

# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC)**

**INSTITUTO PARA EL  
DESARROLLO DEL CESAR  
IDECESAR.**

**HEINER ALBERTO ARAUJO TAFUR  
GERENTE**

**VALLEDUPAR, ENERO DE 2021**

## PRESENTACION

El proyecto de aprendizaje a desarrollar se ha establecido con base en el logro del desempeño efectivo en el trabajo por parte de cada uno de los servidores públicos del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR, El plan de capacitaciones que se presenta incluye las actividades necesarias para desarrollar y al mismo tiempo se ha tratado de ser articulado con el Plan Estratégico, los principios básicos de la Administración, el manual de funciones y competencias laborales propias de los cargos.

Se vincula a todos los empleados públicos en dichos procesos de aprendizaje para atender las necesidades concretas de capacitación, a través de encuestas de necesidades e intereses en su función y saber orientar y enfocar efectivamente el saber público por el bien de la Institución y el de la sociedad en general. De igual manera, se complementan con mecanismos de evaluación cuando sea el caso.

Dichas encuestas sobre necesidades de capacitación se identificarán anualmente y a través de las evaluaciones se fortalecerán las necesidades de aprendizaje los cuales serán analizados y evaluados por Los resultados de estos métodos serán analizados y evaluados por el equipo de trabajo de IDECESAR, Cabe resaltar que el programa es flexible y dinámico frente a las necesidades de los servidores públicos, para priorizar su mayor conocimiento en bien de la Institución y la sociedad en general.

El Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR brindará el apoyo para la implementación, cumplimiento y fortalecimiento, a través de la proporción de los recursos físicos, humanos y económicos para el cumplimiento del Plan de Capacitación con estrategias donde se propicien el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje.

Se recomienda elaborar un cuadro o matriz en la cual se organice la información de los proyectos. El área de talento humano de cada entidad debe establecer los criterios de análisis (o categorías) que considere

importantes para clasificar la información, así como para el análisis y toma de decisiones.

## **DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

Significa tomar decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos, organizar las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Esta programación se debe registrar en un documento en el cual se sintetiza el Plan Institucional de Capacitación, PIC.

### **ANTECEDENTES**

El Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR está al servicio de los intereses de los habitantes del Departamento del Cesar y de la región en general, para satisfacer estas necesidades, los servidores públicos serán

personas idóneas y eficientes que garanticen la eficacia y eficiencia en los servicios, buscando adicionalmente agregar valor a la calidad del servicio.

Se adopta una filosofía al desarrollo de competencias laborales, comportamentales de su talento humano y capacitación permanente, fortaleciendo sus habilidades y destrezas técnicas, operará los cambios de actitud requeridos para dotar al instituto con servidores íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

Se busca desarrollar y mantener una cultura de mejoramiento continuo desde los procesos hasta los servidores públicos, haciéndolos eficaces y eficientes, a través de la orientación de todo el equipo para el establecimiento de necesidades y retos institucionales estratégicos

Dentro del mejoramiento continuo, esta identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos recopilado en el Plan de Capacitación, utilizando métodos directos que integren al personal en el proceso, identificando los problemas o retos institucionales de su interés

obteniendo como resultado una apropiación de temas que facilitan el desarrollo de sus funciones acorde a su cargo y a su vez al cumplimiento de la Misión Institucional, Objetivos y Funciones Corporativas. El apoyo del Gerente y sus directivos es fundamental, seguido por el compromiso de todos los empleados, la fuente principal son los funcionarios que sirven como representantes e interlocutores de cada unidad administrativa del Instituto. Se debe revisar que todas las capacitaciones estén formulados según los criterios técnicos y necesidades institucionales, valorando si los objetivos, las estrategias y método de aprendizaje y recursos formulados en los proyectos, son los adecuados para resolver las necesidades de capacitación.

## **MARCO NORMATIVO**

En el sector público colombiano se define la capacitación como el “conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Art. 4º Decreto 1567 de 1983).

