



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CARIDAD - SOCIEDAD - AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos
a Cartagena**

**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL
CORVIVIENDA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
2021**

CARTAGENA DE INDIAS



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CABITAT - SOCIEDAD - AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos
a Cartagena**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	3
3. PRINCIPIOS DEL PIC	4
4. OBJETIVO GENERAL	5
4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5. TIPOS.....	6
6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....	7
7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.....	7
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
9. REGISTROS.....	10
9.1. REGISTRO DE ASISTENCIA	10
9.2. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE CAPACITACIÓN.....	11
10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	11
11. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	12
12. GLOSARIO	13



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CARIDAD - SOCIEDAD - AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos
a Cartagena**

1. INTRODUCCIÓN

En la búsqueda del mejoramiento institucional el Fondo de viviendas de interés social y reforma urbana Corvivienda, quiere alcanzar el éxito y desarrollar actividades que cumplan con la misión y la normatividad relacionada con la calidad y eficiencia en las actividades que desarrolla, por lo que requiere de personas que sean competentes laboralmente, y esta competencia se alcanza una vez que se cuenta con conocimientos teóricos y prácticos.

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – CORVIVIENDA-, está comprometido con el desarrollo social, económico, cultural y político del Distrito de Cartagena de Indias, pero también con el desarrollo personal, familiar y social del talento humano al servicio de la entidad.

En respeto a las disposiciones legales vigentes, el Plan Institucional de Capacitación PIC de **Corvivienda** incluye los Programas de Inducción y Reinducción y las demás actividades que se llevarán a cabo para satisfacer necesidades y demandas del personal en materia de mejoramiento de sus competencias laborales.

Esperamos que este instrumento de gestión del talento humano se constituya en una oportunidad institucional para mejorar el clima laboral, el trabajo en equipo, las competencias laborales, éticas y el nivel de compromiso y responsabilidad de todos los funcionarios que hacen parte de la familia **Corvivienda**

2. MARCO NORMATIVO

- **Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998** por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los funcionarios del Estado.

Artículo 4 - “Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa “

- **Decreto No. 682 de Abril 16/2001** por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- **Ley 734 de Febrero 05/2002** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En el numeral 3 del artículo 33 establece como uno de los derechos de todo servidor público recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- **Ley 909 de Septiembre 23/ 2004** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones:
- **Artículo 15 Numeral 2** - “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 funcionarios 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 funcionarios y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- **Decreto 2539 de 2005**, reglamentario de la Ley 909 de 2004 y por el cual se establecen las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos en las entidades del orden nacional y territorial, define en su artículo segundo qué se entiende por competencias: “Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.
- **Ley 1064 de Julio 26/2006**, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Modifica lo que la Ley 115 de 1994 (General de Educación) llamó educación no formal y pasa a denominarlo Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- **Decreto 4665 de noviembre 29/2007**, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de funcionarios Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- **Decreto 1083 de mayo 26/2015**, por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

3. PRINCIPIOS DEL PIC

De conformidad con el artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, son principios rectores de la capacitación:

- **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 funcionarios 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 funcionarios.
- **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 funcionarios debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los funcionarios 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 funcionarios de carrera. Los funcionarios vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- **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, para nuestro caso, del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena – **Corvivienda**.

4. OBJETIVO GENERAL

Orientar las actividades de formación y capacitación entre los funcionarios, dirigidas a generar conocimientos, fortalecer competencias, desarrollar habilidades y aptitudes de los funcionarios e incrementar la capacidad individual y colectiva de los mismos, con la finalidad de lograr de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales y el mejoramiento permanente de la calidad de los servicios a cargo de **Corvivienda**.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento continuo en **Corvivienda**, motivando el compromiso y sentido de pertenencia de los funcionarios, ofreciendo oportunidades de desarrollo profesional y humano para éstos.
- Promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en sus dimensiones del saber, saber hacer y ser, propiciando el afianzamiento de la ética del servidor público y de nuestros valores y principios corporativos.



- Promover cambios de actitud entre los funcionarios que favorezcan la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad, la cultura del autocontrol y de la autoevaluación.
- Orientar los procesos de capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, para generar conocimientos, desarrollar habilidades y propiciar cambios de actitud, que contribuyan con el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Elevar el nivel del compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos, las metas, los procesos y procedimientos de la entidad.
- Articular los objetivos y proyectos de aprendizaje contemplados en el Plan Institucional de Capacitación con el Plan Institucional de Incentivos, el Programa de Bienestar Social y demás instrumentos para el desarrollo del talento humano en la entidad.

