

# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

## **2023**



### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VERSIÓN 1.0**

## Contenido

<b>1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL .....</b>	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. ALCANCE .....	3
1.3. OBJETIVOS .....	3
1.3.1. OBJETIVO GENERAL .....	3
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>	5
<b>3. MARCO CONCEPTUAL .....</b>	6
<b>4. MARCO NORMATIVO .....</b>	8
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN.....</b>	10
5.1. INDUCCIÓN .....	10
5.2. REINDUCCIÓN.....	10
5.4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES .....	11
<b>6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO.....</b>	18
6.1. PLAN DE ACCION.....	18
6.2. BATERÍA DE INDICADORES .....	19
6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	20
6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS .....	20
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	21

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-09</b> <b>Fecha: 20/01/2023</b> <b>Página 3 de 21</b> <b>Versión: 1</b>
--	---	---

## 1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El presente documento busca acoger las disposiciones legales vigentes y contiene los Programas de Inducción y Reinducción, y las demás formaciones que se realizarán para satisfacer las necesidades y demandas de todo el personal de acuerdo con el diagnóstico arrojado por la encuesta que ayuda a determinar las prioridades de capacitación de los funcionarios.

Lo anterior, de conformidad el Decreto 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

### 1.2. ALCANCE

El presente plan tiene como finalidad servir de instrumento de gestión estratégica institucional para la adecuada gestión de las capacitaciones al interior de la entidad.

Para ello, debe ser aplicado a los funcionarios y contratistas que laboran en la entidad, por lo que inicia desde la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y termina con la evaluación de sus resultados, que retroalimentan la elaboración del PIC del siguiente periodo.

### 1.3. OBJETIVOS

#### 1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades formativas de los funcionarios y contratistas brindándoles herramientas para el desarrollo de habilidades, y actitudes requeridas para el mejor desempeño de todos los procesos de la entidad en sus áreas correspondientes, de tal manera que puedan contribuir al buen desarrollo de nuestra visión institucional.

#### 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de Función Pública

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-09</b> <b>Fecha: 20/01/2023</b> <b>Página 4 de 21</b> <b>Versión: 1</b>
--	---	---

2. Establecer el programa de inducción y reinducción para integrar y orientar a los funcionarios a la cultura organizacional, los valores, la misión, visión y los objetivos institucionales.
3. 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 institucionales.
4. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
5. Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en el manual de funciones laborales de CORVIVIENDA) en cada uno de los servidores.
6. con el fin de satisfacer las necesidades de sus usuarios internos y externos a través de sus servidores como entidad pública.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-09</b> <b>Fecha: 20/01/2023</b> <b>Página 5 de 21</b> <b>Versión: 1</b>
--	---	---

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El activo más importante del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital es el Talento Humano, es por ello por lo que es necesario fortalecer los conocimientos, saberes, actitudes, habilidades y destrezas de nuestros servidores públicos, siguiendo los lineamientos de la función pública a través del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y los 4 ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030, alineado a las nuevas dinámicas de la industria 4.0.

Para la vigencia 2022, se tuvo un 92% del cumplimiento de las capacitaciones programadas, Por lo que, se espera que para la presente vigencia se dé un cumplimiento del 100% de las capacitaciones planeadas a partir del diagnóstico de necesidades realizado a los funcionarios de la entidad.

### **3. MARCO CONCEPTUAL**

**PIC:** Plan Institucional de Capacitación

**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” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 -)

**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.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

**EDUCACIÓN FORMAL:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

**EDUCACIÓN INFORMAL:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

**INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

**REINDUCCIÓN:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan.

**CAPACITACIÓN INTERNA:** 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.

**CAPACITACIÓN EXTERNA:** son externas aquellas que se realicen fuera de la entidad, por convocatoria de otras entidades o por solicitud de los funcionarios siempre y cuando sean acorde a las funciones que desempeñan dentro CORVIVIENDA.