Adicionalmente, en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr “el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.

El Decreto 2539 establece las políticas y lineamientos para el desarrollo del Manual de funciones y Competencias Laborales, en el que se determinan los requerimientos del cargo, lo cual al cruzar con el perfil del servidor público a través del análisis del cargo registra la diferencia y permite definir las necesidades de capacitación individual y grupal.

La política Nacional de Formación y Capacitación de los empleados públicos establece cuatro lineamientos fundamentales a tener en cuenta en los procesos de gestión institucionales de Capacitación, a saber :

1. La dimensión territorial y Nacional en la Política de Formación; La política de formación debe estar orientada a la modernización del Estado sin olvidar la importancia y circunstancias particulares de las entidades territoriales.
2. La profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos. Es preciso que los empleados públicos cuenten con atributos como el mérito, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad y honestidad.
3. Desarrollo de las competencias laborales para la Gestión de Calidad en el sector público. La gestión de recursos humanos es parte integral de los procesos de implementación del sistema de gestión de calidad, esta aporta insumos fundamentales para definir en que formar a los servidores públicos para el logro de procesos, productos y/o servicios de calidad.
4. Enfoque de la formación basada en competencias: el decreto 2539 de 2005 establece que el eje fundamental de la gestión de talento humano es la formación basada en competencias.

En búsqueda de cumplir objetivos y alcanzar metas institucionales, se hace necesario el desarrollo de capacidades y competencias de los servidores públicos, a través de procesos de capacitación estructurados que respondan a necesidades concretas de desempeño, por lo cual se hace necesario diseñar un plan de capacitación que obedezca a una serie de condiciones básicas como :

- ✓ Tener como marco de referencia el papel social del Estado, de las entidades y los servicios públicos.
- ✓ Contribuir al desarrollo de la capacidad institucional.
- ✓ Consolidar una cultura del servicio público caracterizada por el compromiso con la ciudadanía.

- ✓ Crear ámbitos de aprendizaje continuo que permitan principalmente la apropiación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la construcción e interiorización de valores.
- ✓ Diferenciar los programas, sus estrategias metodológicas y contenidos de acuerdo con la caracterización de las poblaciones objetivas.
- ✓ Responder a diagnósticos de necesidades específicas para atender eficazmente las responsabilidades y compromisos públicos.
- ✓ Generar impacto real en el desempeño y en los resultados institucionales.
- ✓ Atender prioritariamente los aspectos más estratégicos que contribuyan al logro de los resultados institucionales.
- ✓ Incluir un sistema de seguimiento y evaluación que permita garantizar la calidad y pertinencia de los programas y medir su impacto.
- ✓ Orientarse hacia el fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos y los ciudadanos para democratizar la Administración Pública.

El plan Institucional de capacitación debe actuar de manera articulada con el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos. Podemos definir bienestar como “Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su grupo familiar; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

## **PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PLAN DE CAPACITACION.**

El Plan Institucional de Capacitación del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR, responderá a los principios propuestos en el decreto 1567 de 1998.

Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

**a. 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;

- b. 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 el aprendizaje organizacional;
- c. Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. 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;
- e. Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- h. 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 entidad.
- i. Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

## 5. OBJETIVOS

### Objetivo General

Actualizar, fortalecer y apoyar las competencias del talento humano o servidores públicos del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR para hacer más eficiente y efectiva la prestación de los servicios de la Institución para toda la comunidad y generando valor agregado a la calidad.

### Objetivos Específicos

- a. Apoyar a la modernización institucional a través de la capacitación de talento humano, para atender con eficiencia las necesidades de la ciudadanía
- b. Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica en los Servidores Públicos, que propenda por el fortalecimiento organizacional
- c. Fomentar en los Servidores Públicos la investigación y la creatividad para proponer alternativas de solución a las problemáticas de la Organización
- d. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
- e. 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;
- f. Contribuir a la eficiencia de la entidad mediante la participación de los funcionarios en la Planificación, organización y manejo general de sus cargos, logro de objetivos y metas corporativas y cumplimiento de las funciones corporativas

### ALCANCE Y VIGENCIA

El plan institucional de capacitación es de aplicación para todo el personal de planta que trabaja en en el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR se entiende por personal en planta a los funcionarios de libre



nombramiento, provisionalidad y en carrera administrativa según aplique la normatividad vigente.

## **VIGENCIA**

El plan de capacitación estará vigente para el año 2021 brindando a los funcionarios adquirir, reforzar y ampliar sus conocimientos y así poder garantizar una administración eficaz y eficiente.

Este Plan será dinámico, permitiendo tener mayor cobertura de acuerdo a las necesidades del instituto.

## **AJUSTE AL PLAN DE CAPACITACION.**

Se actualizará cada año de acuerdo a las necesidades, está sujeto a modificaciones y adecuaciones de acuerdo a las necesidades que se presente; el presente plan de capacitación y programa de capacitación podrán ser modificados positivamente para cumplir los objetivos del mismo.

## **METODOLOGIA**

La metodología empleada inicialmente consistirá en la elaboración de una definición de funciones por unidades administrativas del instituto, las cuales de acuerdo a la responsabilidad, se clasificaron dentro de los componentes de la capacitación SABER, HACER o SER; de la misma forma se distribuyeron en la modalidad de capacitación de acuerdo a su objeto en; MISIONAL o GESTION.

**SER:** Comprende conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que son muy importantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el alto desempeño que genera valor agregado, el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

**SABER:** Conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por

aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

**HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

## **CONCEPTOS QUE NOS PERMITEN COMPRENDER LA PROPUESTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC).**

**1.PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION:** Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un cierto periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.

**2.CAPACITACION:** Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.

**3. FORMACION:** Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer la ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas.

**4. EDUCACION NO FORMAL:** Denominada para el trabajo y el desarrollo Humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales.

**5. EDUCACION INFORMAL:** De acuerdo con lo señalado en la ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontaneo adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**6. LOS PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION:** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, suministrar información para conocimiento de la función pública y de la entidad.

**7. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Es la preparación que se imparte al trabajador en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de que se asimilen en la práctica del trabajo.

**8. COMPETENCIAS LABORALES:** Se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio. Algunas de estas competencias son capacidad de innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

**9. EDUCACION FORMAL:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, secuencia de ciclos lectivos, sujetos a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.

## PROGRAMAS

De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas de capacitación son:

**INDUCCION:** Este programa se debe realizar durante los cuatro primeros meses siguientes a la vinculación del personal y su objetivo es fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la alcaldía Municipal de Palermo, su desarrollo en habilidades gerenciales y de servicio público y la obtención de información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

**REINDUCCION:** Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del estado. Aplicar cada dos años a todos los empleados.

**MISIONAL Y DE GESTIÓN:** Capacitación institucional y educación no formal, comprende los cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios y diplomados solicitados por las dependencias o los trabajadores.

### **HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACIONES DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR IDECESAR.**

Encuestas al personal de las diferentes necesidades en materia de capacitación para prestar un mejor servicio a la comunidad, y buscar calmar los riesgos de estrés y tensión en el trabajo.

La escuela superior de administración Pública ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP serán muy importantes en las capacitaciones de la administración puesto que estas entidades nos prestan su servicio incondicionalmente.

Esta primera actividad ayuda a visualizar el entorno y cuáles podrían ser las necesidades de capacitación.

Teniendo un diagnóstico inicial, se procederá a realizar una encuesta de necesidad de capacitación, instrumento mediante el cual se recopiló la información de manera individual referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan de Capacitación.

Una vez diligenciadas las encuestas se procederá a realizar la tabulación de la información, identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios, la cual será presentada y puesta a consideración del Gerente General.

## **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

### **DEFINIR NECESIDADES**

Para definir las necesidades de capacitación y determinar temas específicos que faciliten el desarrollo de las actividades, se tendrá en cuenta al Servidor.

Público como fuente de información y se utilizará como herramienta para transmitir la información dos elementos que son:

- a. Encuestas “NECESIDAD DE CAPACITACION”
- b. EVALUACION DE CAPACITACION

La primera encuesta se utilizará para determinar las necesidades, de acuerdo a su experiencia en el cargo y en el área de trabajo.

La segunda herramienta es para considerar repetición de las capacitaciones.

### **DETERMINACION DE LA MODALIDAD DE CAPACITACION**

Una vez definidas las necesidades por unidad administrativa, se define la modalidad de la capacitación entre las cuales tenemos:

- ✓ Cursos
- ✓ Seminarios
- ✓ Congresos
- ✓ Postgrados
- ✓ Diplomados
- ✓ Internos

### **DESCRIPCION DE LAS MODALIDADES DE CAPACITACION CURSO**

- ✓ Evento de capacitación formal.
- ✓ Desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.
- ✓ Puede combinar la teoría y la práctica.
- ✓ Su duración depende del tiempo disponible y contenidos, en promedio 20 horas.
- ✓ Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.

## DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

### SEMINARIO

- ✓ Tiene como objetivo la investigación o estudio de temas.
- ✓ Tiene naturaleza técnica y académica
- ✓ Tiene como objeto realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.
- ✓ Por lo general su duración es corta (2 a 4 horas diarias aproximadamente), aunque también existen seminarios permanentes que pueden durar uno o hasta dos años.
- ✓ Se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas.

### CONFERENCIA

- ✓ Disertación pública sobre un asunto específico
- ✓ Su finalidad es proporcionar información, datos, temas, etc.
- ✓ El ponente debe ser un experto que explique, ilustre, etc.
- ✓ Su duración es relativa, depende de la prolongación de las sesiones.
- ✓ Se lleva a cabo principalmente para capacitar al personal de nivel directivo y cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tópico o grupo de ellos.

### POSTGRADOS

- ✓ Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

### DIPLOMADO

- ✓ Estructura unidades de enseñanza - aprendizaje, sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido.
- ✓ Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

## CONGRESOS

- ✓ Orienta a proporcionar y/o intercambiar conocimientos y experiencias derivados de recientes cambios o avances en una determinada actividad.
- ✓ Son generalmente periódicos.

## EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION.

Estas pueden ser:

**1.REACCION O SATISFACCION:** se realizara una encuesta al final, a los participantes, frente a la acción formativa.

**2.EVALUACION DE APRENDIZAJE:** mirar el grado de los participantes de cambio de actitudes o de ampliación de conocimientos habilidades o destrezas con la capacitación.

**3.EVALUACION DE TRANSFERENCIA:** Medir grado de asimilación de la formación en el cambio de la conducta y su comportamiento en el lugar de trabajo.

Las dependencias que realicen capacitaciones deberán reportar a la secretaria de gobierno Jefe de Personal informe de invitaciones y asistencia a dichas capacitaciones.

## DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CAPACITACIONES DENTRO Y FUERA DE LA ENTIDAD.

- Cumplir con la asistencia a las capacitaciones una vez sean informados y autorizados por parte del Jefe de Personal.
- Multiplicar la información recibida al grupo de trabajadores que lo requieran y/o les sea útil en su trabajo.

- Firmar registro de asistencia y evaluación de la capacitación.
- Remitir al jefe de personal y/o a quien haga sus veces la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez sea finalizada la misma.

## **EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC).**

La Gerencia de Idecesar a través del área responsable del proceso de Talento Humano o quien haga sus veces, realizará el control y evaluación del respectivo Plan Institucional de Formación y Capacitación, rindiendo los informes de ejecución cuando lo solicite el Gerente el Departamento Administrativo de la Función Pública u otro organismo de control y vigilancia.

El seguimiento de las capacitaciones se inicia realizando una evaluación una vez finalizada la jornada, que busca donde conocer el grado de satisfacción de los funcionarios con respecto al proceso que recibieron.

Además, se realizarán evaluaciones extraordinarias a lo largo del año, para medir el avance de los funcionarios con respecto a las dificultades presentadas; se tendrá en cuenta el resultado de las actividades relacionadas y en la Evaluación del Desempeño se tendrán en cuenta la puntuación de los ítems relacionados con cada capacitación.

**PRESUPUESTO:** El presupuesto con que cuenta el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR para temas de capacitaciones, Bienestar social, y estímulos es la suma de cinco millones de Pesos M/L (\$5.000.000.00) para la vigencia 2020, lo cual se encuentra Identificado con el Código 032023 dentro del presupuesto del Instituto.



## ANEXO 1 MATRIZ

### PROGRAMACION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR IDECESAR VIGENCIA 2020

Se solicita establecer las necesidades en materia de capacitación de carácter misional o administrativo (de apoyo), para enfrentar los retos y compromisos en el Plan de Acción del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

EJE TEMATICO	CONTENIDO	SI	NO
<b>Gestión Financiera</b>	Planeación y Ejecución Presupuestal		
	Control Financiero		
	Régimen tributario		
	Normatividad NIIF CGN-CGR		
	Normas Internacionales NICSP		
	Informes de Obligatorios de Contabilidad		
<b>Gestión de calidad, auditoría y control Interno.</b>	Actualización en técnicas de auditoría Internacional.		
	Curso de Redacción de Informes de Auditoría-Normas MECI y MIPG.		
	Gestión, Administración, e identificación del Riesgo.		
	Formulación de indicadores Sistema integrado de gestión de la calidad		
	Curso CISO- Oficial de seguridad de la información		
<b>Gestión documental y de información</b>	Organización de expedientes en los Archivos de Gestión (taller teórico-práctico).		
	Gestión de información		
	Gestión Documental		
	Manejo de bases de datos		
	Ofimática-excel		
<b>Gestión Administrativa</b>	Gerencia y Organización		
	Planificación de procesos administrativos.		

	Atención al cliente		
	Organización y planeación de eventos		
	Administración de bienes		
	Fortalecimiento a la gestión Institucional		
<b>EJE TEMATICO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Gestión del Talento humano.</b>	Normas que regulan en Colombia el empleo público.		
	Evaluación por competencias, Herramientas para la planeación, control y seguimiento de la gestión.		
<b>Planeación</b>	Planificación a corto y mediano plazo		
	Gerencia de Proyectos		
	Formulación y evaluación de proyectos		
<b>Jurídica y Contratación Estatal</b>	Fundamentos de contratación pública y modalidades de contratación (Básico)		
	Actualización contratación pública (Profundización).		
	Actualización Normatividad Talento Humano - Sector público Actualización Normatividad, Talento Humano - Sector público.		
<b>Competencias blandas</b>	Fortalecimiento de la capacidad de análisis		
	Trabajo en equipo (manejo de emociones y herramientas)		
	Taller formación facilitadores de procesos y asistencia técnica		
	Comunicación asertiva		
	Gestión del cambio		
	Manejo de conflictos		
	Coaching		
<b>Procesos Misionales</b>	Fiscalización y cobro coactivo de cartera.		
	Aspectos fundamentales para el análisis del crédito.		
<b>Tic</b>	Seguridad de la información		
	Responsabilidad en el acceso rápido a la documentación y en el manejo de la información.		

<b>EJE TEMATICO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Tic</b>	Conocimientos en las tecnologías de la información y de las comunicaciones TIC-El PETI en las Instituciones.		
	Suplantación de identidad digital		
	Delitos informáticos		
	Seguridad digital-Gobierno en Digital y sus 4 componentes.		
<b>Emprendimiento</b>	Alta autoestima e Espíritu emprendedor		
	Espíritu empresarial		
	Factores que facilitan la creatividad empresarial.		
	Creación de empresa.		
<b>Temas Generales</b>	Sistema general en seguridad social en salud		
	SGSST-Clima laboral		
	Detrimiento patrimonial		
	Manipulación fraudulenta de software		
	Política de cero papel		
	Socialización lucha contra la corrupción.		
<b>Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	Formas de Interacción		
	Gestión Por resultados		
	Innovación y Experimentación		
	Orientación al servicio		
	Servicio al ciudadano		
	Analítica para negocios		
	Desarrollo organizacional		
	Innovación		
	Adopción de buenas prácticas ambientales		
	Gestión del Conocimiento: qué es, por qué es importante.		
<b>Temas MIPG</b>	Sistema único de Información y		

	Trámites, y su importancia.		
	Construcción de indicadores		
	Gestión y desarrollo del talento humano		
	Calidad del servicio / y servicio al ciudadano.		
	Rol del servidor público en la generación de valor público		
	Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento		
	Ética, integridad, y valores		
	Auditoria basada en Riesgos		
	Creación del valor público y Código de Integridad.		
	Sensibilización sobre documentos electrónicos y la preservación a largo plazo y el valor patrimonial de los documentos de archivo		
	Gestión del Talento Humano en la Entidad y novedades.		
	Las TDR y su importancia en los Archivos.		

## ANEXO 2

### EVALUCION DE IMPACTO DE LA CAPACITACION

Las preguntas adjuntas le permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación.

<b>Tema de capacitación</b>	
<b>Objeto de la capacitación</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Cargo/actividad contratada</b>	
<b>Proceso</b>	
<b>Permanencia en el cargo</b>	

Lea cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

Marque con una X la opción que crea conveniente.

1. Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimiento o competencias para el objetivo de esta capacitación era.			
<b>MALO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Después de esta capacitación, mi nivel de conocimiento o competencias para el objetivo de esta capacitación era			
<b>MALO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Estime que % de lo aprendido le sirve para su labor diaria			
25%	50%	75%	100%
Si su respuesta es menor del 50% explique si las razones para ello están relacionadas con factores de la capacitación o el ambiente de trabajo.			
<input type="text"/>			
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
<b>MALO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Que tan satisfecho se encuentra con las herramientas brindadas con la capacitación para el desarrollo de su trabajo.			
<b>INSATISFECHO</b>	<b>POCO SATISFECHO</b>	<b>SATISFECHO</b>	<b>MUY SATISFECHO</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Para mejorar futuras capacitaciones indique los temas a los cuales se les podría dar relevancia.			
<input type="text"/>			

### ANEXO 3

<b>Tema de Capacitación:</b>
<b>Fecha:</b>
<b>Responsables de la capacitación</b>
Estimado participante favor contestar objetivamente los siguientes ítem, utilizando la escala de uno (1) a cinco(5) siendo el 5 el valor mas alto y uno el

valor mas bajo. Marque con una X la calificación que considere.						
	<b>Contenido</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Los temas tratados son aplicables a su actividad laboral.					
<b>2</b>	Los temas tratados respondieron a su interés y expectativas.					
<b>3</b>	Las actividades le permitieron participar y atender a cada tema					
<b>4</b>	La planeación y distribución del tiempo permitió el logro de los objetivos.					
	<b>Conferencista</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	Despertó y mantuvo el interés del participante					
<b>6</b>	Ayudo a la comprensión de los temas con estrategias didácticas.					
<b>7</b>	La información que proporciono fue clara y completa.					
<b>8</b>	Presento el esquema general de los temas y menciono los objetivos de esta actividad.					
	<b>Organización</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	Referencia al lugar donde se desarrolló la actividad fue adecuada.					
<b>10</b>	Se dio cumplimiento a las fechas y tiempos establecidos					
<b>Observaciones o Sugerencias:</b>						



**HEINER ALBERTO ARAUJO TAFUR**  
Gerente

Proyecto: y Realizo :  
María T.