5. TIPOS

Las capacitaciones podrán ser internas y externas, según el origen de la convocatoria, así:

- Cuando se trata de capacitaciones que se convocan al interior de la entidad y son dictados por capacitadores de la misma entidad o capacitadores contratados especialmente para este propósito, se denominan internas.
- Son externas aquellas que se realicen fuera de la entidad, por convocatoria de otras entidades u organizaciones.

Las capacitaciones podrán ser de carácter abierto o cerrado;

- Abiertas: convocatoria general para todos los funcionarios de la entidad
- Cerrada: para una lista específica de funcionarios

Por otra parte, se debe velar por la capacitación del personal contratado por prestación de servicio y de acuerdo con la legislación colombiana, los contratistas por prestación de servicios no son considerados servidores públicos, puesto que son personas naturales que prestan un servicio o desarrollan una actividad específica derivada de un objeto contractual, que, a su vez, responde a una necesidad organizacional detectada en la entidad, órgano u organismo y que se satisface mediante el Plan de Adquisiciones.

Dando continuidad a la postura institucional, la Circular Externa 100-10 de 2014 expedida por Función Pública, establece que los contratistas son considerados colaboradores de la administración, por tanto, no tienen derechos sobre la oferta de capacitación que haga la entidad por la cual se encuentran contratados, no obstante, como parte del proceso de alineación institucional y de aproximación a los procesos y procedimientos a través de los cuales se da la gestión, y para conocer la operación de las diferentes herramientas y



sistemas de información con los que cuenta la entidad, pueden incluirse en los programas de inducción y reinducción que oferta cada entidad pública.

Lo anterior, no limita su participación para la oferta pública que se genere de entidades como la ESAP, el SENA o las entidades públicas que cuenten con dependencias de formación para el trabajo o universidades corporativas que hagan una oferta abierta a la ciudadanía.

Finalmente, las entidades deben revisar sus procesos precontractuales para contar con el talento humano idóneo y satisfacer las necesidades organizacionales, incluso para identificar el talento humano requerido y valorar si las plantas temporales en los casos de ejecución de proyectos de inversión pueden ser viables; de esta forma, sí puede garantizarse una alineación efectiva entre lo que hacen las personas vinculadas con la planeación estratégica de la entidad y la oferta de capacitación que se genere a través de los planes institucionales de capacitación.

Fuente: Plan Nacional de Formación y capacitación 2020-2030, dirección de empleo público marzo de 2020.

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Con base en la metodología del Departamento De La Función Pública DAFP, para dar cumplimiento al plan nacional de formación y capacitación para el desarrollo de competencias, la coordinación del talento humano de la entidad se identificó una estrategia de identificación de necesidades de capacitación a partir de proyectos de aprendizaje en equipo.

En este sentido se realizó una identificación de las necesidades en materia de capacitaciones por dependencias, esta estrategia estuvo basada en la recolección de información mediante un oficio dirigido a los jefes de cada área enfocado en conocer las necesidades de capacitación para los funcionarios a su cargo, orientado al fortalecimiento de competencias laborales y el desarrollo personal de la planta de trabajadores del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda.

El diagnóstico de las necesidades se realizó por un grupo interdisciplinario de la Dirección Administrativa, con base en la información entregada por los jefes de cada dependencia y sus requerimientos en materia de capacitación del personal, dicha información recolectada en el último trimestre de año 2020, proporcionó la información base para la creación del cronograma de capacitaciones para el año 2021.

7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

La identificación de las necesidades nos permitió determinar las necesidades reales de la institución y del personal al servicio del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, para la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

Dentro de las necesidades identificadas se mencionan en orden de prioridad las siguientes;

- I. Características de **atención al ciudadano**; teniendo en cuenta el número de usuarios que acuden a la entidad y sus diferentes dependencias, se identificaron carencias en el sistema de atención al usuario tanto interno como externo, ofrecer



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CARIDAD • SOCIEDAD • AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos
a Cartagena**

un servicio con calidad para la comunidad, manejar formas de comunicación asertiva, van de la mano con el desarrollo permanente de conocimiento, destrezas y habilidades en servicio al cliente, lo que ayudará a mantener a un cliente satisfecho, con atención oportuna y mejoramiento de la cultura de atención al cliente de la entidad.

