

Plan Institucional de Formación y Capacitación para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica

Enero 2021 a diciembre de 2021

Elaborado por Tanya Paulina Muskus Cuervo

Versión 1



Contenido

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2021	4
INTRODUCCIÓN	4
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO LEGAL.....	5
CARACTERIZACIÓN DE LOS ENCUESTADOS.....	8
Lineamientos Generales y conceptuales	9
Plan Nacional De Formación Y Capacitación 2020 – 2030: Ejes temáticos priorizados	9
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030: Programa de desarrollo de capacidades para el liderazgo en el sector público	10
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - FURAG	10
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Curso de MIPG	10
El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: Código de Integridad y Conflicto de Intereses.	11
Definiciones.....	11
ALCANCE.....	13
Beneficiarios y obligaciones.....	13
JUSTIFICACIÓN.....	14
Fase 1. Diseño de herramientas de recolección de información	14
Fase 2. Consulta general	14
Fase 3. Definición de alcance de los contenidos temáticos.....	14
Fase 4. Otras fuentes de información	14
Planeación Estratégica.....	15
Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	15
JERARQUÍA DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS	15
Eje 1 Gestión del conocimiento y la innovación	15
Eje 2 Creación de valor público	16
Eje 3. Transformación digital	17
Eje 4. Probidad y ética delo público	18
Fase 5. Consolidación PIC 2021.....	19
Eje Temático I - Gestión del conocimiento y la innovación.....	19
Eje Temático II - Creación de valor público	20
Eje Temático III - Transformación digital	20
Eje Temático IV - Probidad y ética delo público	21
ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	21
Estrategia de Inducción - Estrategia de Curso Virtual Programa de Inducción y Reinducción	21
Estrategia en el momento de ingreso y ubicación en el puesto de trabajo	23
Actividades de formación.....	25
Apoyos académicos.....	25
EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	25

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	25
Indicadores de Evaluación	26
Evaluación de eficacia.....	26
Evaluación de impacto (efectividad).....	26
Anexo 1: Encuesta a Servidores Públicos Plan Institucional de Capacitación - PIC 2021	26
Anexo 2: Estrategias de Aprendizaje.....	32
Anexo 3 Cronograma Plan de Formación y Capacitación	34



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2021

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

INTRODUCCIÓN

Dada la relevancia de estos temas, se busca la eficiencia y el fortalecimiento de la gestión pública por medio de un modelo que consolida la información, facilitando la gestión integral de las entidades a través de guías para el talento humano, con el propósito de agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

De esta manera, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG pretende el incremento de la confianza de la ciudadanía en el Estado, a través de las dimensiones establecidas para el cumplimiento de los controles y exigencias normativas de las entidades públicas.

En este orden de ideas, es importante que el empleo público sea atractivo, motivante y competidor del sector privado, proporcionando servidores competentes, innovadores, motivados, comprometidos permanentemente, respondiendo a las necesidades de los grupos de valor y a los fines del Estado.

Para ello, el Centro Nacional de Memoria Histórica estableció como su principal objetivo “Desarrollar las competencias laborales en los servidores del Centro Nacional de Memoria Histórica a través de programas de capacitación que propendan por el cumplimiento de la misión y visión institucional”, reconociendo al talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad y, por otro tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados (Dimensión: Talento Humano – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG).

Así mismo, es importante mencionar que la Gestión del Talento Humano es el factor estratégico que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales, considerando tanto las necesidades propias del Centro, como el actuar responsablemente en el entorno laboral, legal y cultural.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2021, del Centro Nacional de Memoria Histórica se basa en las disposiciones establecidas en el en el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015. Estos dos apartados normativos definen y compilan los temas relacionados con la Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. En concordancia con lo anterior, es menester lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, el cual define 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. Esta definición comprende los procesos de



formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa».

Adicionalmente, el CNMH tomó como base para formular su Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021, los lineamientos establecidos en el Nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP – ESAP 2020 - 2030, que brinda los lineamientos a seguir en materia de Formación y Capacitación y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP. Las directrices de la alta dirección, las recomendaciones de las dependencias y los objetivos institucionales también fueron fundamentales para estructurar el PIC 2021.

Por otra parte, el presente documento contó con la participación activa de los servidores públicos que hacen parte de CNMH. Por esta razón, con el propósito de priorizar los temas de capacitación, formación y entrenamiento para el 2021, se realizó un diagnóstico de necesidades en cada una de las dependencias con el fin de mejorar o adquirir las competencias necesarias para la realización de sus actividades, el cumplimiento de sus funciones y su bienestar personal.

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

El Centro Nacional de Memoria Histórica a través de Talento Humano, de la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de la normativa constitucional y legal y en el marco de articulación, integralidad y la mejora continua, en forma participativa, diseña y ejecuta la política de talento humano sin ninguna discriminación, con el propósito de salvaguardar y sembrar la gestión de talento humano, para el fortalecimiento y creación de valor público en sus servidores públicos, mediante la planeación, el desarrollo y la evaluación de estrategias definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, buscando crear y sostener un ambiente laboral que propicie el desarrollo integral que trascienda en sus familias, en la comunidad en general.

OBJETIVO GENERAL

Formar al Talento Humano del Centro Nacional de Memoria Histórica mediante capacitación Institucional y Gestión del Conocimiento, con el fin de desarrollar las competencias, fortalecer el aprendizaje, mejorar su desempeño en el puesto de trabajo y generar valor público que trascienda en la comunidad en general y sus familias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar los lineamientos en el presente PIC, para la ejecución de acciones de capacitación eficaces.
- Generar competencias individuales y grupales a partir del aprendizaje, para lograr una gestión institucional exitosa.
- Elevar el nivel de conocimientos en los participantes de las actividades de capacitación, con el fin de fortalecer los procesos.

MARCO LEGAL



La Constitución Política de Colombia, con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en su artículo 54 que «Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran».

El Decreto Ley 1567 de 1998: *Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.*

Ley 909 de 2004: *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.* Especialmente los siguientes artículos: a. Artículo 15: Las Unidades de Personal de las entidades (...) 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes (...) e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

b. Artículo 36: Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

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

El Decreto 1227 del 21 de abril de 2005: *Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.* Especialmente los artículos:

1. Artículo 65: Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.
2. Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.
3. Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Ley 1064 de Julio 26 de 2006: *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.* a. Artículo 1. "Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

El Decreto 4665 de 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.



La Carta Iberoamericana de Calidad de la Gestión Pública. CLAD. El Salvador, 2008.

El Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

La Ley 1753 de 2015. Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un Nuevo País”.

Plan Nacional de Desarrollo 2018/2022 “*Pacto por Colombia, Pacto por la equidad*” donde la equidad es entendida como la suma la legalidad más el emprendimiento. El pacto por la legalidad se basa en la consolidación del Estado Social de Derecho, para garantizar la convivencia y asegurar el acceso a una justicia eficaz, eficiente y efectiva para que todos vivamos con libertad y en democracia.

El pacto por la legalidad consolidará la presencia del Estado en todo el país y, en particular, en aquellos territorios donde han persistido la ausencia de las instituciones y los espacios vacíos de autoridad, con objetivo de “Enaltecer al servidor público y su labor”.

El pacto por el emprendimiento y la productividad es un pacto por una economía dinámica, incluyente y sostenible que potencie todos nuestros talentos. Este pacto hará posible la transformación productiva que Colombia ha estado esperando y que permitirá reducir nuestra dependencia de la minería y de los hidrocarburos, aumentará la formalización laboral y empresarial y logrará un mayor aprovechamiento de las oportunidades que brindan los tratados de libre comercio. El pacto por el emprendimiento incluye también una alianza para dinamizar el desarrollo y la productividad de la Colombia rural.

Este plan incluye en su componente: “*Pacto por la Construcción de Paz: víctimas, reintegración, estabilización y reconciliación*”, el de “Consolidar el deber de memoria y verdad en contribución a la reparación simbólica”.

La Resolución 390 de 2017 DAFP y ESAP: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.

El Decreto 648 de 2017: *Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.*

El Decreto Ley 894 de 2017: Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Gestión Estratégica del Talento Humano, v1 DAFP, 2017.

Circular Externa No.11 DAFP, 2017. Cumplimiento Acuerdos alcanzados como resultado de la negociación colectiva con las organizaciones sindicales de empleados públicos.

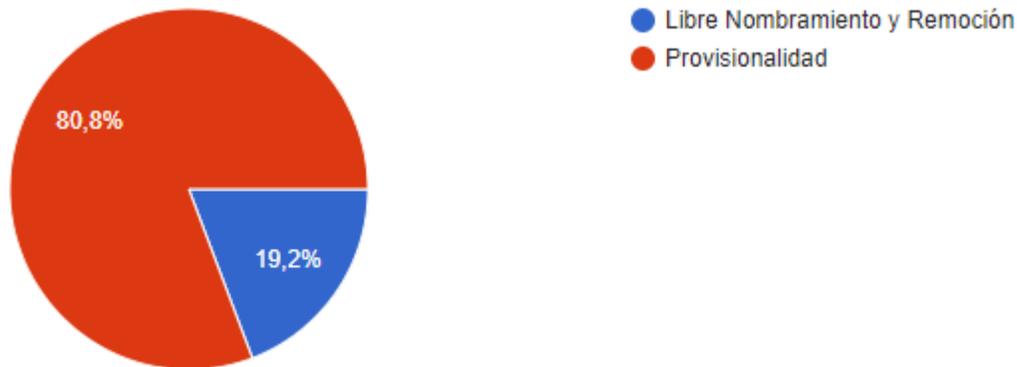
Circular Externa No.12 DAFP, 2017. Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer.

Plan estratégico de Talento Humano del CNMH - PETH - “Entorno Laboral Saludable” 2019 - 2022

CARACTERIZACIÓN DE LOS ENCUESTADOS

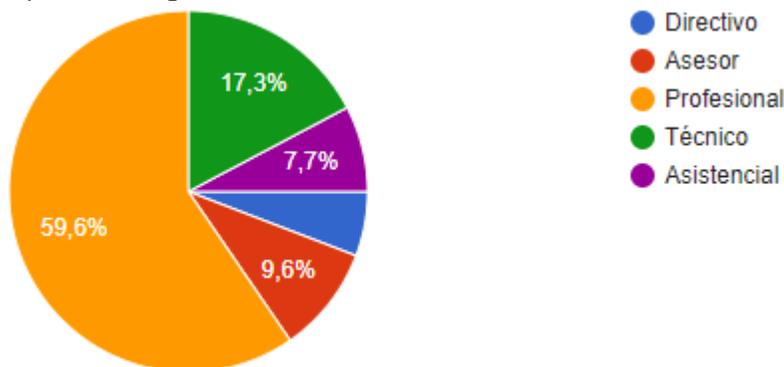
La encuesta contó con la participación de 52 servidores, lo que representa un 73.23% del total de la planta. A continuación, se presenta la caracterización de los servidores que participaron en la encuesta. Se resalta que el 80.8% en provisionalidad y el 19.2% son servidores de libre nombramiento y remoción:

Gráfico 01. Tipo de vinculación de los encuestados



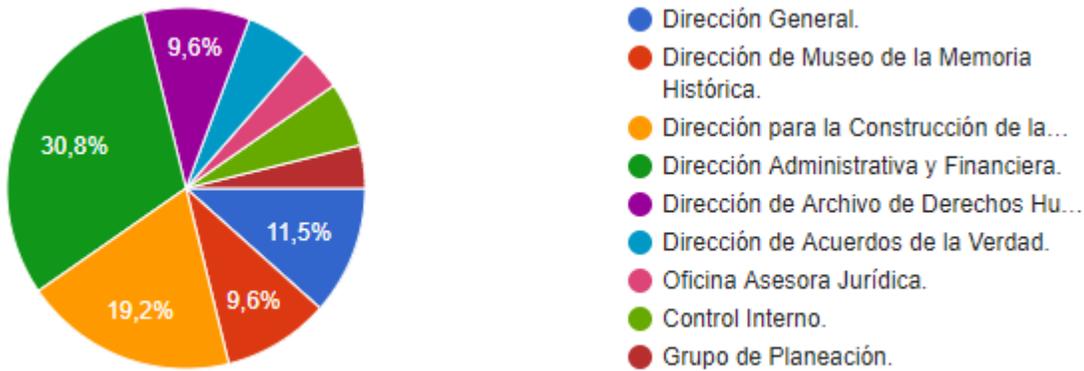
El Gráfico 02 muestra que el 59.6% de los servidores que participaron en la encuesta se encuentran en cargos de nivel profesional, seguido de un 17.3% del nivel técnico, un 9.6% del nivel asesor, un 7.7% del nivel asistencial.

Gráfico 02. Nivel jerárquico del cargo de los encuestados



Los servidores de la Dirección Administrativa y Financiera fueron los que más participaron en la encuesta (30.8%), respecto del número total de participantes, seguida de Dirección para la Construcción de la memoria Histórica (19.2%), la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos (9.6%) y la Dirección de Museo de la Memoria Histórica (9.6%), la Dirección de Acuerdos de la Verdad el (11.5%), Esto se debe, principalmente, a que son las dependencias que tienen más servidores asignados (Ver Gráfico 03).

Gráfico 03. Dependencia de los encuestados

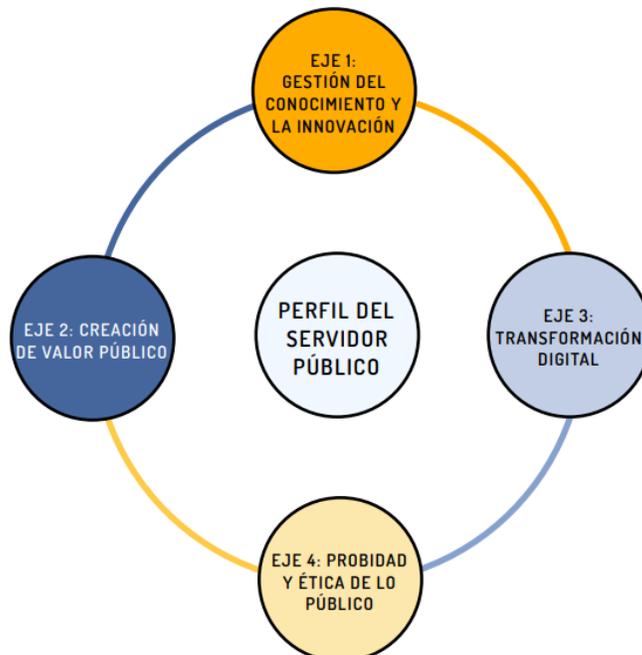


Lineamientos Generales y conceptuales

Plan Nacional De Formación Y Capacitación 2020 – 2030: Ejes temáticos priorizados

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 (PNFC 2020 – 2030), establece los siguientes ejes temáticos priorizados, a tener en cuenta, que buscan “establecer una visión sobre cómo debe ser el servidor público en el marco de un Estado abierto para orientar las temáticas hacia la búsqueda de ese perfil ideal. En este contexto, la visión de futuro es la identidad del servidor público que se quiere forjar a través de la formación y la capacitación” (...)

(...) De lo anterior, se derivan un conjunto de valores, principios y conductas e incluso temáticas organizacionales públicas prioritarias para el Estado y que deben verse reflejados en la gestión institucional de las entidades públicas e incluso en su cultura organizacional. Para ello, se parte desde el enfoque de desarrollo humano en el que las personas movilizan las organizaciones, las definen y son ellas quienes finalmente se encargan de generar los bienes y servicios públicos a cargo de cada entidad” (...)



- Eje 1 gestión del conocimiento
- Eje 2 creación de valor público
- Eje 3. Transformación digital
- Eje 4. Probidad y ética de lo público

En el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, los anteriores ejes temáticos priorizados, presentan de forma detallada los contenidos que los conforman; por lo tanto, dentro de los temas del Plan Institucional de Capacitación del Centro, se incluirán algunos de estos contenidos.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030: Programa de desarrollo de capacidades para el liderazgo en el sector público

(...) “para la formación y profundización de capacidades para el liderazgo efectivo en el sector público se ofrecen los lineamientos para el desarrollo del programa de formación de liderazgo, que todas las entidades públicas deberán adoptar en sus planes institucionales de capacitación”. (...)

En el anexo A. del PNFC 2020 - 2030 establece literalmente las “Fases para el diseño del programa de formación y actualización de liderazgo”, así:

Fase 1. Diagnóstico

Fase 2. Plan de desarrollo de competencias del directivo público

Fase 3. Seguimiento y evaluación

El tema o contenido específico de la anterior temática será tenido en cuenta dentro del Plan Institucional de Capacitación del Centro.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - FURAG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del Formulario único de Reporte de Avances de Gestión en su numeral 71, evalúa si “La entidad ha desarrollado jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre: (...)”

- a Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social*
- b El código de integridad, con el fin de guiar el actuar de los servidores públicos.*
- c Transparencia y derecho de acceso a la información pública*
- d Política de servicio al ciudadano*
- e Temas de archivo y gestión documental*
- f Seguridad digital*
- g La generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística (...)*

Algunos de los temas o contenidos específicos de la anterior temática serán tenidos en cuenta dentro del Plan Institucional de Capacitación del Centro.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Curso de MIPG

En el marco del MIPG, “El Departamento Administrativo de la Función Pública tiene el gusto de presentar a todos los servidores públicos, y a la ciudadanía en general, el curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual tiene como fin facilitar la comprensión e implementación del modelo en las entidades del orden nacional y territorial, teniendo en cuenta que la gestión institucional es la palanca que permite a las entidades y organismos públicos orientar su desempeño a resultados efectivos que satisfagan las necesidades y resuelvan los problemas de los ciudadanos.

El curso se estructura a través de 8 módulos (uno introductorio, obligatorio para todos los servidores públicos- y los 7 módulos que desarrollan cada una de las dimensiones de MIPG)”

El tema o contenido específico de la anterior temática será tenido en cuenta dentro del Plan Institucional de Capacitación del Centro.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: Código de Integridad y Conflicto de Intereses.

La Ley 2016 de 2020 - Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones, señala: “La presente ley tiene como objeto la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial v en todas las Ramas del Poder Público, las cuales tendrán la autonomía de complementarlo respetando los valores que ya están contenidos en el mismo”. (...)

El Código de Integridad del CNMH tiene los siguientes valores, que se deben apropiarse, aplicar y evaluar:



El tema o contenido específico de la anterior temática “Código de Integridad” será tenido en cuenta dentro del Plan Institucional de Capacitación del Centro.

Definiciones

De conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998 y el concepto técnico de la Circular 100-10 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública se han establecido las definiciones conceptuales de capacitación, formación y entrenamiento para el sector público, los cuales se transcriben a continuación:

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

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” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

“Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

Competencias laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, 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 del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

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).

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación 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. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Modelos de Evaluación: Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

Profesionalización del servidor público: Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a



los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Para ser precisos en el alcance que tiene la suma de capacidades junto con las entidades adscritas, es justo mencionar que actualmente se pueden ejecutar capacitaciones de forma conjunta en las que participen servidores públicos y contratistas de las entidades, solo en los casos que estas se gestionen a cero costos.

Beneficiarios y obligaciones.

El Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la normativa vigente, pero permite la participación de los servidores vinculados en provisionalidad y temporales, de la siguiente manera:

Figura 1: Acceso a actividades de capacitación de acuerdo con el tipo desvinculación, según la Circular 100-010 de 2014 de Función Pública.



Fuente: Elaboración propia Talento Humano

Nota: ** de acuerdo con el Decreto Ley 894 de 2017 y la Sentencia C-527/17 expediente RDL -027

JUSTIFICACIÓN

Para formular el Plan Institucional de Capacitación 2021 se utilizaron diferentes herramientas y llevaron a cabo distintas actividades, para abarcar las verdaderas necesidades de formación que actualmente tiene CNMH.

Fase 1. Diseño de herramientas de recolección de información

Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera, definió qué tipo de información debía recopilarse para la determinación de necesidades institucionales de capacitación para la vigencia 2021. Adicionalmente, se diseñaron los instrumentos virtuales para recopilar la información solicitada para agilizar y facilitar el acceso de los servidores públicos para participar en el diagnóstico del PIC 2021.

Fase 2. Consulta general

Como parte de la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021 se realizó una encuesta a los servidores públicos del CNMH desde el día 20 de enero y hasta el lunes 25 de enero de 2021, a través de un formulario de Google Drive, con el fin de identificar y medir la importancia de los contenidos temáticos trazados en cada uno de los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como identificar nuevas temáticas que fueran de interés institucional. La encuesta se remitió a todos los servidores públicos, mediante correo electrónico.

Encuesta a Servidores Públicos Plan Institucional de Capacitación - PIC 2021



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSewLhCesRW1mDEYY_MiGB01LCgiR2WYV3BecolqQiON6YpPw/viewform

Fase 3. Definición de alcance de los contenidos temáticos

Se diseñó y aplicó un instrumento (ver anexo 3) para la definición del alcance de los contenidos temáticos priorizados en la encuesta de consulta general, el cual se envió a los jefes de las dependencias con el propósito de determinar las necesidades específicas de formación para el logro de sus metas.

Fase 4. Otras fuentes de información

En la definición de necesidades de formación institucional se consultaron diversas fuentes de información que enriquecieron la fase diagnóstica. Estas fuentes fueron:

- Planeación Estratégica.

Carrera 7 No 27 - 18 Edificio Itaú PBX 796 50 60 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

- Informes de Auditorías Internas y Externas.
- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Los resultados de las evaluaciones de las Acciones de Formación del Plan Institucional de Capacitación 2020.

Planeación Estratégica.

Teniendo en cuenta los ejes temáticos propuestos en Plan Nacional de Formación y Capacitación, se alinearon los contenidos específicos de las acciones de formación con los objetivos institucionales, buscando coadyuvar al desarrollo de la entidad y sus servidores públicos.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

El Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la **Circular No. 12 de 2017**. En ella, establece los lineamientos sobre la jornada laboral, el principio de igualdad en las relaciones laborales y la protección a la mujer. Adicionalmente, el numeral quinto del citado texto constituye que:

Las entidades deberán incluir en el Plan Institucional de Capacitación, programas de formación para garantizar la adecuada prevención, protección y atención a las mujeres, y para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, agresión sexual o cualquiera otra forma de violencia contra las mujeres, lo anterior en aplicación del artículo 9 de la Ley 1257 de 2008.

JERARQUÍA DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS

En el cuerpo de la encuesta se diseñó un espacio para que los servidores jerarquizaran los contenidos que componen cada uno de los ejes temáticos según su importancia y pertinencia. Los resultados se muestran a continuación (se subrayan los contenidos que fueron considerados los más importantes dentro de cada eje):

Eje 1 Gestión del conocimiento y la innovación

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.

En la dimensión de “Saberes” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. **Herramientas para estructurar el conocimiento**
2. Cultura organizacional orientada al conocimiento
3. **Estrategias para la generación y promoción del conocimiento**
4. Diversidad de canales de comunicación
5. Capital intelectual
6. Procesamiento de datos e información
7. Innovación
8. Analítica de datos
9. Construcción sostenible
10. Ciencias de comportamiento



En la dimensión del “Saber Hacer” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. Administración de datos
2. **Administración del conocimiento**
3. Gestión de aprendizaje institucional
4. **Planificación y organización del conocimiento**
5. Gestión de la información
6. Mecanismos para la medición del desempeño institucional
7. Técnicas y métodos de investigación
8. Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales
9. Instrumentos estadísticos
10. Big Data
11. Competitividad e innovación
12. Economía naranja
13. Pensamiento de diseño
14. Diseño de servicios

En la dimensión del “Saber Ser” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. **Orientación al servicio**
2. Cambio cultural para la experimentación e innovación
3. Flexibilidad y adaptación al cambio
4. **Trabajo en equipo**
5. Gestión por resultados
6. Formas de interacción
7. Comunicación asertiva
8. Diseño centrado en el usuario
9. Gestión del cambio
10. Ética en la explotación de datos

Eje 2 Creación de valor público

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano.

En la dimensión del “Saberes” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. **Gestión pública orientada a resultados**
2. **Gerencia de proyectos públicos**
3. Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)
4. Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional
5. Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento
6. Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés
7. Crecimiento económico y productividad
8. Catastro multipropósito

En la dimensión del “Saber Hacer” los contenidos temáticos se ordenaron así:



1. Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el MECI
2. Procesos de auditorías de control interno efectivos
3. Seguridad ciudadana
4. Biodiversidad y servicios eco-sistémicos
5. Gestión del riesgo de desastres y cambio climático
6. Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño
7. **Construcción de indicadores**
8. **Evaluación de políticas públicas**
9. Análisis de impacto normativo

En la dimensión del “Saber Ser” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas
2. Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos
3. Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública
4. Transversalización del enfoque de género en las políticas públicas
5. Focalización del gasto social
6. **Lenguaje claro**
7. **Servicio al ciudadano**

Eje 3. Transformación digital

Es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En la dimensión del “Saberes” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. Naturaleza y evolución de la tecnología
2. **Apropiación y uso de la tecnología**
3. **Solución de problemas con tecnologías**
4. Tecnología y sociedad
5. Big Data
6. Economía naranja

En la dimensión del “Saber Hacer” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. Automatización de procesos
2. Minimización de costos
3. **Mejoramiento de la comunicación**
4. Ruptura de fronteras geográficas
5. Maximización de la eficiencia
6. Incrementos sustanciales en la productividad
7. Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real
8. **Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos**
9. Seguridad digital
10. Interoperabilidad



En la dimensión del “Saber Ser” los contenidos temáticos se ordenaron así:

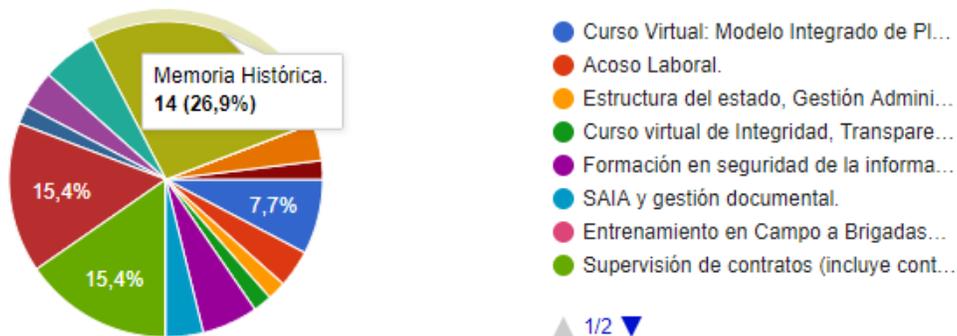
1. Comunicación y lenguaje tecnológico
2. Creatividad
3. Ética en el contexto digital y de manejo de datos
4. **Manejo del tiempo**
5. Pensamiento sistémico
6. **Trabajo en equipo**

Eje 4. Probidad y ética delo público

El principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público. Capacidad Blanda Central

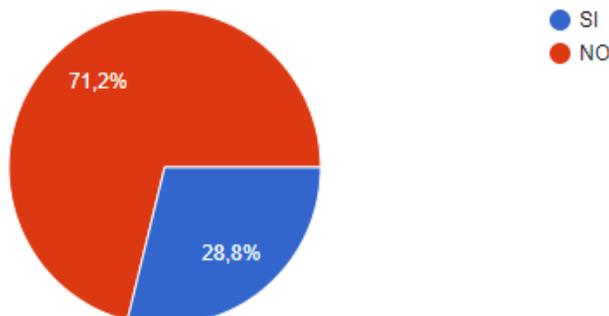
1. Pensamiento crítico y de análisis
2. **Empatía y solidaridad**
3. Agencia individual y de coalición
4. Compromiso participativo y democrático
5. **Estrategias de comunicación y educación**
6. Habilidades de transformación del conflicto
7. Práctica reflexiva continua

A la pregunta relacionada con aquellas capacitaciones abordadas en 2020 que deberían tener continuidad en 2021.



A la pregunta relacionada con la posibilidad de ser multiplicadores al interior de la Entidad en los temas de su dominio, los encuestados respondieron lo siguiente:

Gráfico 4. Participación relativa por dependencias



El 28.8% de los encuestados (15 servidores) manifestaron su interés en actuar como multiplicadores de conocimientos en la Entidad en diversos temas organizacionales y de interés particular tales como:

- Técnicas de autocontrol interno
- Museología, educación, patrimonio
- INDUCCIÓN EN ULISES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Etnografía (técnicas de investigación cualitativa)
- Indicadores en las políticas públicas
- Talleres, manejo de datos y/o aprendizaje en Arc GIS 10.8
- Memoria Histórica
- Control interno

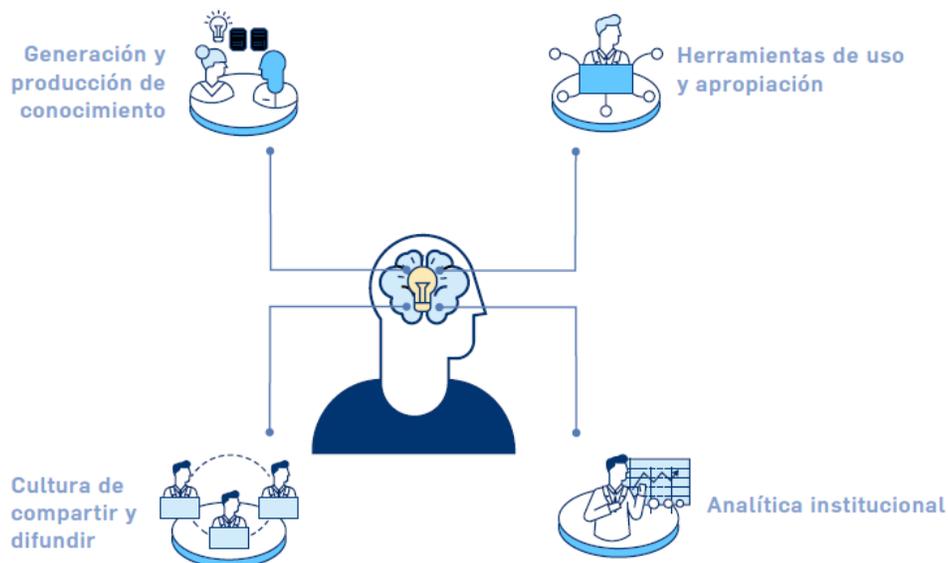
Fase 5. Consolidación PIC 2021

Una vez fue consolidado el diagnóstico de necesidades y se estudiaron los distintos insumos para diseñar el Plan Institucional de Capacitación, se convocaron los encargados de las distintas dependencias para iniciar la fase de consolidación temática del PIC 2021. En la mencionada reunión, se priorizaron las acciones de formación de los ejes temáticos para adaptarlos a las necesidades y objetivos estratégicos de la entidad.

Los resultados de este ejercicio se presentan a continuación, diferenciando las dimensiones del Saberes, Saber Hacer y Saber Ser en cada uno de los ejes temáticos:

Eje Temático I - Gestión del conocimiento y la innovación.

Figura 16. Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017

En la dimensión de “Saberes” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. **Herramientas para estructurar el conocimiento**
2. **Estrategias para la generación y promoción del conocimiento**

En la dimensión del “Saber Hacer” los contenidos temáticos se ordenaron así:

Carrera 7 No 27 - 18 Edificio Itaú PBX 796 50 60 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

1. Administración del conocimiento
2. Planificación y organización del conocimiento

En la dimensión del “Saber Ser” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. Orientación al servicio
2. Trabajo en equipo

Eje Temático II - Creación de valor público

Figura 17. Creación de valor público



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

En la dimensión del “Saberes” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. Gestión pública orientada a resultados
2. Gerencia de proyectos públicos

En la dimensión del “Saber Hacer” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. Construcción de indicadores
2. Evaluación de políticas públicas

En la dimensión del “Saber Ser” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. Lenguaje claro
2. Servicio al ciudadano

Eje Temático III - Transformación digital

En la dimensión del “Saberes” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. **Apropiación y uso de la tecnología**
2. **Solución de problemas con tecnologías**

En la dimensión del “Saber Hacer” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. **Mejoramiento de la comunicación**
2. **Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos**

En la dimensión del “Saber Ser” los contenidos temáticos se ordenaron así:

1. **Manejo del tiempo**
2. **Trabajo en equipo**

Eje Temático IV - Probidad y ética delo público

Figura 18. Cómo formar hábitos con efectividad



Fuente: Juan C. Jiménez, 2016

El principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público. Capacidad Blanda Central

1. **Empatía y solidaridad**
2. **Estrategias de comunicación y educación**

ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Con base en el Plan Institucional de Capacitación, se realizarán las actividades de formación y capacitación para los servidores públicos de la entidad, con el fin de generar conocimientos, desarrollar y fortalecer las competencias de los servidores públicos de Prosperidad Social que aporten a la productividad y la calidad en la prestación de los servicios en la Entidad.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021 está conformado por los siguientes programas:

Estrategia de Inducción - Estrategia de Curso Virtual Programa de Inducción y Reinducción

Los programas de inducción están dirigidos a los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad con el fin de facilitar su integración en la estructura organizacional. Para el año 2021 la inducción se realizará mediante escuela virtual, los cuales contienen la información relevante de la Entidad, la misión, la visión, los valores, los principios, y otros temas importantes y necesarios para la contextualización de la Entidad y un mejor entendimiento de sus actividades laborales. Adicionalmente, se diseñarán jornadas presenciales con el apoyo de las distintas dependencias para dar a conocer el funcionamiento de la entidad.

Por otra parte, la inducción institucional incluye la inducción en el puesto de trabajo. En esta actividad, se instruye al nuevo servidor público para que conozca las principales funciones que desempeñará en su puesto de trabajo. La actividad está en cabeza de cada una de las dependencias, y deberá ser realizada por un compañero del servidor vinculado, quien fungirá como entrenador en el proceso, dando a conocer: las funciones que desempeñará en el puesto de trabajo; las personas que trabajan en la dependencia; los proyectos o actividades que se manejan en el área; los procedimientos dentro de cada actividad y las diferentes herramientas que necesitará para el desempeño de sus funciones.

El programa de reinducción está encaminado a la actualización de los servidores públicos frente a la estructura, procedimientos, normatividad y cambios o ajustes que se realicen en el CNMH o en el Estado. A través de la reinducción se busca fortalecer el sentido de pertenencia, evidenciando la importancia de construir y participar en el desarrollo de las actividades de la entidad para el logro de los objetivos estratégicos.

En el marco de lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, la inducción tiene como propósito optimizar los tiempos de adaptación de los funcionarios integrándolos a la cultura organizacional, garantizando la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas por el funcionario para el desempeño de su cargo.

La Inducción a la Entidad. Consiste en mostrarle al nuevo servidor público los principales aspectos del CNMH, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas.

- La inducción se realizará dentro de los cuatro meses siguientes a la vinculación de nuevos servidores públicos.
- Para esta actividad, Talento Humano coordina con los responsables de las dependencias (Grupo de Planeación, Control Interno, Dirección Administrativa y Financiera), la información acerca de los contenidos que se van a presentar.
- La realización, actualización o edición de los videos institucionales, se coordinará con la estrategia de Comunicaciones del CNMH.
- La Inducción a la Entidad se realizará de manera trimestral, siempre y cuando hayan ingresado nuevos servidores públicos durante el período.
- Por esta razón, antes de que el servidor vinculado cumpla 4 meses de acompañamiento, se efectuará una inducción institucional magistral en la cual intervienen diferentes dependencias, de la siguiente manera:





Inducción en el Puesto de Trabajo. Consiste en facilitarle al nuevo servidor público su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del empleo.

Estrategia en el momento de ingreso y ubicación en el puesto de trabajo

Una vez posesionado el servidor, se remitirá un correo electrónico al jefe del inmediato donde se solicita un acompañamiento del área. Dicho acompañamiento tendrá como actividades principales, las siguientes:

- Acompañar, asesorar en temas y actividades a desarrollar.
- Orientar en temas afines con el CNMH misión, visión, valores, objetivos, entre otros.
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del área
- Enseñar el Manual de Funciones, correspondiente a su cargo y grado.

Al terminar el curso de inducción y reinducción, se realiza la presentación del servidor vinculado con el jefe inmediato y el equipo de trabajo.

Responsabilidades del Jefe Inmediato. Preparar a su equipo de trabajo informando la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.

Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado el nuevo servidor y proveer las herramientas necesarias para su labor (puesto de trabajo, equipos de cómputo y de oficina requeridos).

Por lo cual, dicha estrategia pretende lograr que los servidores interioricen la cultura, los valores y los objetivos institucionales. El curso orientará en los siguientes aspectos: a) Bienvenida y saludo del Director. b) Bienvenida y saludo por cada dependencia. c) Información institucional: Misión y Visión, Objetivo, Código de Integridad, estructura y organigrama. d) Sistema de Gestión Integrado. e) Protocolos de atención

Finalmente, para la ejecución del curso se tiene previsto un tiempo estimado de 3 horas, que se desarrollaran antes de la presentación en la dependencia. Sin embargo, este curso está disponible por el tiempo que sea requerido por el servidor.

Finalmente, cada dependencia deberá implementar un cronograma de acompañamiento, el cual deberá tener en cuenta la siguiente información:

- Organizar el tiempo y horas para cada actividad.
- Indicar el lugar donde va a trabajar (escritorio).
- Informar las funciones que deberá llevar a cabo el servidor en el puesto de trabajo.
- Orientar respecto a la ubicación física de la dependencia (oficinas, baños, cocina, otros espacios físicos).
- Presentar los compañeros de la dependencia.
- Solicitar el usuario y la contraseña del directorio activo y el correo electrónico del servidor (lo realiza en el momento de la vinculación Talento Humano).
- Indicar la responsabilidad en el manejo y uso que se haga de la información.
- Explicar qué persona es responsable de efectuar los pedidos, los materiales o elementos y periodicidad en la dependencia.
- Entregar el listado de los teléfonos y listados de extensión de CNMH.
- Indicar la Intranet, la página web, SAIA y demás plataformas que disponga CNMH.
- Orientar en cuanto a normas de convivencia en el lugar de trabajo.
- Entregar todo el material de apoyo como cartillas, folletos, libros que orienten el cumplimiento misional.

El programa de Re-inducción Institucional del Centro, está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Entidad.