## BIBLIOGRAFIA O CONSULTAS

- Ley 443 de 1998.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1567 de 1998.
- Decreto 1227 de 2005
- Estatuto Anticorrupción.
- Constitución Política de Colombia
- Ley 190 de 1995.
- Ley 1064 de 2006.
- Decreto 4665 de 2007. Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. En su Artículo 1 dispone: “Adopta 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 y en su Artículo 3 deroga el Plan Nacional de Formación y Capacitación al que hace referencia el Decreto 682 del 16 de abril de 2001”.
- Decreto 4904 de 2009- Decreto 2482 de 2012.
- Decreto 1083 de 2015.
- Norma NTC GP 1000:2009. La Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública indica que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas. En el numeral 6.2.2. Parágrafo b) determina que la entidad debe “proporcionar formación o

tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera”

- MECI 1000:2014. El Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 en su Numeral 1.1 Componente Talento Humano lo determina como: “Elemento que permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado”.



**RESOLUCIÓN N° 022**  
**( Del 18 de Enero de 2021)**

**POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS, DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR IDECESAR, A EL PLAN DE ACCION 2021.**

El Gerente del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR en uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas en las ordenanzas 013 de 19 de julio de 2005, ordenanzas 032 del 11 de diciembre de 2004.

**CONSIDERANDO:**

1. Que conforme a lo establecido en el Artículo 209 de la Constitución Política, "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad..." Todo ello inscrito en una actitud de servicio a la comunidad por parte de los funcionarios que propendan por lograr la excelencia en la gestión pública.

2. Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, desarrollo el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual integro los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.

3. Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos PINAR; en el artículo 2.8.2.5.1.0. Señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

4. Que el artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional señala que las entidades estatales deben publicar su Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en su página web y en el SECOP, en la forma que, para el efecto, disponga Colombia Compre Eficiente,

entidad que, en Circular Externa Número 2 de 16 de agosto de 2013, señaló que el plan debe publicarse en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, plazo que se modificará con la expedición del Decreto 612 de 2018.

5. Que la Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto.

6. Que el Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal c) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción. Que el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.46.8. Numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), sin indicar plazo para su adopción.

7. Que la Ley 1474 de 2011 en el artículo 73 señala que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

8. Que el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015 señala que en los planes de gestión de las instituciones públicas se hará explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia. Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, recomendó unificar la fecha para que las entidades integren al Plan de Acción Institucional los planes anteriormente señalados y los publiquen a más tardar el 31 de enero de cada año, fecha indicada

en la Ley 1474 de 2011 Que el Decreto 612 de 2018 fija directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de entidades del estado.

9. Que mediante reunión de comité de gestión y desempeño institucional de MIPG, se aprobó por unanimidad los anteriores planes mencionados en cada una de las políticas de MIPG para la el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR vigencia 2021.

10. Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Integrar al Plan de Acción Institucional de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 los planes institucionales y estratégicos, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplicables a el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR. Los Planes para integrar son los siguientes:

1. Plan Institucional de Archivo PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Recurso Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

## 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

**Artículo Segundo:** Adoptar como instancias para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, los equipos transversales que organice e integre la entidad.

**Artículo Tercero:** Comuníquese el contenido de la presente resolución al responsable del control interno de la entidad, para que se disponga en la articulación de los planes definidos.

**Artículo Cuarto:** Lo dispuesto en el presente acto administrativo surtirá efectos legales a partir de la fecha de publicación.

Expedida la presente Resolución en la oficina de Gerencia del Instituto para el Desarrollo del Cesar, IDECESAR a los dieciocho (18) días del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021).

**PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE**



**HEINER ALBERTO ARAUJO TAFUR**  
Gerente

Proyecto y Realizo:  
Maria T.