- II. **Manejo del estrés laboral y comunicación asertiva** entre el personal de las diferentes dependencias.
- III. **Manejo de las plataformas virtuales** teniendo en cuenta la necesidad del manejo de la información por estos medios y desarrollo de actividades laborales en diferentes plataformas siguiendo la normatividad vigente.
- IV. **Reconocimiento de los riesgos laborales** y adecuado manejo del tema de seguridad ocupacional y riesgos profesionales.
- V. Desarrollo de **habilidades para el trabajo en equipo**, mejoramiento de procesos y procedimientos institucionales.
- VI. Desarrollo de **técnicas de redacción y estructuración de informes**, documentos, comunicados y demás material escrito que genere la entidad.



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACION CORVIVIENDA 2021														
PROCESO	CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ESTRATÉGICOS	Plan de Desarrollo 2020-2023	Personal de Planta y provisional y CPS	X											
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	X											
	Planes Institucionales	Jefe de oficina asesora (Planeación), Profesional Universitario (Planeación)		X										
	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Jefe de oficina asesora (Planeación), Profesional Universitario (Planeación)		X										
	Gestión de Proyectos	Jefe de Oficina asesora (Planeación), Profesional Universitario (Planeación), Profesional Especializado (Jurídica), Jefe de Oficina Asesora Jurídica		X										
	Modelo Integral de Planeación y Control MIPG	Jefe de oficina asesora (Planeación), Profesional Universitario (Planeación)	X											
MISIONALES														
VIVIENDA NUEVA	Conservación Catastral	Todo el personal de planta, provisional y OPS		X										
	Reformas Urbana	Profesional Universitario (Jurídica)				X								
	Normatividad de Vivienda	Dirección Técnica					X							
	Actualización en Interventorías y Supervisión de Proyectos	Profesional Universitario (Dirección Técnica)						X						
	Actualización de la Administración Pública	Secretaría (Dirección Técnica), secretaria (Jurídica)							X					
Funcionamiento de Convivienda-Socialización de Normatividad	Persona de OPS nuevo			X										
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Ordenamiento y Control Urbano	Profesional Universitario (Dirección Técnica)				X								
LEGALIZACION DE PREDIOS	Legalización Urbanística	Profesional Universitario (Jurídica)						X						
APOYO														
ATENCION AL CIUDADANO	Atención al ciudadano y Tecnicas de Atención al Ciudadano.	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.			X									
GESTION HUMANA	teletrabajo e inteligencia emocional	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.		X										
	Trabajo en Equipo	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.		X										
	Actualización en Talento Humano	Técnico Operativo (Dirección Administrativa y Financiera)				X								
	Congreso Gestión Humana	Directora Administrativo								X				
	Seguridad Social	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.			X									
	Sistema General de Pensiones	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.			X									
	Estrategias de comunicación	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.								X				
	Comunicación Asertiva	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.			X									
	Metodología de Redacción (Informes)	Secretarías.							X					
	Manejo de conflictos	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.								X				
	Lenguaje Claro	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.									X			
	Formación en Coaching	Gerencia, Directora Administrativa, Director Técnico, Jefe de Oficina asesora de Planeación, Jefe de oficina asesora Jurídica, Jefe de Oficina de Control Interno										X		
	GESTION FINANCIERA	Finanzas Publicas	Profesional Universitario (Planeación), Tesorero General, Profesional Especializado (Dirección Administrativa y Financiero)					X						
Conocimientos básicos financieros		Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.								X				
Presupuesto Estatal		Profesional Especializado (Dirección Administrativa y Financiera), Tesorero General						X						
Actualización en Presupuesto para Obras Civiles		Profesionales Universitarios (Técnica)								X				



