

**2021**

# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION-PIC**



**CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL  
ATLANTICO**

**SUBSECRETARÍA DE TALENTO  
HUMANO**

# ÍNDICE

## 1. INTRODUCCION

## 2. MARCO NORMATIVO

## 3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION PIC

3.1. Objetivo General

3.2. Objetivos Específicos

## 4. DEFINICIONES

4.1. Competencias

4.2. Capacitación

4.3. Formación

4.4. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

4.5. Educación Informal

4.6. Educación Formal

4.7. Dimensión del Saber

4.8. Dimensión del Hacer

4.9. Dimensión del Ser

4.10 Plan de Aprendizaje del Equipo

4.11 Plan Individual de Aprendizaje

4.12 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

4.13 Inducción

4.14 Reinducción

4.15 Aprendizaje Organizacional

## 5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

## 6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

6.1. Conceptuales

- La Profesionalización del Empleo Público
- Desarrollo de Competencias Laborales
- Enfoque de la formación basada en Competencias

6.2. Pedagógicos

- La educación basada en problemas
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo
- Valoración de los Aprendizajes



## **7. LINEAS TEMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE 2021**

## **8. MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL**

- 8.1. Naturaleza
- 8.2. Misión
- 8.3. Visión
- 8.4. Política Institucional

## **9. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2021**

- 9.1. Inducción
- 9.2. Reinducción
- 9.3. Plan Institucional de Capacitación - PIC -
  - 9.3.1. FASES PARA LA ELABORACION DEL PIC
- 9.4. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
- 9.5. BENEFICIARIOS DEL PIC

## **10. CONSOLIDADO DE LOS PAE 2021**

## **11. ELABORACION DEL PIC**

## **12. EJECUCIÓN DEL PIC**

## **13. MEJORAMIENTO CONTINUO**

- 13.1 INDICADORES PARA EVALUAR
- 13.2 VERIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO

## **14. ANEXOS**



## 1. INTRODUCCION

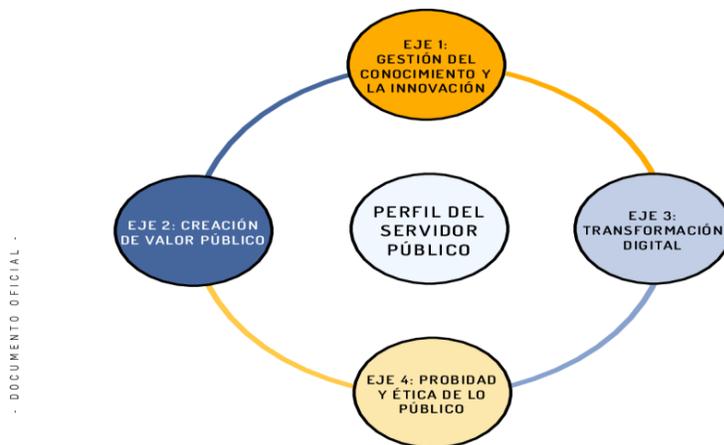
El MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos, es por esto que el desarrollo de personal en las organizaciones es una labor compleja, en ella inciden múltiples factores y en su efectividad influyen las personas y sus circunstancias y la organización debe concebirse como sistema social que está sometida a la influencia de aspectos culturales, tecnológicos, y socioeconómicos del medio, lo cual exige una dinámica constante de cambio y adaptación.

En el marco de la Política de Empleo Público y la Gestión Estratégica del Talento Humano, un aspecto esencial corresponde con los lineamientos en materia de capacitación y formación de los servidores públicos como pilares del aprendizaje necesario para dinamizar procesos innovadores en el Estado. Es así como, promover una cultura organizacional del aprendizaje es tener la garantía de que las personas y las entidades estarán orientadas a resolver las problemáticas y necesidades haciendo uso de su activo de mayor valor, es decir, el talento humano y su capacidad para generar activos intangibles como el conocimiento, lo cual genera que las organizaciones aprendan, evolucionen, innoven y mantengan un desempeño óptimo.

Con la nueva visión del aprendizaje organizacional, se busca continuar en el proceso de profesionalización de todos los servidores públicos y que su mejor desempeño se vea reflejado en la mayor eficiencia y eficacia de las entidades públicas. Además, este esquema permite alinear esfuerzos para satisfacer necesidades de aprendizaje de diferentes entidades, logrando así la coordinación institucional para la optimización de recursos.

Por otra parte, se plantea que las temáticas de capacitación deben orientarse a la consolidación de las mejores prácticas de la gestión pública y del buen gobierno mediante los siguientes ejes temáticos:

Figura 15. Ejes temáticos priorizados



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

- Gestión del conocimiento
- Creación de valor público
- Transformación Digital
- Probidad y ética de lo público

Estos temas demandan que se innove en los enfoques pedagógicos para el diseño de los programas de capacitación y entrenamiento, buscando tanto la adquisición de conocimiento, como su aplicación práctica en un ambiente laboral real, aprovechando todo lo que las nuevas tendencias pedagógicas y tecnológicas ofrecen para lograr los objetivos de la organización.

La Contraloría Departamental del Atlántico dentro de sus estrategias de desarrollo organizacional, ha implementado una que recoge las necesidades manifestadas por los servidores mediante los mecanismos dispuestos para este fin. En este sentido es voluntad de la Alta dirección disponer de todos los medios y recursos para implementar de manera eficiente, eficaz y efectiva la nueva metodología desarrollada y divulgada por la DAFP, para la elaboración de los planes de capacitación, no solo para dar cumplimiento a lineamientos del más alto nivel, sino también para contribuir a el aprendizaje de los servidores desde una perspectiva más participativa, y donde el funcionario sea el protagonista de su proceso de capacitación.

## 2. MARCO NORMATIVO

El proceso de Capacitación de los servidores públicos es de carácter de obligatorio cumplimiento y está enmarcado en diferentes normas que sustentan cada una de las acciones que se toman para el logro de los objetivos del proceso:

<b>Decreto Ley 1567 de 1998</b>	Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
<b>Ley 734 de 2002</b>	Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
<b>Ley 909 de 2004</b>	Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1064 de 2006</b>	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>Decreto 648 de 2017</b>	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
<b>Decreto Ley 894 de 2017</b>	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.
<b>Decreto 612 de 2018</b>	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de

	las entidades del Estado"
<b>Decreto 815 de 2018</b>	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
<b>Resolución 390 de 2017</b>	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación
<b>Circular Externa No. 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</b>	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos
<b>Circular Externa No.11 DAFP, 2017</b>	Cumplimiento Acuerdos alcanzados como resultado de la negociación colectiva con las organizaciones sindicales de empleados públicos.

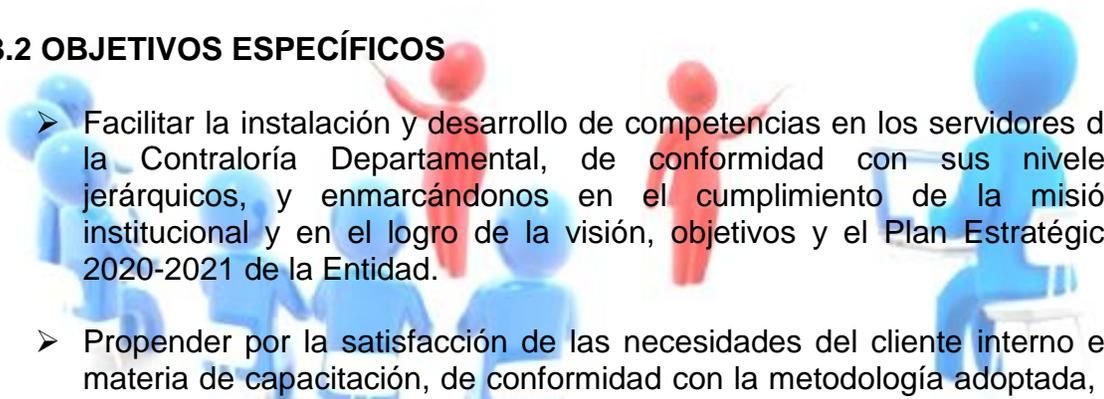


### 3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2021

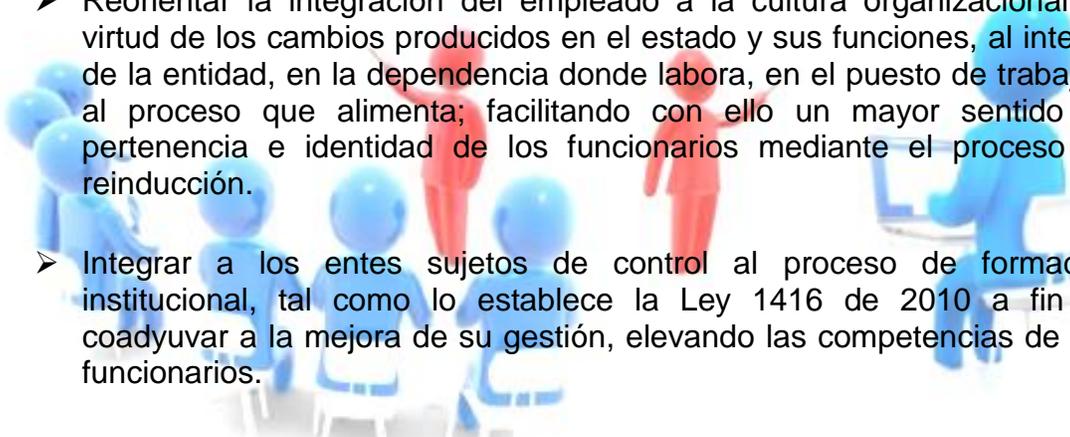
#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones efectivas que faciliten el camino hacia las rutas de creación de valor de un proceso eficaz y eficiente, en cuanto a necesidades y requerimientos de formación y capacitación para facilitar el desarrollo y fortalecimiento de habilidades, destrezas y conocimientos que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 
- Facilitar la instalación y desarrollo de competencias en los servidores de la Contraloría Departamental, de conformidad con sus niveles jerárquicos, y enmarcándonos en el cumplimiento de la misión institucional y en el logro de la visión, objetivos y el Plan Estratégico 2020-2021 de la Entidad.
  - Propender por la satisfacción de las necesidades del cliente interno en materia de capacitación, de conformidad con la metodología adoptada, y el logro de los objetivos misionales, las competencias requeridas de los cargos y aspectos concertados con los dueños de procesos o jefes de dependencia.
  - Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de la Gestión Ética en nuestros servidores para generar respeto y confianza ciudadana.
  - Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- 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.
- Iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma, a través del proceso de Inducción.
- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios mediante el proceso de reinducción.
- Integrar a los entes sujetos de control al proceso de formación institucional, tal como lo establece la Ley 1416 de 2010 a fin de coadyuvar a la mejora de su gestión, elevando las competencias de sus funcionarios.
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo, capacitando al personal en temas relacionados con la promoción y prevención en salud, la prevención de AT y EP y el control de los riesgos ocupacionales.



## **4. DEFINICIONES**

### **4.1 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

### **4.2 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).

### **4.3 Formación**

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

### **4.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano**

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).

#### **4.5 Educación Informal**

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

#### **4.6 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).

Concepto 0156 de 2005 emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil De acuerdo, con lo definido en concepto 0165 del 17 de enero de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece: El Artículo 3 del Decreto 1567 de 1998, sobre componentes del sistema de capacitación, dispone:

#### **4.7 Dimensión del Hacer**

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

#### **4.8 Dimensión del Saber**

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

#### **4.9 Dimensión del Ser**

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

#### **4.10 Plan de Aprendizaje del Equipo**

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

#### **4.11 Plan Individual de Aprendizaje**

Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona

#### **4.12 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo**

Programa que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

#### **4.13 Inducción**

Programa orientado a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

#### **4.14 Reinducción**

Programa dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios<sup>4</sup> A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

#### **4.15 Aprendizaje Organizacional**

Proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia— (Perez & Gardey, 2012). Lo anterior implica que en dicho proceso se refleja una coherencia relativa entre las necesidades de aprendizaje y las estrategias empleadas, para hacer que los individuos expresen una evolución de sus capacidades en términos de resultados de aprendizaje.



## 5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Contraloría Departamental del Atlántico, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Entidad.



## 6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 6.1 CONCEPTUALES

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

### 6.2 PEDAGÓGICOS

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario. El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada funcionario aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

## 7. LINEAS TEMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE 2021

<b>E1: SISTEMA PRESUPUESTAL Y FINANCIERO</b>
<b>FUENTES DE CONSULTA:</b>
✓ Ley 715 de 2001.
✓ Ley 1176 de 2007
✓ Ley 617 de 2000
✓ Decreto Nacional 4836 de 2011
✓ Decreto 115 de 1996
✓ Decreto 111 de 1996
✓ Constitución Nacional, Artículo 345 y 346
✓ Ley 819 de 2003
✓ Ley 1483 de 2013
✓ Bases para la gestión del sistema presupuestal territorial 2012. DNP
✓ Acto Legislativo 4 del 2007
✓ Ley 358 de 1997
✓ Ley 715 de 2009
✓ Orientaciones para la programación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP 2009
✓ Decreto 1525 de 2008
✓ Decreto 568 de 1996

<b>E2. CONTROL FISCAL</b>
Principios de la gestión fiscal, control financiero, de legalidad, de gestión y de resultados, Organización del sistema de control fiscal y los organismos que lo ejercen. Actuaciones especiales: control excepcional, funciones de advertencia y clases de controles.
<b>FUENTES DE CONSULTA:</b>
✓ Ley 1474 de 2011
✓ Ley 610 de 2000
✓ Código General / Art. 167, 166, 180, 177
✓ Constitución Política, numeral 5, artículos, 272, 268, 267, 269 y 272.
✓ Ley 42 de 1993
✓ Ley 5ª de 1992

✓ Ley 330 de 1996
✓ SINACOF
✓ Ley 1150 de 2007
✓ Decreto 3868 de 2013
✓ Ley 87 de 1993
✓ Ley 1437 de 2011
✓ Ley 1564 de 2012
✓ Ley 734 de 2002
✓ Ley 617 de 2000
✓ Ley 134 de 1994
✓ Ley 850 de 2003
✓ Decreto Ley 403 del 2020

<b>E3: CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO</b>
<b>FUENTES DE CONSULTA:</b>
✓ Ley 610 de 2000
✓ Ley 850 de 2003
✓ Constitución Nacional Artículo 103
✓ Ley 617 de 2000
✓ Ley 136 de 1994
✓ Ley 42 de 1993

<b>E4: PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>
Elaboración de planes estratégicos, planeación, misión, visión, objetivos estratégicos, política de Calidad.
<b>FUENTES DE CONSULTA:</b>
✓ Ley 152 de 1994
✓ Modelo MIPG
✓ Guía de Diseño para Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica
✓ de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.
✓ Manual de Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público de la CEPAL

## E5: CONTABILIDAD PUBLICA

### FUENTES DE CONSULTA:

- ✓ Normas técnicas de contabilidad pública.
- ✓ Manual de procedimientos emitido por la Contaduría General de la Nación (CGN)
- ✓ Ley 42 de 1993
- ✓ Catálogo General de Cuentas 2505-SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
- ✓ Doctrina Contable vigencia 2013 de la CGN - LA CONTABILIDAD Y SU UTILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO
- ✓ Ley 87 de 1993
- ✓ Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales, emitida por la Contraloría General de la República en noviembre de 2012
- ✓ Decreto 568 de 1996
- ✓ Plan General de Contabilidad Pública.
- ✓ Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Régimen de Contabilidad Pública (RCP)
- ✓ Resolución 357 de 2008
- ✓ Resolución 354 de 2007

## E6: PROCESO AUDITOR

Normas técnicas de auditoría, fases del proceso auditor, técnicas de auditoría, pruebas de auditoría, pruebas de trabajo, planeación estatal

### FUENTES DE CONSULTA:

- ✓ Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales
- ✓ Ley 1474 del 12 de julio de 2011
- ✓ ley 42 de 1993
- ✓ <http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/ejerc.pdf>
- ✓ NIA 500 "Evidencia de Auditoría"

## E7: DERECHO ADMINISTRATIVO

Derechos de petición- Del régimen de las notificaciones- Términos de respuesta, Actos administrativos

### FUENTES DE CONSULTA:

- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 1150 de 2000
- ✓ Ley 489 de 1998

## E8: GESTION DEL RIESGO

### FUENTES DE CONSULTA:

- ✓ Guía para la Administración del Riesgo. Departamento Administrativo de la Función pública

## E9: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Administración de páginas web y equipos tecnológicos, Generalidades sobre sistemas operativos y administración de software de oficina, manejo de antivirus, seguridad informática básica: COBIT, ISO 17799, Ley 1032 de 2006 relacionados con los derechos de autor

### FUENTES DE CONSULTA:

- ✓ Microsoft Baseline Security Analyzer (MBSA)
- ✓ Manual técnico de ITIL versión 3 -
- ✓ <http://es.slideshare.net/manuelito25d/manual-tecnicoitilv3enespanol>
- ✓ <http://www.ticsconsulting.es/blog/generar-claves-seguras-3>
- ✓ ISO 27001
- ✓ Lineamientos y Metodologías en-Usabilidad
- ✓ Reparación de pc.
- ✓ Plan para recuperación de desastres RD-TI
- ✓ ESTÁNDAR INTERNACIONAL ISO/IEC 17799 - Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad –
- ✓ Código para la práctica de la gestión de la seguridad de la información

✓ ISO 27002:2005, Dominios, objetos de control y controles
✓ Proceso de gestión de conocimiento
✓ Office aplicable al mejoramiento de los procesos
✓ Estándar internacional ISO/IEC 17799 Código para la práctica de la gestión de la seguridad de la información
✓ Bases de Datos

## **E10: ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA Y TIC'S**

Generalidades y Componentes de la estrategia gobierno en línea y Administración de sistemas de información, Derechos de Autor, Planes de contingencia, Administración de portal web

### **FUENTES DE CONSULTA:**

- ✓ Decreto 2693 de 2012
- ✓ Gobierno en Línea
- ✓ Ley 1474 de 2011

## **E11: SALUD**

Administración hospitalaria y aseguramiento

### **FUENTES DE CONSULTA:**

- ✓ Resoluciones 1441 de 2013 y 2003 de 2014
- ✓ Decreto 967 de 2012 (Coberturas del SOAT)
- ✓ Ley 100 de 1993
- ✓ Decreto 1011 de 2006
- ✓ Resolución 5521 de 2013
- ✓ Manual de Habilitación adoptado por la Resolución 2003 de 2014
- ✓ Resolución 4505 de 2012
- ✓ Decreto 1832 de 1994
- ✓ Resolución 458 de 2013 – Recobros al FOSYGA
- ✓ Resolución 1043 de 2006, 2680 y 3763 de 2007

## **E12: REFERENTES LEGALES Y CONSTITUCIONALES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Normas, reglas, mecanismos y principios constitucionales que enmarcan la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública

### **FUENTES DE CONSULTA:**

- ✓ Constitución Política Mecanismos de participación
- ✓ ley 134 de 1994
- ✓ ley 136 de 1994

## **E13: DESARROLLO LEGAL Y JURISPRUDENCIAL DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL**

Veedurías ciudadanas

### **FUENTES DE CONSULTA:**

- ✓ Ley 850 de 2003
- ✓ Ley 1618 de 2013

## **E14: RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES DE GESTIÓN**

### **FUENTES DE CONSULTA:**

- ✓ Decreto Numero 356 de 1994
- ✓ Decreto 3222 de 2002
- ✓ Manual de Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana. Policía Nacional (2008)

## **E15: DERECHO DISCIPLINARIO**

### **FUENTES DE CONSULTA:**

- ✓ Ley 734 de 2002
- ✓ Ley 262 de 2000
- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA

## **E16: CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL**

### **FUENTES DE CONSULTA:**

- ✓ Ley 1142 de 2007
- ✓ Ley 906 de 2004
- ✓ Ley 599 de 2000
- ✓ Ley 1474 de 2011

## **E17: PROCEDIMIENTO CIVIL**

### **FUENTES DE CONSULTA:**

- ✓ Art. 194 del c. de P.C, .
- ✓ Código General del Proceso
- ✓ Art. 176, 174, 175, 144, 217, 218, 178, 179 y 344 Código de Procedimiento Civil.

## **E18: MICRO Y MACRO ECONOMIA (CONCEPTOS BASICOS APLICADOS A ENTIDADES TERRITORIALES)**

### **FUENTES DE CONSULTA:**

- ✓ Ley 819 de 2003
- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Ley 715 de 2001
- ✓ Ley 550 de 1999.
- ✓ Decreto 1525 de 2008
- ✓ Ley 1386 de 2010
- ✓ Ley 617 de 2000
- ✓ Decreto 1525 de 2008
- ✓ Decreto 600 de 2013
- ✓ Constitución Política, artículo 357

<b>E19: REGIMEN AMBIENTAL</b>
Recursos naturales y del medio ambiente, regulación, inspección, control y vigilancia, Sistema Nacional Ambiental SNA. Indicadores y costos ambientales, Impacto ambiental
<b>FUENTES DE CONSULTA</b>
✓ Ley 99 de 1993
✓ Ley 330 de 1996

<b>E20: INFRAESTRUCTURA</b>
Medio ambiente, construcción de infraestructura y vivienda, norma sismo resistente 2010, Reglamento técnico de agua potable y saneamiento básico RAS 2000, RETIE Reglamento técnico de instalaciones eléctricas 2013
<b>FUENTES DE CONSULTA</b>
✓ Norma Sismo Resistente 2010.
✓ Resolución 1096 de 2000 –RAS 200-
✓ Ley 388 de 1997
✓ RAS 2000.
✓ Resolución 2320 del 27 de noviembre de 2009
✓ Manual para la inspección visual de pavimentos flexibles, del Instituto Nacional de Vías – INVIAS-
✓ Manual para la inspección visual de puentes y pontones, del Instituto Nacional de Vías – INVIAS-
✓ Manual para la inspección de obras de estabilización, del instituto nacional de vías – INVIAS-
✓ Manual de diseño de cimentaciones, del instituto nacional de vías – INVIAS-
✓ Manual de inspección visual de obras de drenaje – instituto nacional de vías – INVIAS-
✓ ing. Andrés Fernando Santa Cruz, ASOCRETO, “terremotos: causas, conceptos, Consecuencias y prevención”, recomendaciones para lograr un concreto de calidad.
✓ manual para la inspección visual de pavimentos rígidos – instituto nacional de vías – INVIAS-

<b>E21: INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE</b>
<b>FUENTES DE CONSULTA:</b>
✓ Manual de diseño de pavimentos en concreto – INVIAS-
✓ Normas de ensayo de materiales 2013 del Instituto Nacional de Vías

✓ Manual de Señalización Vial del Instituto Nacional de Vías - INVIAS.
✓ NSR-10
✓ Manual de señalización vial - INVIAS
✓ Reglamento básico de agua potable y saneamiento básico.
✓ Ley 388 de 1997.
✓ Normas y especificaciones INVIAS 2013, Artículo 311.1.
✓ Manual de señalización vial INVIAS
✓ Decreto 798 de 2010, leyes 388 de 1998 y 1083 de 2006.

## E22: CONTRATACIÓN ESTATAL

### FUENTES DE CONSULTA:

✓ Ley 80 de 1993
✓ Ley 1150 de 2007
✓ Contratación Estatal- Manual Teórico Práctico, Ediciones de la "U", conocimiento a su Alcance, Bogotá, 2014. 2ª edición / ROSEROMELO BERTHA CECILIA
✓ Ley 1474 de 2011

## E23: MANEJO Y CONTROL DE BIENES

Inventarios y Almacén: Concepto de bienes, clasificación. Inventarios, elementos de consumo, entradas de almacén, kardex, baja de bienes, plan de adquisición y servicios

### FUENTES DE CONSULTA:

✓ Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la nación
✓ Ley 80 de 1993
✓ Ley 87 de 1993
✓ Ley 734 del 5 de febrero de 2002
✓ Ley 190 de 1995
✓ Ley 489 de 1998
✓ Ley 610 de 2000
✓ Leyes 42 y 87 de 1993
✓ Ley 872 de 2003

## **E24: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

- ✓ Ley 594 del Archivo General de la Nación
- ✓ Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- ✓ Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.
- ✓ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

## **E25: NORMAS SOBRE EMPLEO PUBLICO Y CARRERA ADMINISTRATIVA**

Provisión de empleos, ascenso en empleos de carrera administrativa, vacancia temporal de un empleo, nombramientos, evaluación de desempeño, comisiones de personal

### **FUENTES DE REFERENCIA:**

- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Ley 1567 de 1998
- ✓ Acuerdo 0137 de 2010 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- ✓ Decreto 785 de 2005 para el orden territorial
- ✓ Decreto 1227 de 2005
- ✓ Decreto 4665 de 2007
- ✓ Decreto 2809 de 2010

## **E26: NORMAS TECNICAS Y LEGALES SOBRE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Programa de estímulos, riesgos laborales, riesgos psicosociales, programas de salud ocupacional, Organización y administración del sistema general de riesgos profesionales

### **FUENTES DE CONSULTA:**

- ✓ Ley 1562 de 2012 Artículo 11. Servicios de Promoción y Prevención.
- ✓ Decreto 614 de 1984 Artículo 28 Programas de Salud Ocupacional
- ✓ Resolución 2646 de 2008
- ✓ Ley 1562/2014. Art. 20. Supervisión, inspección y control de las Juntas de Calificación de Invalidez

✓ Artículo 11 de la resolución 2013 de 1986
✓ Res. 1356 de 2012
✓ Decreto 1295 de 1994
✓ Ley 9 de 1979
✓ Decreto 1072 de 2015
✓ Resolución 1111 de 2017

## E27: EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

### FUENTES DE CONSULTA:

✓ ley 909 de 2004
✓ Decreto 137 de 2010
✓ Decreto ley 760 de 2005
✓ Decreto 1567 de 1998
✓ Decreto 1227 de 2005

## E28: NORMATIVIDAD SOBRE SEGURIDAD SOCIAL, REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

### FUENTES DE CONSULTA:

✓ Decreto 1045 de 1978
✓ Ley 48 de 1993
✓ Decreto 1295 de 1994
✓ Ley 6ª de 194
✓ Decreto 2767 de 1945
✓ Ley 65 de 1946
✓ Decreto 1160 de 1947
✓ Decreto 1252 de 2002
✓ LEY 1064 DE 2006
✓ Decreto 1227 de abril 21 de 2005
✓ Ley 909 de 2004
✓ Decreto 1045 de 1978
✓ Decreto 1919 de 2002 y la circular 13 de 2005

✓ Resolución 610 de 2012
✓ Decreto 1950 de 1973
✓ Decreto No. 1345 de 2012

<b>E29: METODOLOGÍA PARA ELABORAR PLANES INSTITUCIONALES Y DE CAPACITACIÓN</b>
<b>FUENTES DE CONSULTA:</b>
✓ Guía para la formulación del plan institucional de capacitación PIC – 2012 ESAP y DAFP
✓ Ley 909 de 2004
✓ Decreto 2539 de 2005
✓ Decreto 1567 de 1998
✓ Decreto 4665 de 2007
✓ Artículo 36 de la ley 909 de 2004
✓ Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el desarrollo de competencias

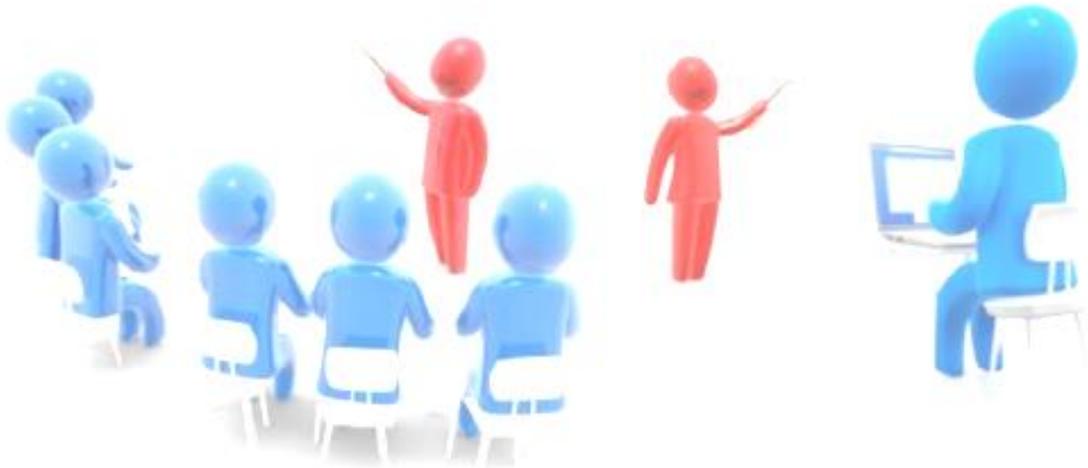
<b>E30: POLITICAS PÚBLICAS</b>
<b>FUENTES DE CONSULTA:</b>
✓ Ley 1551 de 2012,
✓ Ley 136 de 1994
✓ Guías para la gestión pública territorial y planeación para el desarrollo integral de las entidades territoriales del DNP - 2012
✓ Ley 1450 de 2011
✓ Ley 715 de 2001
✓ Ley 152 de 1994
✓ Guía Metodológica para la formulación de indicadores 2009
✓ Conpes Social 91 de 2005

## E31: CONTROL INTERNO

Dimensiones del MIPG , Sistemas, subsistemas, elementos del sistema del Modelo de Integrado de Control Interno, planes de auditoría, planes de mejoramiento, control fiscal interno, sistema de control interno contable.

### FUENTES DE CONSULTA:

- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG DAFP- Manual Operativo
- ✓ Manual del MECÍ emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública versión 2008-2011
- ✓ Ley 87 de 1993
- ✓ Decreto 1599 de 2005, manual de implementación del MECI, emitido por el DAFP



## 8. MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL

### 8.1 NATURALEZA

La Contraloría Departamental del Atlántico es un órgano de control, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución, la Ley y las Ordenanzas aplicables.

### 8.2 MISIÓN

“Realizar un control fiscal efectivo, moderno con impacto social y ambiental a los recursos públicos del departamento del Atlántico, con la participación activa de la ciudadanía y la búsqueda del mejoramiento continuo en la gestión administrativa”.

### 8.3 VISIÓN

“Para el año 2021 la Contraloría Departamental del Atlántico será reconocida como una entidad modelo a nivel nacional por el alto grado de efectividad en el control fiscal, incentivará la participación activa de la ciudadanía y generará valor agregado a cada una de las entidades objeto de control”.

**“CONTROL FISCAL EN UNIDAD Y EFECTIVIDAD”**

### 8.4. POLÍTICA DE CALIDAD

“Orientar su gestión hacia la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad que garantice el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos, con el fin de asegurar y fortalecer un control integral transparente de la gestión fiscal, que procure el buen uso de los recursos públicos por parte de los sujetos de control, disminuyendo los riesgos de su administración, promueva el control social y satisfaga las expectativas de los clientes: ciudadanos, asamblea departamental y concejos municipales, y demás partes interesadas, dentro del marco de su misión, visión y las estrategias de su desarrollo institucional”.

## **9. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2021**

Este programa pretende desarrollar 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. Se desarrollarán los siguientes programas.

### **9.1 Inducción**

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

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, a través de una serie de charlas que se dictarán en dos jornadas (mañana y tarde) y las cuales estarán agendadas según los temas que se consignan en el programa diseñado.

### **9.2 Reinducción**

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

Dentro los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI-, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como

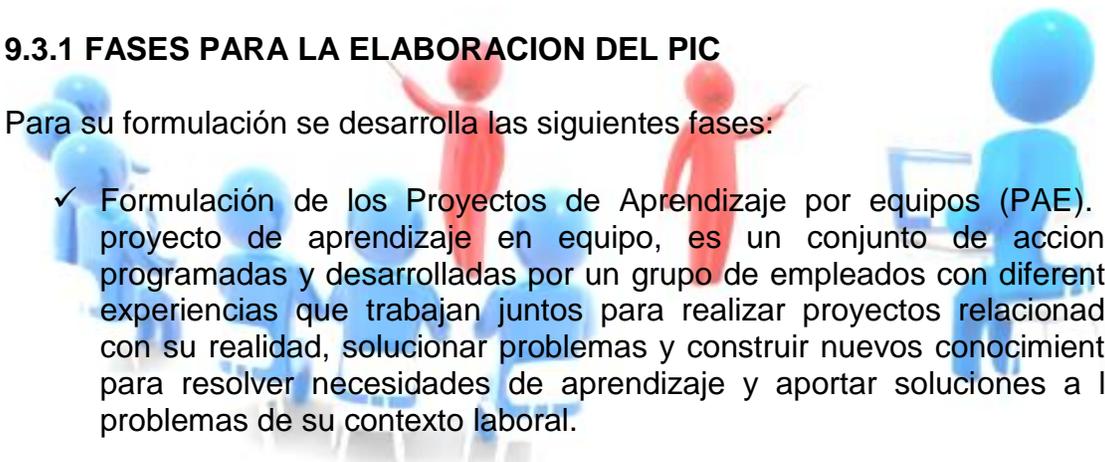
las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

### **9.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC –**

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los 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 establecidas en una entidad pública.

#### **9.3.1 FASES PARA LA ELABORACION DEL PIC**

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- 
- ✓ Formulación de los Proyectos de Aprendizaje por equipos (PAE). El proyecto de aprendizaje en equipo, es un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados con diferentes experiencias que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos para resolver necesidades de aprendizaje y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.
  - ✓ Consolidación y Priorización de la información de los Proyectos de aprendizaje en equipo formulados, para estructurar el Plan Institucional de Capacitación 2021 y presentarlos al Comité.
  - ✓ Programar el PIC Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje aprobados en el Comité Directivo
  - ✓ Ejecución del PIC
  - ✓ Evaluación del PIC

## 9.4 RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- ESCUELA DE CAPACITACION DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-
- Contraloría General de la Republica
- Auditoría General de la Republica
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Fiscaliza General de la Nación
- Procuraduría General de la Nación.
- Archivo General de la Nación - AGN
- Fundaciones o corporaciones de educación superior o técnica
- Consultores externos

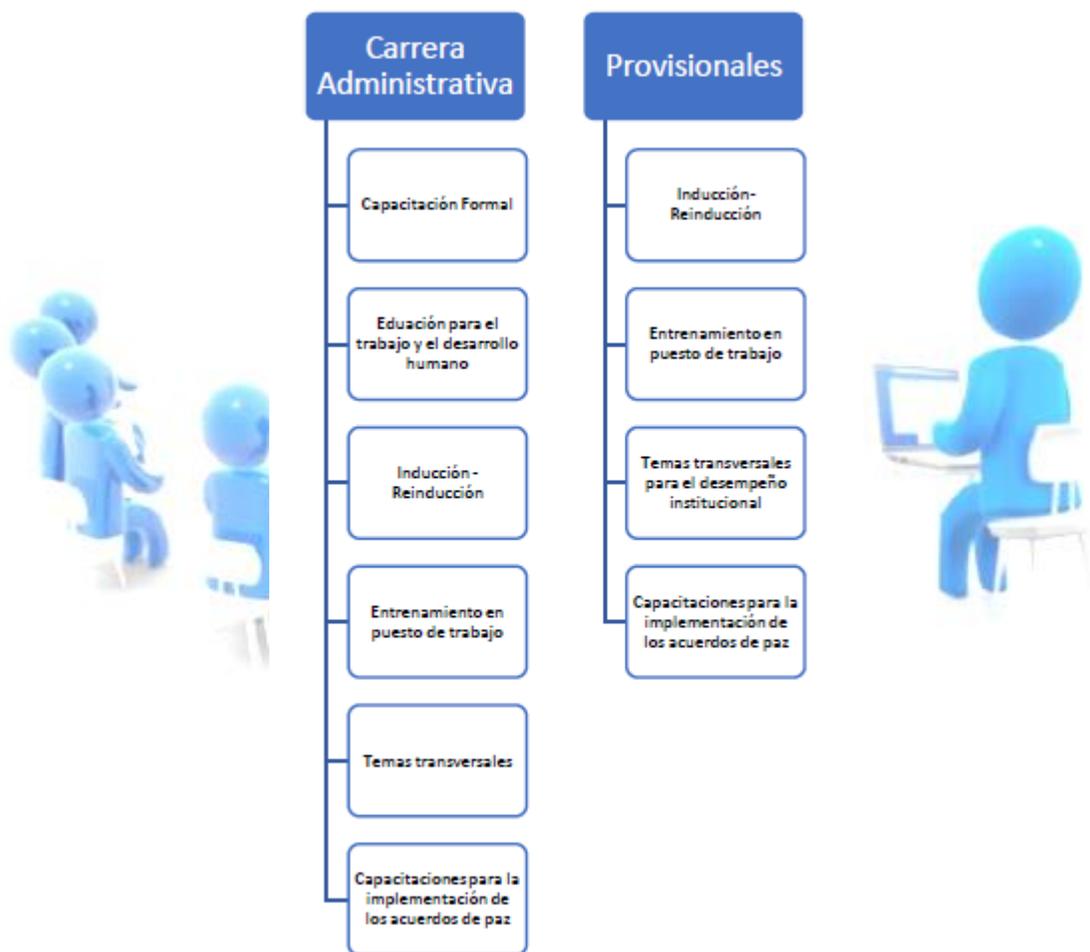
## 9.5 BENEFICIARIOS DEL PIC

Con la finalidad de dar mayor cobertura al Plan, se pretende abarcar el mayor número de funcionarios y dar respuesta a las necesidades de formación de mayor impacto en la Entidad. La intención es contribuir a fortalecer competencias funcionales y comportamentales de nuestros servidores, por lo cual se ha proyectado jornadas de capacitación, inducción y reinducción según sea el caso de los grupos objetivo, ya sea en forma presencial o virtual.

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

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

El Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de manera prioritaria, de acuerdo con la normativa vigente, a su vez también podrán participar de las acciones de formación que se implementen los servidores públicos vinculados en provisionalidad de acuerdo con el siguiente esquema:



## 10. CONSOLIDADO DE LOS PAE 2021

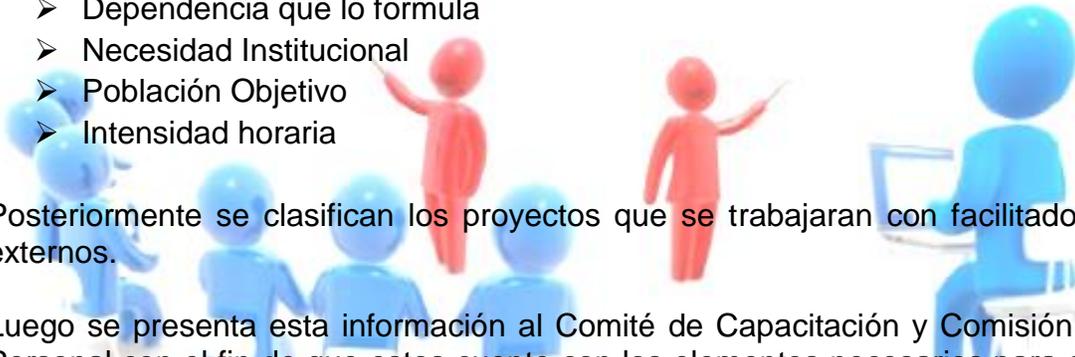
En esta etapa el Profesional asignado por el Grupo de Talento Humano consolida la información de los Proyectos de Aprendizaje – PAE – formulados en la Entidad.

Después de culminada la fase de consolidación de la información de los Proyectos de aprendizaje en equipo formulados en la Entidad, mediante la organización de la información de estos; siguiendo las pautas y parámetros establecidos por la Guía para La Formulación del PIC diseña un cuadro o matriz de necesidades consolidadas (Ver anexo 1), donde se contemplarán los siguientes aspectos:

- Dependencia que lo formula
- Necesidad Institucional
- Población Objetivo
- Intensidad horaria

Posteriormente se clasifican los proyectos que se trabajaran con facilitadores externos.

Luego se presenta esta información al Comité de Capacitación y Comisión de Personal con el fin de que estos cuente con los elementos necesarios para que se pueda establecer cuáles serán los proyectos aprobados en el Plan Institucional de Capacitación (PIC); sin olvidar que hay que dar prelación a las necesidades de capacitación más sentidas y que tengan mayor cobertura es decir preferiblemente transversales.

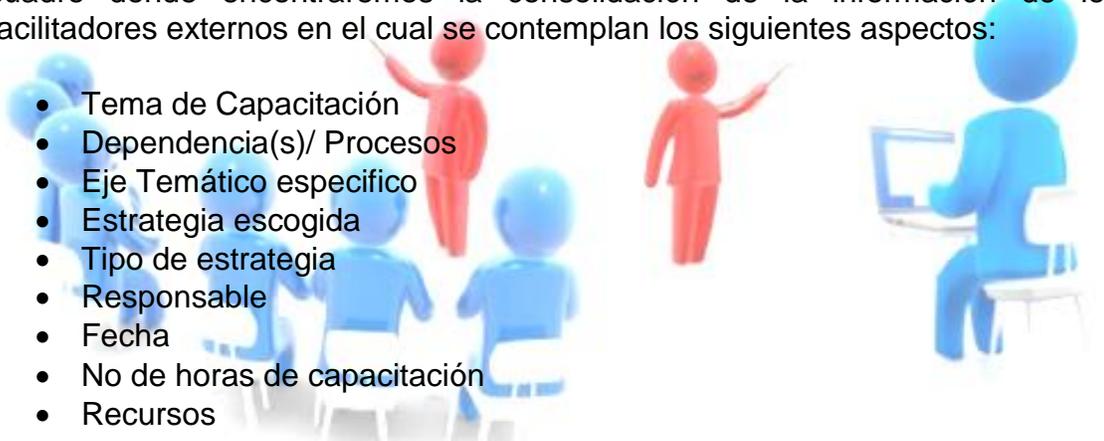


<b>CONSOLIDACION PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAES 2021</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>No. DE PAES</b>
DESPACHO	1
PLANEACION	1
SECRETARIA GENERAL	1
SUBSECRETARIA JURIDICA	1
SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO	1
SUBSECRETARIA FINANCIERA	1
SUBCONTRALORIA	1
CONTRALORIA AUX. SECTOR SALUD	1
CONTRALORIA AUX. DE ADMON. CENTRAL Y DESCENTRALIZADA	1
CONTRALORIA AUX. DE GESTION PUBLICA	1
CONTRALORIA AUX. DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE	1
CONTRALORIA AUX. DEL SECTOR EDUCACION	1
CONTRALORIA AUX. DE RESPONSABILIDAD FISCAL	1
GERENCIA DE CONTROL INTERNO	1
BRIGADA DE EMERGENCIA	1
COMITÉ DE CONVIVENCIA	1
COPASST	1
SG SST	1
<b>TOTAL PROYECTOS</b>	<b>18</b>

## 11. ELABORACION DEL PIC 2021

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tienen en cuenta las necesidades institucionales planteadas en los diferentes Proyectos de aprendizaje por equipo, como también las diferentes preguntas problemáticas formuladas y los resultados de la encuesta de expectativas sobre Bienestar, Salud Ocupacional y Capacitación que se obtuvieron previamente, después de analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la entidad, como también detectar la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

Además, se puede observar, qué temas y actividades de capacitación requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, en este caso se elabora un cuadro donde encontraremos la consolidación de la información de los facilitadores externos en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

- 
- An illustration showing a training session. A red figure stands at the front, pointing towards the audience. The audience consists of several blue figures sitting at desks. One blue figure on the right is sitting at a desk with a laptop, appearing to be working or taking notes. The scene is set in a simple, clean environment with a light blue background.
- Tema de Capacitación
  - Dependencia(s)/ Procesos
  - Eje Temático específico
  - Estrategia escogida
  - Tipo de estrategia
  - Responsable
  - Fecha
  - No de horas de capacitación
  - Recursos

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información consolidada al Comité Directivo, con el fin de que puedan contar con las suficientes herramientas para determinar cuáles serán los proyectos aprobados y que conformarán el Plan Institucional de Capacitación – **PIC - ver anexo 2**

## 12.EJECUCIÓN DEL PIC

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos, el Profesional de la Subsecretaría de Talento Humano trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por el área, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en el proyecto y realizará el respectivo seguimiento.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, ya sea porque la necesidad es común para grupos de más de 8 funcionarios o porque para resolver esta necesidad se requiere de un experto, el área responsable, deberá formular la solicitud de contratación ante la Secretaría General, que dará la aprobación definitiva al trámite del proceso de selección.

Una vez se cumpla el plazo para la contratación determinado en el Plan de Adquisiciones, corresponde al área de Subsecretaría de Talento Humano y asesorados por la Secretaría General, considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Adquisiciones de la Entidad.

De igual manera, cuando se trate de necesidades que aplican a grupos de beneficiarios menores de 8 personas, la subsecretaría de Talento Humano, canalizará las ofertas que se encuentren en el mercado y enviará paulatinamente al personal a eventos de capacitación.

El área de Talento Humano inicia el trámite de la capacitación expidiendo el acto administrativo correspondiente, donde se comisiona a el (los) funcionario (os) y se discriminan los valores autorizados por concepto de capacitación, viáticos y/o tiquetes aéreos, esta resolución deberá ser aprobada por el Contralor con la firma del mismo, para posteriormente darle traslado al área financiera, la cual proceda a tramitar y efectuar los pagos correspondientes.

El plan se ejecutará durante la vigencia de un año y aquellas necesidades no resueltas deberán ser incluidas en la vigencia siguiente.

## **13. MEJORAMIENTO CONTINUO**

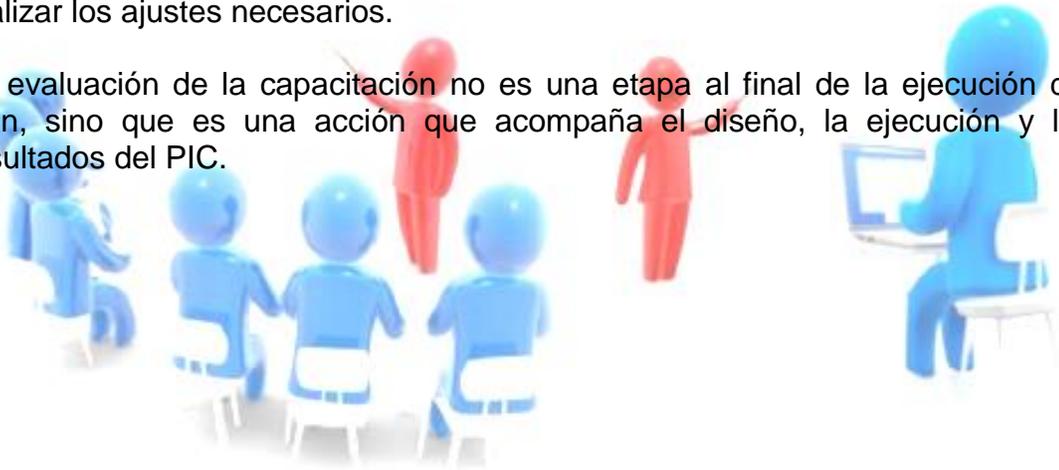
### **13.1. INDICADORES PARA EVALUAR**

Los indicadores que se trabajaran son los enmarcados en el tablero de control de la entidad.

### **13.2. VERIFICACION Y MEJORAMIENTO**

Esta fase permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.



## 14. ANEXOS

- ✓ CUADRO DE NECESIDADES CONSOLIDADO POR DEPENDENCIAS (Anexo 1- 2021)
- ✓ CONSOLIDADO GENERAL (Anexo 2 -2021)
- ✓ NECESIDADES DE CAPACITACION POR DEPENDENCIA (Anexo 3-2021)
- ✓ PLAN OPERATIVO DE CAPACITACION 2021 (Anexo 4-2021)



<b>CONSOLIDADO POR DEPENDENCIAS (ANEXO 1 - 2021)</b>		
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>No. Participantes</b>
CONGRESO NACIONAL DE CONTRALORES	DESPACHO	1
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
GUIA DE AUDITORIA GAT	PLANEACION	2
	SUBCONTRALORIA	9
	CONTRALORIA AUX. SECTOR SALUD	7
	CONTRALORIA AUX CENTRAL Y DESCENTRALIZADA	5
	CONTRALORIA AUX GESTION PUBLICA	5
	<b>TOTAL</b>	<b>28</b>
GESTION DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESPACHO	3
	SECRETARIA GENERAL	2
	SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO	3
	CONTRALORIA AUX. SECTOR SALUD	1
	CONTRALORIA AUX CENTRAL Y DESCENTRALIZADA	1
	CONTRALORIA AUX SECTOR EDUCACION	3
	<b>TOTAL</b>	<b>13</b>
OFIMATICA - OFFICE - WORD - EXCELL BASICO Y AVANZADO - ACCES	DESPACHO	5
	SUBSECRETARIA JURIDICA	5
	SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO	8
	SUBSECRETARIA FINANCIERA	4
	CONTRALORIA AUX GESTION PUBLICA	5
	CONTRALORIA AUX INFRA Y MED AMBIENTE	8
	CONT. AUX. RESPONSABILIDAD FISCAL	7

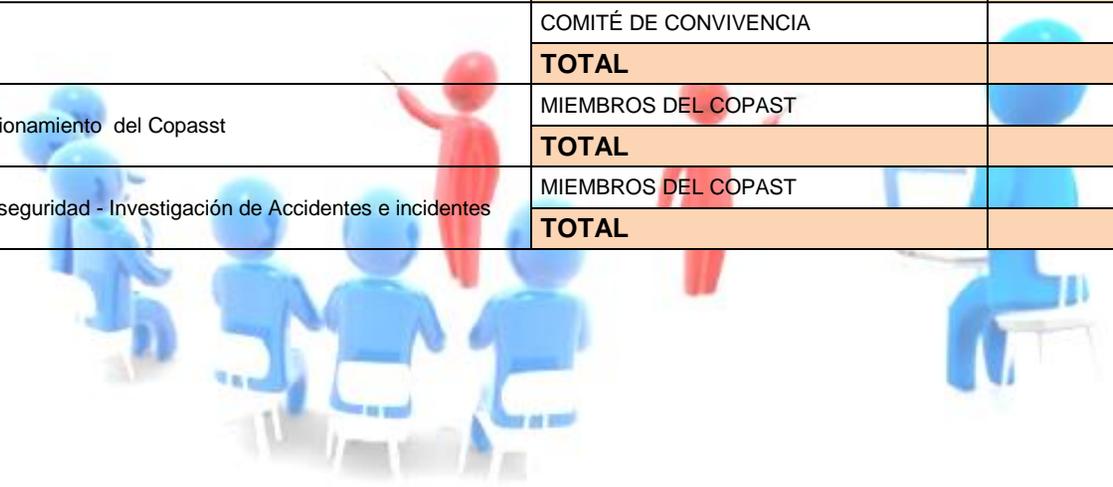
	<b>TOTAL</b>	<b>42</b>
ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y USO DEL SECOP II	PLANEACION	2
	SECRETARIA GENERAL	4
	SUBSECRETARIA JURIDICA	4
	CONTRALORIA AUX. SECTOR SALUD	7
	CONTRALORIA AUX GESTION PUBLICA	5
	CONTRALORIA AUX INFRA Y MED AMBIENTE	8
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>
NUEVO MODELO DE CONTROL FISCAL, DECRETO LEY 403 DEL 2020 Y REFORMA AL CPACA	DESPACHO	1
	SUBCONTRALORIA	9
	CONTRALORIA AUX. SECTOR SALUD	7
	CONTRALORIA AUX CENTRAL Y DESCENTRALIZADA	5
	CONTRALORIA AUX GESTION PUBLICA	5
	CONTRALORIA AUX INFRA Y MED AMBIENTE	8
	CONTRALORIA AUX SECTOR EDUCACION	5
	CONT. AUX. RESPONSABILIDAD FISCAL	7
	<b>TOTAL</b>	<b>47</b>
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PARA EL SECTOR PUBLICO MIPG	DESPACHO	7
	PLANEACION	3
	SECRETARIA GENERAL	9
	SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO	8
	SUBSECRETARIA FINANCIERA	4
	SUBCONTRALORIA	9
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>
SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO	2

	MIEMBROS DEL COPAST	8
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION, TRANSPARENCIA Y SERVICIOAL CIUDADANO	SUBCONTRALORIA	9
	CONTRALORIA AUX CENTRAL Y DESCENTRALIZADA	5
	<b>TOTAL</b>	<b>14</b>
PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS - LEY 1941 DE 2018 - PRESUPUESTO DE GASTOS DE APROPIACION	SUBSECRETARIA FINANCIERA	2
	CONTRALORIA AUX. SECTOR SALUD	7
	CONTRALORIA AUX GESTION PUBLICA	5
	CONTRALORIA AUX SECTOR EDUCACION	5
	<b>TOTAL</b>	<b>19</b>
ACTUALIZACION NORMATIVIDAD EN LA GESTION Y RESPONSABILIDAD FISCAL	SUBSECRETARIA JURIDICA	4
	CONTRALORIA AUX SECTOR EDUCACION	5
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>
MECANISMOS PARA LA BUENA GESTION EN EL MARCO DE LA ETICA PUBLICA	DESPACHO	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
PLANEACION ESTRATEGICA, INDICADORES, MAPA DE RIESGOS	DESPACHO	2
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	PLANEACION	2
	SECRETARIA GENERAL	7
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>
DISPOSICIONES DEL MINISTERIO TIC EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL O EN LINEA - RIESGOS Y CONTROLES EN LAS TIC - PREVENCIÓN DE DELITOS INFORMATICOS Y/O TRATAMIENTO DE DATOS	PLANEACION	1
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
COFIGURACION WINDOW SEREVER'S	PLANEACION	1
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	SECRETARIA GENERAL	7

	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS,ALMACEN Y CONTROL DE INVENTARIOS	SECRETARIA GENERAL	2
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
MANEJO DE COMPRAS ESTATALES, ELABORACION DE ESTUDIOS DE MERCADO	SECRETARIA GENERAL	3
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>
REDACCION DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA GENERAL	3
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>
MANEJO DEFENSIVO Y SEGURIDAD VIAL	SECRETARIA GENERAL	1
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
CONGRESO EN DERECHO ADMINISTRATIVO - DERECHO PROCESAL	SUBSECRETARIA JURIDICA	4
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
JURISDICCION COACTIVA Y MEDIDAS CAUTELARES	SUBSECRETARIA JURIDICA	3
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>
ACTUALIZACION EN NORMAS Y POLITICAS DE REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL	SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO	5
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
ACTUALIZACION EN NORMAS DE EMPLEO PUBLICO Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y EVALUACION DE DESEMPEÑO	SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO	5
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
MANEJO PLATAFORMA CETIL (CERTIFICACIONES ELECTRONICAS DE TIEMPOS LABORADOS)	SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO	2
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAES Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO	2
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
REGLAMENTACION REGIMEN PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	SUBSECRETARIA FINANCIERA	3
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>
INFORMACION TRIBUTARIA - INFORMACIÓN EXOGENA PARA LA DIAN EN MEDIO ELECTRONICO	SUBSECRETARIA FINANCIERA	2
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
ACTUALIZACION EN CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	CONTRALORIA AUX. SECTOR SALUD	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

ACTUALIZACION EN NORMAS DE LA ADMINISTRACION DE LA SALUD	CONTRALORIA AUX. SECTOR SALUD	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
FINANZAS PARA NO FINANCIEROS (CONTABILIDAD - ANALISIS DE BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS)	CONTRALORIA AUX GESTION PUBLICA	5
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
SIA OBSERVA	CONTRALORIA AUX INFRA Y MED AMBIENTE	8
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>
OBRAS CIVILES E INTERVENTORIAS DE OBRAS	CONTRALORIA AUX INFRA Y MED AMBIENTE	8
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>
AUDITORIA AMBIENTAL	CONTRALORIA AUX INFRA Y MED AMBIENTE	8
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>
RENDICION DE CUENTAS EN EL CONTROL FISCAL (LEY 42 DE 1993)	CONTRALORIA AUX SECTOR EDUCACION	5
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
PROCESOS ORDINARIOS Y VERBALES DE RESPONSABILIDAD FISCAL ( LEY 1434 DE 2011)	CONT. AUX. RESPONSABILIDAD FISCAL	4
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
LEY 80 DE 1993	CONT. AUX. RESPONSABILIDAD FISCAL	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
ADMINISTRACION DE RIESGOS	GERENCIA DE CONTROL INTERNO	4
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
MANEJOS DE LOS APLICATIVOS FURAG - MIPG - MECI	GERENCIA DE CONTROL INTERNO	4
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
CONTROL DE INCENDIOS	BRIGADA DE EMERGENCIAS	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN	BRIGADA DE EMERGENCIAS	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
PRIMEROS AUXILIOS BASICOS Y AVANZADOS	BRIGADA DE EMERGENCIAS	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

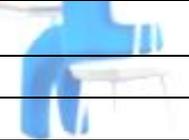
FUNCIONES Y CONFORMACION DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS	BRIGADA DE EMERGENCIAS	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
Ley 1010 de 2006	COMITÉ DE CONVIVENCIA	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
Negociación- Técnicas de negociación. Manejo de conflictos	COMITÉ DE CONVIVENCIA	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
Normatividad que regula el funcionamiento del comité de convivencia	COMITÉ DE CONVIVENCIA	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
Conciliación.	COMITÉ DE CONVIVENCIA	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>
Funciones y funcionamiento del Copast	MIEMBROS DEL COPAST	8
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>
Inspecciones de seguridad - Investigación de Accidentes e incidentes	MIEMBROS DEL COPAST	8
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>



<b>CONSOLIDADO GENERAL (ANEXO 2 - 2021)</b>	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>No. Participantes</b>
CONGRESO NACIONAL DE CONTRALORES	1
GUIA DE AUDITORIA GAT	28
GESTION DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	13
OFIMATICA - OFFICE - WORD - EXCELL BASICO Y AVANZADO - ACCES	42
ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y USO DEL SECOP II	30
NUEVO MODELO DE CONTROL FISCAL, DECRETO LEY 403 DEL 2020 Y REFORMA AL CPACA	47
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PARA EL SECTOR PUBLICO MIPG	40
SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	14
PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS - LEY 1941 DE 2018 - PRESUPUESTO DE GASTOS DE APROPIACION	19
ACTUALIZACION NORMATIVIDAD EN LA GESTION Y RESPONSABILIDAD FISCAL	9
MECANISMOS PARA LA BUENA GESTION EN EL MARCO DE LA ETICA PUBLICA	7
PLANEACION ESTRATEGICA, INDICADORES, MAPA DE RIESGOS	2
SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	9
DISPOSICIONES DEL MINISTERIO TIC EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL O EN LINEA - RIESGOS Y CONTROLES EN LAS TIC - PREVENCION DE DELITOS INFORMATICOS Y/O TRATAMIENTO DE DATOS	1
COFIGURACION WINDOW SEREVER'S	1
SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	7
ADMNISTRACION DE RECURSOS FISICOS,ALMACEN Y CONTROL DE INVENTARIOS	2
MANEJO DE COMPRAS ESTATALES, ELABORACION DE ESTUDIOS DE MERCADO	3
REDACCION DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	3
MANEJO DEFENSIVO Y SEGURIDAD VIAL	1
CONGRESO EN DERECHO ADMINISTRATIVO - DERECHO PROCESAL	4
JURISDICCION COACTIVA Y MEDIDAS CAUTELARES	3
ACTUALIZACION EN NORMAS Y POLITICAS DE REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL	5

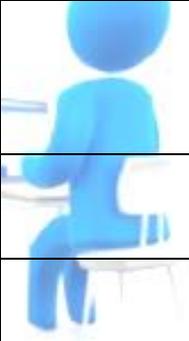
ACTUALIZACION EN NORMAS DE EMPLEO PUBLICO Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y EVALUACION DE DESEMPEÑO	5
MANEJO PLATAFORMA CETIL (CERTIFICACIONES ELECTRONICAS DE TIEMPOS LABORADOS)	2
PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAES Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	2
REGLAMENTACION REGIMEN PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	3
INFORMACION TRIBUTARIA - INFORMACIÓN EXOGENA PARA LA DIAN EN MEDIO ELECTRONICO	2
ACTUALIZACION EN CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	7
ACTUALIZACION EN NORMAS DE LA ADMININISTRACION DE LA SALUD	7
FINANZAS PARA NO FINANCIEROS (CONTABILIDAD - ANALISIS DE BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS)	5
SIA OBSERVA	8
OBRAS CIVILES E INTERVENTORIAS DE OBRAS	8
AUDITORIA AMBIENTAL	8
RENDICION DE CUENTAS EN EL CONTROL FISCAL (LEY 42 DE 1993)	5
PROCESOS ORDINARIOS Y VERBALES DE RESPONSABILIDAD FISCAL ( LEY 1434 DE 2011)	4
LEY 80 DE 1993	7
ADMINISTRACION DE RIESGOS	4
MANEJOS DE LOS APLICATIVOS FURAG - MIPG - MECI	4
CONTROL DE INCENDIOS	7
PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN	7
PRIMEROS AUXILIOS BASICOS Y AVANZADOS	7
FUNCIONES Y CONFORMACION DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS	7
Ley 1010 de 2006	7
Negociación- Técnicas de negociación. Manejo de conflictos	7
Normatividad que regula el funcionamiento del comité de convivencia	7
Conciliación.	7
Funciones y funcionamiento del Copasst	8
Inspecciones de seguridad - Investigación de Accidentes e incidentes	8

## NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA (Anexo 3 - 2021)

	No	EJES TEMÁTICOS	INTENSIDAD	No Participantes /Total de Eventos
<b>DESPACHO</b>	1	NUEVO MODELO DE CONTROL FISCAL, DECRETO LEY 403 DEL 2020 Y REFORMA AL CPACA		1
	2	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PARA EL SECTOR PUBLICO MIPG		7
	3	CONGRESO NACIONAL DE CONTRALORES		1
	4	MECANISMOS PARA LA BUENA GESTION EN EL MARCO DE LA ETICA PUBLICA		7
	5	GESTION DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		3
	6	OFFICE - WORD - EXCELL		5
	7	PLANEACION ESTRATEGICA, INDICADORES, MAPA DE RIESGOS		2
	No	EJES TEMÁTICOS	INTENSIDAD	No PARTICIPANTES
<b>PLANEACIÓN</b>	1	ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y USO DEL SECOP II		2
	2	SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS		2
	3	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PARA EL SECTOR PUBLICO MIPG		3
	4	DISPOSICIONES DEL MINISTERIO TIC EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL O EN LINEA - RIESGOS Y CONTROLES EN LAS TIC - PREVENCIÓN DE DELITOS INFORMATICOS Y/O TRATAMIENTO DE DATOS		1
	5	GUIA DE AUDITORIA GAT		2
	6	COFIGURACION WINDOW SEREVER'S		1
	No	EJES TEMÁTICOS	INTENSIDAD	No PARTICIPANTES
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	1	ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y USO DEL SECOP II		4
	2	GESTION DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		2
	3	SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS		7

	4	ADMNISTRACION DE RECURSOS FISICOS,ALMACEN Y CONTROL DE INVENTARIOS		2
	5	MANEJO DE COMPRAS ESTATALES, ELABORACION DE ESTUDIOS DE MERCADO		3
	6	REDACCION DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		3
	7	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PARA EL SECTOR PUBLICO MIPG		9
	8	MANEJO DEFENSIVO Y SEGURIDAD VIAL		1
	No	<b>EJES TEMÁTICOS</b>	<b>INTENSIDAD</b>	<b>No PARTICIPANTES</b>
<b>SUBSECRETARÍA JURIDICA</b>	1	CONGRESO EN DERECHO ADMINISTRATIVO - DERECHO PROCESAL		4
	2	ACTUALIZACION NOVEDADES EN LA GESTION Y RESPONSABILIDAD FISCAL		4
	3	JURISDICCION COACTIVA Y MEDIDAS CAUTELARES		3
	4	SECOP II		4
	5	CURSO EN OFIMATICA Y MANEJO BASICO DE EXCELL		5
		<b>EJES TEMÁTICOS</b>	<b>INTENSIDAD</b>	<b>No PARTICIPANTES</b>
<b>SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO</b>	1	ACTUALIZACION EN NORMAS Y POLITICAS DE REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL		5
	2	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PARA EL SECTOR PUBLICO MIPG		8
	3	ACTUALIZACION EN NORMAS DE EMPLEO PUBLICO Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y EVALUACION DE DESEMPEÑO		5
	4	GESTION DOCUMENTAL		3
	5	MANEJO PLATAFORMA CETIL (CERTIFICACIONES ELECTRONICAS DE TIEMPOS LABORADOS)		2
	6	PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAES Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION		2
	7	OFFICE - WORD - EXCELL INTERMEDIO Y AVANZADO		8
	8	SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

		EJES TEMÁTICOS	INTENSIDAD	No PARTICIPANTES
<b>SUBSECRETARÍA FINANCIERA</b>	1	LEY 1941 DE 2018 - PRESUPUESTO DE GASTOS DE APROPIACION		2
	2	REGLAMACION REGIMEN PRESUPUESTAL Y FINANCIERO		3
	3	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PARA EL SECTOR PUBLICO MIPG		4
	4	INFORMACION TRIBUTARIA - INFORMACIÓN EXOGENA PARA LA DIAN EN MEDIO ELECTRONICO		2
	5	CURSO BASICO DE INFORMATICA		4
	No	EJES TEMÁTICOS	INTENSIDAD	No PARTICIPANTES
<b>SUBCONTRALORÍA</b>	1	FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO		9
	2	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION PARA EL SECTOR PUBLICO MIPG		9
	3	NUEVO MODELO DE CONTROL FISCAL, DECRETO LEY 403 DEL 2020 Y REFORMA AL CPACA		9
	4	GUIA DE AUDITORIA GAT		9
	No	EJES TEMÁTICOS	INTENSIDAD	No PARTICIPANTES
<b>CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD</b>	1	GUIA DE AUDITORIA GAT		7
	2	GESTION DOCUMENTAL		1
	3	PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS		7

	4	ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y USO DEL SECOP II		7
	9	ACTUALIZACION EN CODIGO UNICO DISCIPLINARIO		7
	6	ACTUALIZACION EN NORMAS DE LA ADMININISTRACION DE LA SALUD		7
	7	NUEVO MODELO DE CONTROL FISCAL, DECRETO LEY 403 DEL 2020 Y REFORMA AL CPACA		7
	No	<b>EJES TEMÁTICOS</b>	<b>INTENSIDAD</b>	<b>No PARTICIPANTES</b>
<b>CONTRALORÍA AUXILIAR ADMINISTRACION CENTRAL Y DESCENTRALIZADA</b>	1	GUIA DE AUDITORIA GAT		5
	2	FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION CIUDADANA		5
	3	GESTION DOCUMENTAL		1
	4	GUIA DE AUDITORIA GAT		5
	5	NUEVO MODELO DE CONTROL FISCAL, DECRETO LEY 403 DEL 2020 Y REFORMA AL CPACA		5
		<b>EJES TEMÁTICOS</b>	<b>INTENSIDAD</b>	<b>No PARTICIPANTES</b>
<b>GESTION PÚBLICA</b>	1	GUIA DE AUDITORIA - GAT		5
	2	ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y USO DEL SECOP II		5

	3	EXCELL		5
	4	FINANZAS PARA NO FINANCIEROS (CONTABILIDAD - ANALISIS DE BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS)		5
	5	PRESUPUESTO		5
	6	NUEVO MODELO DE CONTROL FISCAL, DECRETO LEY 403 DEL 2020 Y REFORMA AL CPACA		5
	No	<b>EJES TEMÁTICOS</b>	<b>INTENSIDAD</b>	<b>No PARTICIPANTES</b>
<b>CONTRALORIA AUXILIAR INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</b>	1	ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y USO DEL SECOP II		8
	2	SIA OBSERVA		8
	3	INFORMATICA -OFFICE - EXCELL BASICO E INTERMEDIO - ACCES		8
	4	OBRAS CIVILES E INTERVENTORIAS DE OBRAS		8
	5	NUEVO MODELO DE CONTROL FISCAL, DECRETO LEY 403 DEL 2020 Y REFORMA AL CPACA		8
	6	AUDITORIA AMBIENTAL		8
		<b>EJES TEMÁTICOS</b>	<b>INTENSIDAD</b>	<b>No PARTICIPANTES</b>
<b>CONTRALORÍ A AUXILIAR SECTOR EDUCACION</b>	1	RENDICION DE CUENTAS EN EL CONTROL FISCAL (LEY 42 DE 1993)		5
	2	PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS		5

	3	NORMATIVIDAD EN RESPONSABILIDAD FISCAL		5
	4	GESTION DOCUMENTAL		3
	5	NUEVO MODELO DE CONTROL FISCAL, DECRETO LEY 403 DEL 2020 Y REFORMA AL CPACA		5
		<b>EJES TEMÁTICOS</b>	<b>INTENSIDAD</b>	<b>No PARTICIPANTES</b>
<b>CONTRALORÍA AUXILIAR RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	1	PROCESOS ORDINARIOS Y VERBALES DE RESPONSABILIDAD FISCAL ( LEY 1434 DE 2011)		4
	2	NUEVO MODELO DE CONTROL FISCAL, DECRETO LEY 403 DEL 2020 Y REFORMA AL CPACA		7
	3	LEY 80 DE 1993		7
	4	EXCELL AVANZADO		7
		<b>EJES TEMÁTICOS</b>	<b>INTENSIDAD</b>	<b>No PARTICIPANTES</b>
<b>GERENCIA DE CONTROL INTERNO</b>	1	ADMINISTRACION DE RIESGOS		4
	2	MANEJOS DE LOS APLICATIVOS FURAG - MIPG - MECI		4

		EJES TEMÁTICOS	INTENSIDAD	No PARTICIPANTES
<b>BRIGADA DE EMERGENCIAS Y SERVIDORES</b>	1	CONTROL DE INCENDIOS		7
	2	PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN		7
	3	PRIMEROS AUXILIOS BASICOS Y AVANZADOS		7
	4	FUNCIONES Y CONFORMACION DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS		7
		EJES TEMÁTICOS	INTENSIDAD	No PARTICIPANTES
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA</b>	1	Ley 1010 de 2006		7
	2	Negociación- Técnicas de negociación. Manejo de conflictos		7
	3	Normatividad que regula el funcionamiento del comité de convivencia		7
	4	Conciliación.		7
		EJES TEMÁTICOS	INTENSIDAD	No PARTICIPANTES
<b>COPASST</b>	1	Funciones y funcionamiento del Copasst		8
	2	Inspecciones de seguridad - Investigación de Accidentes e incidentes		8
	3	SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - AUDITORIA AL SG SST		8
		EJES TEMÁTICOS	INTENSIDAD	No PARTICIPANTES
<b>SST</b>	1	Sensibilización y Orientación para la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST; Obligaciones del empleador y Responsabilidades de los Trabajadores frente a la Organización del nuevo SGSST.		87

	2	Plan Estratégico para la preparación y atención de emergencias (Componente del plan de Emergencias, Plan de Emergencias, Plan de Evacuación)		87
	3	Manejo del Stress Laboral.		87
	4	Ergonomía en la Oficina.		87
	5	Prevención de Enfermedades Laborales y comunes de mayor impacto.		87