**CAPACITACIÓN ABIERTA:** convocatoria general para todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

**CAPACITACIÓN CERRADAS:** Dirigida a una lista específica de funcionarios.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Acuerdo 37 del 19 de junio de 1991 “Por medio del cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA”.
- Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción, artículo 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.
- Decreto No. 682 de abril 16/2001 “por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación
- La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, que en el artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones; así mismo, en el artículo 34 dispone la obligación de los empleados públicos de capacitarse.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones, en especial en el artículo 36 del Título VI, relacionado con la capacitación de los empleados públicos, en donde se indican los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos.
- Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo artículo 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.
- Decreto 515 del 20 de diciembre de 2006, 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.
- 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 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 DAFF y la ESAP.
- Decreto 4665 de 2007: “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.”

- 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 del 28 de mayo 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 del 30 de mayo del 2017, por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación del Departamento de la Función Pública.
- Decreto 51 del 16 de enero 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 Directiva presidencial No. 09 de 9 de noviembre de 2018, por la cual se indican acciones con austeridad del gasto.
- 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.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

El presente manual tiene como finalidad servir de instrumento de gestión estratégica institucional para el adecuado desarrollo de actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo

Así mismo, incluye el programa de inducción y reinducción como normativa legal para propiciar el fortalecimiento de la entidad y la cultura organizacional, permitiendo desarrollar habilidades y competencias que le permita a los servidores públicos realizar sus funciones en línea a los objetivos institucionales, diagnóstico para identificar las necesidades de capacitaciones y/o conocimientos que tenga el personal de Corvivienda.

### 5.1. INDUCCIÓN

El programa de inducción brinda información institucional al personal que ingresa a la entidad, con el fin de que el nuevo funcionario conozca, se integre al sistema de la entidad y se familiarice con el sector público. La inducción abarca los ejes fundamentales para el desarrollo de los nuevos servidores, en este proceso se dan a conocer la misión, visión, objetivos y planes institucionales, funciones propias del cargo a desempeñar y de su dependencia, normas tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, al sistema de valores de la entidad, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades, todo esto para crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

El Programa de inducción de Corvivienda se ejecuta a partir del ingreso de un nuevo funcionario, a través de una estrategia organizacional en la que se da a conocer cada una de las dependencias de la entidad y los procesos que están bajo su responsabilidad.

### 5.2. REINDUCCIÓN

El programa de reinducción tiene como objetivo, informar al funcionario sobre los cambios producidos en cualquiera de los asuntos referentes al direccionamiento estratégico, objetivos institucionales, cambios organizacionales y modernización de la administración distrital y/o de Corvivienda. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

La reintroducción abarca los siguientes aspectos:

- Afianzar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y fortalecer su formación ética.
- Aumentar el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la entidad.
- Poner en conocimiento de los funcionarios, las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los funcionarios acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de talento humano.

De conformidad con las disposiciones legales vigentes y la Circular 100-010-2014 del DAEP, a los Programas de Inducción y Reintroducción tienen acceso los funcionarios con derechos de carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción, los funcionarios con nombramientos provisionales y todo el personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios.

### 5.3. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Escuela de Gobierno
- Archivo General de la Nación - AGN

### 5.4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales expuestas a través de las preguntas formuladas en la herramienta de encuesta realizada a través del siguiente link: <https://forms.office.com/r/NcnBdhge4J>, la cual fue difundida con todos los funcionarios de la entidad con el fin de construir un plan de capacitación conforme a las necesidades y expectativas de todos los equipos de trabajo que conforman las diferentes dependencias de Corvivienda, como se detalla a continuación:

De la encuesta realizada a los 25 funcionarios, se obtuvo respuesta de 21 empleados que se relacionan a continuación:

Código	Grado	CARGOS	APELLIDOS Y NOMBRES
425	19	Sec Ejecutiva	FLOREZ OROZCO ROCIO

222	45	Profesional Especializado	HERNANDEZ CASTRO RAFAEL
219	41	Profesional Universitario	CABALLERO AMADOR ELVIA
219	41	Profesional Universitario	DOMINGUEZ MACHADO JANICE
314	21	Técnico	BOSSIO MARIN TANIA
440	13	Secretaria	MONTALVO NAVARRO MARIA AUX.
314	21	Técnico	PEREZ ZURITA NEXY
487	01	Operario	PIMENTEL PAJARO JOSE MANUEL
440	13	Secretaria	PAEZ GUERRERO ELVIA ROSA
440	13	Secretaria	RAMIREZ ACOSTA SANDRA MILDRET
219	41	Profesional Universitario	IMBETT RICARDO GERLINE RAMONA
222	45	Profesional Especializado	HERAZO MAYA MARIA TERESA
219	41	Profesional Universitario	MONROY OCHOA MARYURYS MILENA
440	13	Secretaria	GOMEZ SEÑA ILEANA DEL CARMEN
219	41	Profesional Universitario	DE LA TORRE ORTIZ MAURICIO
009	55	Director Administrativo	GARCIA CORREA GERMAN
201	45	Tesorero	RUIZ PRENS PEDRO CARLOS
009	55	Director Técnico	CANTILLO CASTILLA FANIA PATRICIA
115	55	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	SIERRA TAMARA BORIS
006	55	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno	GUERERO GUTIERREZ CLAUDIA ROCIO
115	55	Jefe de Oficina de Planeación	GAONA SOLANO JAVIER EMILIO

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera

Es decir, que el 84% del personal respondió la encuesta, como lo evidencia la gráfica a continuación:



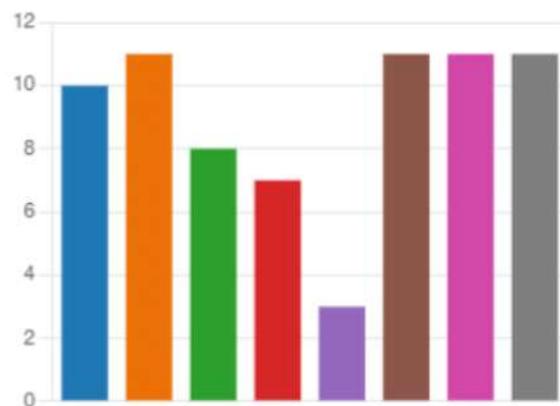
**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera

En la encuesta se realizaron las siguientes preguntas:

1. ***“De acuerdo con la misionalidad de la entidad, ¿Qué temas de los propuestos, creerías que son prioridad para fortalecimiento de los procesos y mejora continua de estos?”***

Los temas propuestos fueron: innovación, calidad, proyectos, planeación institucional, participación ciudadana, normatividad y tecnologías de la información, como se evidencia en la siguiente imagen:

1. Innovación	10
2. Calidad	11
3. Proyectos	8
4. Planeacion Institucional	7
5. Participación ciudadana	3
6. Servicio al ciudadano	11
7. Normatividad	11
8. Tecnologías de la Información	11



**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera

A partir de la imagen anterior, se evidencia que los temas que más se escogieron los funcionarios son: calidad, servicio al ciudadano, normatividad y tecnologías de la información, con una puntuación de 11 para cada uno.

2. ***“Teniendo en cuenta la labor que desarollas en tu proceso ¿Qué tipo de formación crees que requieres para realizar de manera óptima tu labor?”***

De las respuestas dadas por los funcionarios se encuentran las siguientes palabras claves:



**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera

En los siguientes gráficos, se detalla las necesidades de capacitación del personal, donde en la parte izquierda se encuentra los temas que hicieron mención los empleados y en la parte derecha la cantidad de personas que solicitan la capacitación.

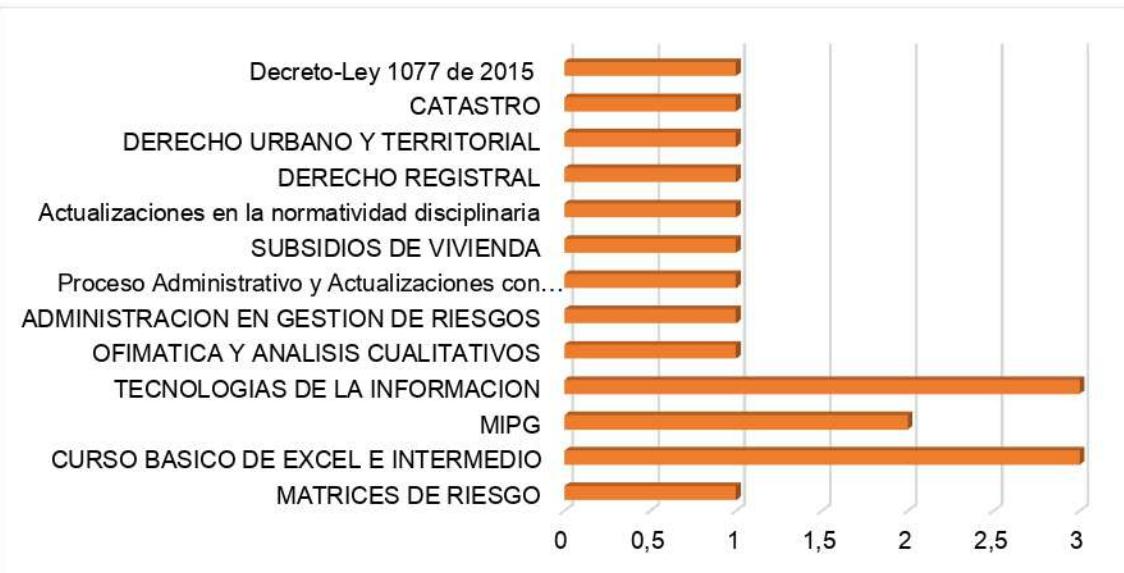
**¿Qué tipo de formación crees que requieres para realizar de manera óptima tu labor?"**



**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera



**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera



**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera

3. Esta pregunta, fue dirigida a los Jefes y Directores de Oficina... ***De acuerdo con las necesidades de su personal ¿qué capacitaciones recomienda para el fortalecimiento de las actividades diarias desarrolladas en su dependencia?***

A continuación, se detallan las palabras claves de las respuestas dadas por los jefes y directores de oficina:

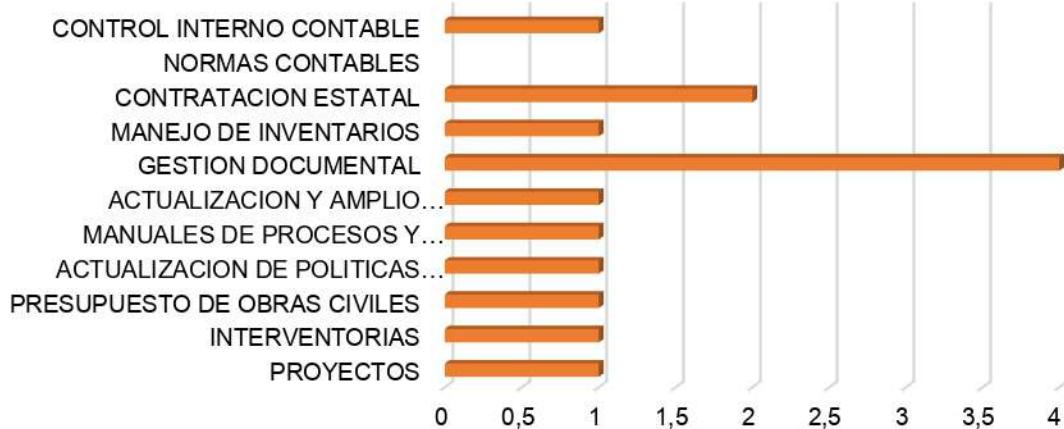
2 encuestados (33%) respondieron MIPG para esta pregunta.

...

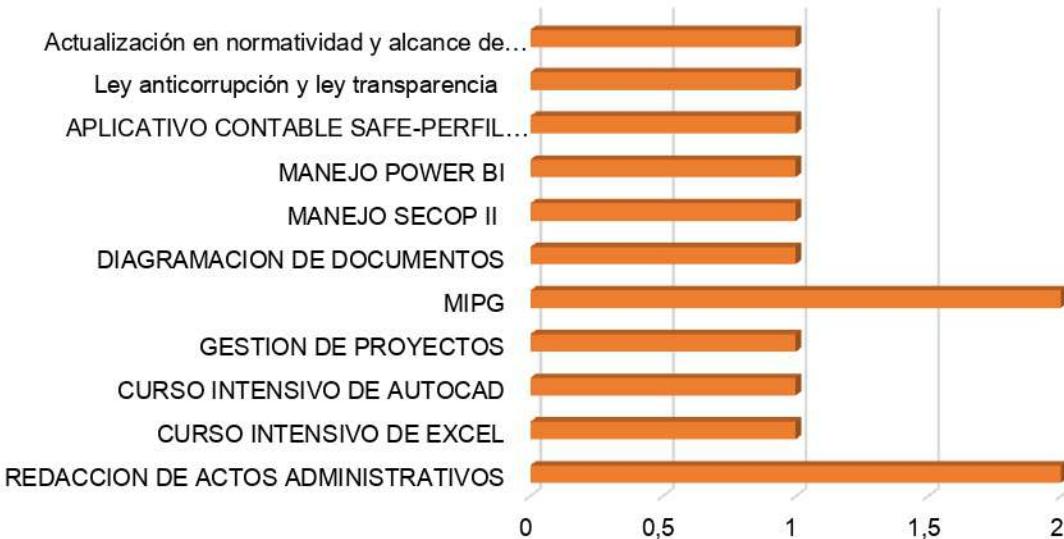
Control Interno Contable	Administración	Planeación	Capacitación
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>MANEJO</b>	Redacción	Ley anticorrupción
aplicativo contable			
documentos	<b>PROCESOS</b>	Gestión de	Power BI
	MIPG	Diagramación	Actualización
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Contratación Estatal	contratación pública

**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera

**¿Qué capacitaciones recomienda para el fortalecimiento de las actividades diarias desarrolladas en su dependencia?**



**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera



**Fuente:** Dirección Administrativa y Financiera

#### **5.4.1. RELACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

- Actualización de las normas presupuestales
- Actualización de los procesos y procedimientos misionales
- Actualización contable
- Gerencia de proyectos
- Contratación estatal
- Actualización de talento humano
- Gestión documental
- Cierre fiscal
- Presupuesto publico
- Reforma tributaria
- Integración de los planes de talento humano
- Proyectos
- Interventoría
- Reasentamientos poblacionales
- Actualización de política nacionales y locales en materia de asentamientos humanos y vivienda
- Administración de obras civiles
- Manejo de inventarios
- Baja de bienes en entidades publicas
- Administración publica
- Estudios previos para contratación
- Especificaciones técnicas y supervisión de contrato
- Pliego de condiciones
- Matrices de riesgo
- Curso básico de Excel e intermedio
- MIPG
- Tecnologías de la información
- Ofimática y análisis cualitativos
- Administración en gestión de riesgos
- Proceso administrativo y actualizaciones con la ley 2213 de 2022
- Subsidios de vivienda
- Actualizaciones en la normatividad disciplinaria
- Derecho registral
- Derecho urbano y territorial
- Catastro
- Decreto-ley 1077 de 2015
- Interventorías
- Presupuesto de obras civiles
- Actualización de políticas nacionales y locales

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-09</b> <b>Fecha: 20/01/2023</b> <b>Página 18 de 21</b> <b>Versión: 1</b>
--	---	--

- Manuales de procesos y procedimientos
- Actualización y amplio conocimiento de las normas presupuestales
- Manejo de inventarios
- Contratación estatal
- Normas contables
- Control interno contable
- Redacción de actos administrativos
- Curso intensivo de Excel
- Curso intensivo de autocad
- Gestión de proyectos
- Diagramación de documentos
- Manejo secop II
- Manejo power bi
- Aplicativo contable safe-perfil auditor
- Ley anticorrupción y ley transparencia
- Actualización en normatividad y alcance de control interno (ley 87 de 1993)

## 6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Para el correcto seguimiento del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN al interior de la entidad, se construirán indicadores de gestión que permitirán establecer el avance de cumplimiento a partir de actividades planeadas para cada uno de los componentes que conforman el presente plan institucional.

Es de precisar que las actividades a desarrollar son apuestas al mejoramiento de los procesos dentro de la entidad en términos de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

### 6.1. PLAN DE ACCIÓN.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la gestión del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución del plan.

Esta herramienta administrativa establece la ruta a implementar para gestionar los productos o metas necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el marco de la misionalidad de la entidad.

El Plan de Acción está conformado por tres (3) componentes, un **Planteamiento Estratégico** alineado con el objetivo del Plan Institucional, una **Articulación con la Metodología Integral de Planeación y Gestión MIPG** con los procesos

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - Versión 1  
Fecha: 30-1-2023

institucionales y una **Política de Administración de Riesgos** donde se identifican los riesgos asociados y controles.

### **FORMATO PLAN DE ACCIÓN PLANES INSTITUCIONALES**

No	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META		DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN O RELACIÓN DE ENDEUDICIA	DIRECCIONES DE MPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROCESO ASOCIADO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
								DE	HASTA							RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS
1	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	0%		1	XXXXXX				XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	00000	00000
						0	VISTAS									00000	00000
						0	INSPECCIONES									00000	00000
						0	EXPEDIENTES									00000	00000
2	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	0%		00000	0	XXXXXX			XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	00000	00000
						0	VISTAS									00000	00000
						0	INSPECCIONES									00000	00000
						0	EXPEDIENTES									00000	00000

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación

## **6.2. BATERÍA DE INDICADORES**

En el marco de la **Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores 2018** del Departamento Nacional de Planeación DNP, que orienta en la construcción y análisis de los indicadores a partir de la **CADENA DE VALOR** (relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total)<sup>1</sup> de la entidad.

Con relación a la Cadena de Valor de la entidad, los indicadores a utilizar son los **INDICADORES DE GESTIÓN**, cuyo objetivo principal es cuantificar y medir dos elementos.

- La cantidad de insumos utilizados.
- Las acciones de gestión realizadas.

Teniendo en cuenta los tipos de indicadores de gestión, se establecen indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, con relación al desarrollo de las actividades dentro del Plan de Acción del Plan Institucional.

**EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados<sup>2</sup>

**EFICIENCIA:** Medida en que el uso de los insumos (recursos financieros, humanos, técnicos y materiales) se ha hecho en forma económica u óptima para generar productos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.<sup>3</sup>

**EFFECTIVIDAD:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> (DNP, 2017, pág. 5)

<sup>2</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

<sup>3</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

<sup>4</sup> Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>Código: ES-DEPL-09</b> <b>Fecha: 20/01/2023</b> <b>Página 20 de 21</b> <b>Versión: 1</b>
--	---	--

Los Indicadores de gestión del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN son los siguientes:

1. **Nombre del Indicador:** Avance en el cumplimiento del plan.

**Tipo de indicador:** Eficacia

**Objetivo del Indicador:** Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan de Acción, de acuerdo con las evidencias entregadas correspondientes a los entregables definidos de cada una de las actividades.

**Formula de Calculo:**

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{No de Actividades realizadas}}{\text{No de Actividades Programadas}} \times 100$$

### 6.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, se debe realizar una evaluación trimestral y las fechas programadas para la entrega de informes, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos normativos, son:

SEGUIMIENTO	Entrega Informe de Gestión Plan Institucional	Reporte Avance Trimestral Plan Institucional (2da línea de defensa)
I Trimestre	31 de Marzo	7 de Abril
II Trimestre	7 de Julio	7 Julio
III Trimestre	29 de Septiembre	6 de Octubre
IV Trimestre	8 de Diciembre	13 de Diciembre

### 6.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS

Con el fin de medir la **EFICACIA** del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, se definieron rangos de seguimiento para medir la gestión del Plan de Acción, y establecer alertas y planes de choque que permitan el cumplimiento de lo planeado.

#### MATRIZ DE RANGOS PORCENTUALES DE GESTIÓN

Nivel de EFICACIA	Estado del Indicado	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
<b>ALTO</b>		25% o más	50% o más	75% o más	95% o más
<b>MEDIO</b>		15% a 24,9%	40% a 49,9%	65% a 74,9%	85% a 94,9%
<b>BAJO</b>		Menos de 15%	Menos de 40%	Menos de 65%	Menos de 85%

## **7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2023	Ailyn Pérez Contratista	Nexy Pérez Técnico	Germán García Director Administrativo	Creación del documento.