DOCUMENTAL	Gestión Documental y archivo	Secretaria (Jurídica), Técnico Operativo (Dirección Administrativa y Financiera).		X																
	Peticiones, Quejas y Reclamos	Secretaria (Jurídica)								X										
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Inducción y Reinducción 2021	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.		X																
	Inducción al Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.			X															
	Capacitación y asesoría al comité de Convivencia Laboral	Integrantes del Comité de Convivencia Laboral			X															
	Primeros Auxilios	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS.							X											
	Prevención y control de incendios y manejo de extintores	Integrantes de la Brigada de Emergencia								X										
	Orientador de la evacuación	Integrantes de la Brigada de Emergencia									X									
	Semana de la Seguridad y salud en el trabajo	Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS																	X	
	Formación en Riesgo Público	Todo el personal de planta y provisional de la Entidad																		X
	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Excel Avanzado	Personal de Planta y provisional							X										
Gobierno Digital		Profesional Universitario (Planeación), Jefe de oficina asesora (Planeación)								X										
SIGOB- Transparencia Documental.		Todo el personal de planta, provisional y Contratistas por prestación de Servicios. CPS			X															
Formulación de Proyectos con la Metodología MGA		Jefe de oficina de Planeación y Profesional Universitaria (Planeación)								X										
AUTOCAD		Director Técnico, Profesionales Universitarios (Dirección Técnica)							X											
Diseños en 3D		Director Técnico, Profesionales Universitarios (Dirección Técnica).								X										
Manejo Básico de Office		Profesional Universitario (Dirección Técnica)								X										
CONTRATACIÓN		Conocimientos Básicos en Contratación, Contratación Estatal.	Todo el Personal de planta y provisional			X														X
	SECOPII Código Administrativo y de Procedimiento Administrativo/Código General del Proceso	Personal de Planta									X									
ASPECTOS JURÍDICOS	Derecho Urbano	Jefe de oficina asesora Jurídica																	X	
	Derecho procesal y disciplinario	Jefe de oficina asesora Jurídica																	X	
	CONTROL INTERNO	Actualización en Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno																	X
Plan de Auditorías basada en Riesgos.		Jefe de Oficina de Control Interno																	X	
Nuevo Modelo de Auditoría Pública En Colombia		Jefe de Oficina de Control Interno			X															

9. REGISTROS

9.1. REGISTRO DE ASISTENCIA

En los casos de capacitación del personal del Fondo de Viviendas de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – Corvivienda, la dirección administrativa y su funcionario encargado de la gestión del talento humano, encargados de las capacitaciones institucional, toma como registro de asistencia el formato aprobado y publicado por la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias en su Plataforma www.cartagena.gov.co, los cuales se encuentran



aprobados por el MECI, estos formatos los encontramos en el enlace de archivo general, en la sección de sistemas de gestión documental, [Archivo General \(cartagena.gov.co\)](http://cartagena.gov.co).

9.2. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE CAPACITACIÓN

Tipo de indicador: Eficacia

Que evaluar: Implementación del PIC

Formula del Indicador:

Cumplimiento: $\frac{N^{\circ} \text{ de Capacitaciones ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ Capacitaciones programadas}} * 100$

Tipo de indicador: Eficiencia

Que evaluar: Implementación del PIC

Formula del Indicador:

Cumplimiento: $\frac{N^{\circ} \text{ de Capacitaciones ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ recursos designados para las capacitaciones programadas}} * 100$

10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

De conformidad con el artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, son principios rectores de la capacitación:

- **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 funcionarios 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 funcionarios.
- **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 funcionarios debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los funcionarios 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 funcionarios de carrera. Los funcionarios vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- **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, para nuestro caso, del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena – **Corvivienda**.
- **Ejecutar:** sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la escuela superior de administración pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

11. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

El funcionario de la entidad designado para realizar o asistir una capacitación incurrirá en las siguientes obligaciones:



- I. Participar; en la identificación de las necesidades de capacitación de sus dependencias o equipos de trabajo. Así mismo este debe participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado o designado por su dependencia y redactar informes correspondientes a que haya lugar.
- II. Aplicar; todos los conocimientos y habilidades adquiridas para mejorar la presentación del servicio a cargo de la entidad.
- III. Asistir; los funcionarios de las diferentes dependencias que sean asignados o del área del conocimiento relacionado a la capacitación que se valla a dictar deben presentarse a los programas impartidos por la entidad, así como a las actividades de inducción o reinducción.
- IV. Servir; de agente capacitador según sea el caso dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.

12. GLOSARIO

- **CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998 - Art. 4).
- **COMPETENCIAS:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- **PROCESO DE FORMACIÓN:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **PROYECTO DE APRENDIZAJE:** El proyecto de aprendizaje es una estrategia de enseñanza-aprendizaje utilizada en el medio educativo para que los estudiantes planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tienen aplicación en el mundo real más allá del aula de clase.
- **EDUCACION INFORMAL:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (NO FORMAL):** Educación 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.



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CARIDAD • SOCIEDAD • AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos
a Cartagena**

- **AUTOEVALUACION:** hacer la revisión y reflexión autocritica de procesos, aprendizajes y productos que el funcionario esta llevando a cabo. Tiene por objeto juzgar objetiva y constructivamente sus propios esfuerzos, resultados y productos con base en las metas trazadas por el mismo.
- **DIMENSIÓN HACER:** corresponde al conjunto de habilidades y procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en practica el conocimiento que posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.
- **DIMENSIÓN DEL SABER:** es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.
- **DIMENSIÓN DEL SER:** comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

**CYNTHIA SERPA MAITAN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO**