicio.
- ✓ Innovación y experimentación.
- ✓ Trabajo en equipo.

- **Hacer**

- ✓ Administración de datos
- ✓ Gestión de aprendizaje institucional
- ✓ Gestión contractual
- ✓ Planificación y organización

- **Saber**

- ✓ Cultura orientada al conocimiento
- ✓ Cambio cultural.
- ✓ Modelos basados en trabajo de equipos
- ✓ Estrategias de desarrollo.

- **Formación y capacitación para la creación de valor público.**

- ✓ Diseñar programas pedagógicos para el desarrollo de marcos estratégicos de gestión.



- **Ser**

- ✓ Desarrollo humano.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Proactividad

- **Hacer**

- ✓ Gerencia estratégica
- ✓ Gerencia financiera
- ✓ Gestión y desarrollo de talento humano
- ✓ Promoción de liderazgo.

- **Saber**

- ✓ Consecución de recursos
- ✓ Gestión presupuestal
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Logro de metas.

Para la vigencia 2020, la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, con base en el diagnóstico de necesidades realizado y temáticas señaladas por MIPG (punto 8), establece las siguientes actividades de capacitación para los funcionarios, entes sujetos de control y ciudadanía en general:

EJES TEMÁTICOS	DURACIÓN
FUNCIONARIOS	
CONTRATACIÓN ESTATAL	24 HORAS
CAPACITACIÓN NUEVA METODOLOGÍA DE LA GUÍA DE AUDITORÍA PARA LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES GAT.	32 HORAS
NUEVO MODELO DEL CONTROL FISCAL 2020 – ACTO LEGISLATIVO 04 DE 2020	16 HORAS
SECOP II	16 HORAS
SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA CONTRALORÍAS TERRITORIALES	8 HORAS
CONTABILIDAD PÚBLICA REFORMA RESOLUCIÓN 414, MARCO NORMATIVO	16 HORAS



PRESUPUESTO PÚBLICO ENTIDADES TERRITORIALES Y EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	8 HORAS
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	8 HORAS
PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL	8 HORAS
ÉTICA Y CÓDIGO DE INTEGRIDAD	8 HORAS
TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	8 HORAS
POLÍTICA DEL SERVICIO CIUDADANO	8 HORAS
TEMAS DE ARCHIVO, GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	8 HORAS
SEGURIDAD DIGITAL	8 HORAS
CURSO VIRTUAL DE LENGUAJE CLARO DEL DNP	16 HORAS
CLIMA ORGANIZACIONAL	8 HORAS
SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL	
RENDICIÓN EN LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS SIA CONTRALORÍA Y SIA OBSERVA	24 HORAS
MIPG	24 HORAS
APLICACIÓN Y DIRECTRICES DE LA NUEVA GAT	8 HORAS
COMUNIDAD EN GENERAL	
CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO	40 HORAS

Nota: En el entendido que la capacitación es un proceso dinámico que busca fortalecer la gestión pública en un círculo de mejora continua para responder a las dinámicas del entorno y los contextos en los que se desenvuelven las entidades públicas, se aclara que las temáticas aquí priorizadas puedan presentar cambios en cuanto la

denominación de las mismas sin que esto afecte el fondo de las necesidades planteadas y/o las orientaciones temáticas del Plan Institucional Capacitación.

9.4. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Los siguientes documentos deben ser diligenciados, sin excepción alguna, en toda actividad de capacitación que imparta la entidad y deben ser remitidos a la oficina de Talento Humano.

SOLICITUD DE FORMACIÓN (MPA-01-04-2): En caso que se requiera por necesidad de un funcionario o jefe inmediato de una capacitación en particular que no esté programada, deberá realizar dicha solicitud en el formato Solicitud de Formación con la debida justificación.

ACTA DE REUNIÓN: El responsable de la actividad diligenciará el acta, documento que se encuentra estandarizado en la Entidad, donde da cuenta del proceso llevado a cabo y las temáticas desarrolladas durante la formación y/o capacitación.

LISTADO DE ASISTENCIA (MPA-0204-4): Cuando el formato de acta no es suficiente para registrar la asistencia de la formación y/o capacitación se acude al formato Informe de Evento de Formación, el cual debe contener el nombre de la actividad, fecha, duración, coordinador, objetivo, entre otros, en donde el facilitador y/o tutor avale que los colaboradores descritos participaron en la actividad.

INFORMACIÓN PRESENTADA: Hace referencia al envío de una copia de la información presentada en la jornada de capacitación como presentaciones y demás ayudas didácticas.



CONTRALORÍA
GENERAL DEL DEPARTAMENTO
NORTE DE SANTANDER

Control Fiscal
participativo, eficaz y ambiental



Plan Institucional de Capacitación PIC – 2020

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectado por:	Martha Lucía Acelas Paez	Profesional Universitario	
Revisado por:	Maribel Eslava Palencia	Asesora Jurídica	
Aprobado por:	Héctor Yovany Alba Ortíz	Subcontralor.	

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