Se aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad. (Ley 1567 de 1998. CAP II)

Por lo anterior, el programa de Re-inducción en el CNMH, se desarrolla a través de los cronogramas establecidos y de acuerdo con la actualización que deba realizar las dependencias en el Centro.

Así las cosas, los temas relacionados para realizar la re-inducción en el año 2021, son los siguientes:

- Protocolos de atención.
- Actualización Normativa.
- Gestión Documental.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Prevención y Gestión de Seguridad.
- MIPG
- Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia, Pacto por la equidad”
- Plan estratégico CNMH

Reinducción. Consiste en reorientar al servidor público, de acuerdo con los cambios producidos en cualquiera de los siguientes temas:

- Actualizar a los servidores públicos acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del servidor público al sistema de valores, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad con el CNMH.
- Actualización de normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los servidores públicos acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
- La reinducción se realizará máximo cada dos años con todos los servidores públicos.

Actividades de formación

Son aquellas actividades que se desarrollan para la formación, actualización, entrenamiento y capacitación, con actividades de educación informal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de fortalecer y mejorar las competencias de los servidores públicos, para el mejor desarrollo de las actividades laborales que promuevan el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Las actividades de formación se desarrollarán de acuerdo a la priorización establecida en la consolidación del Plan Institucional de Capacitación 2021.

Adicionalmente, se atenderán las invitaciones de capacitación extendidas por diferentes entidades para fortalecer las competencias y habilidades de nuestros servidores. Las inscripciones a estas actividades se gestionarán por Talento Humano, para llevar a cabo el control y seguimiento pertinente.

Apoyos académicos

Para la realización de las actividades de formación y capacitación se cuenta con las diferentes dependencias de la Entidad, de otras entidades públicas que ofrecen actividades de capacitación como: la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), la Procuraduría, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), entre otras.

EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Una vez se estructura el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021, se realiza la divulgación y coordinación con las dependencias de la Entidad, además de las gestiones y contrataciones necesarias para su ejecución. Se definirá un cronograma de actividades para la ejecución del Plan, el cual es objeto de control y evaluación permanente.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La evaluación y el seguimiento del Plan Institucional de Capacitación se realizarán aplicando y analizando los indicadores, definidos en el Plan de Acción. Este seguimiento se basa en la revisión de la planeación versus la ejecución real de las actividades programadas.



Indicadores de Evaluación

Evaluación de eficacia

Para la evaluación de la eficacia se determinará el siguiente indicador:

Indicador	¿Qué evaluar?	Formula del Indicador
Eficacia	Implementación del PIC	$(\text{Número de actividades ejecutadas de capacitación} / \text{Número de actividades programadas}) \times 100$

Evaluación de impacto (efectividad)

La evaluación del impacto es la comparación de los cambios producidos entre una situación inicial y otra, luego de la intervención de la capacitación. Esta brindará resultados y evidenciará la efectividad en el puesto de trabajo, producido por los servicios que asistan. Así mismo, esta evaluación pretende conocer la percepción acerca de la incidencia de las acciones implementadas en la formación, de acuerdo con la capacitación desarrollada.

La medición del impacto de la capacitación, se efectúa de acuerdo con los siguientes criterios y requisitos particulares:

- Primero: Que su objetivo sea conforme a las competencias necesarias para la ejecución de sus funciones en el cargo.
- Segundo: Que su intensidad horaria sea igual o superior a las 20 horas de capacitación. La medición del impacto se realiza a los 6 meses de la capacitación y se mide a través de un instrumento virtual (encuesta electrónica) definida por TH.
- Tercero: Capacitaciones con presupuesto aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Cuarta: Que tenga una evaluación inicial y otra final.

Anexo 1: Encuesta a Servidores Públicos Plan Institucional de Capacitación - PIC 2021



Encuesta a Servidores Públicos Plan Institucional de Capacitación - PIC 2021

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, se presentan los ejes temáticos que agregarán valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones:

- Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación
- Eje 2. Creación de valor público
- Eje 3. Transformación digital
- Eje 4. Probidad y ética de lo público

En cada uno de estos ejes se definen unos contenidos temáticos asociados a las competencias Saberes, del Saber Hacer y del Saber Ser de los servidores públicos.

Los servidores públicos como gestores de los programas y proyectos Institucionales son parte fundamental en la definición de prioridades del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2021 de nuestra Entidad.

En este sentido su aporte es muy valioso y le invitamos a diligenciar el siguiente cuestionario, agradecemos su colaboración.

Clasifique en orden de importancia de 1 a 3, siendo 1 la primera temática en prioridad y 3 la última.

Si tiene alguna inquietud contactar a través del correo electrónico tanya.muskus@cnmh.gov.co

Nota: El diligenciamiento de esta encuesta es obligatorio.
Plazo máximo para responder: Lunes 25 de enero de 2021

Esta dirección de correo quedará registrada cuando envíes este formulario.

¿No es tuya la dirección tanya.muskus@cnmh.gov.co? [Cambiar de cuenta](#)

***Obligatorio**

Identificación del Servidor (a)



Nombres y Apellidos completos *

Tu respuesta

Tipo de vinculación *

Elige

Nivel jerárquico del cargo *

Elige

Dependencia *

Elige



Eje 1 Gestión del conocimiento y la innovación

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministran a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté el silencio inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.

Competencia "Saberes" *

	1	2	3
Herramientas para estructurar el conocimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultura organizacional orientada al conocimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estrategias para la generación y promoción del conocimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diversidad de canales de comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capital intelectual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procesamiento de datos e información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innovación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Construcción sostenible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciencias de comportamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Temas sugeridos en esta dimensión

Tu respuesta _____

Competencia "Saber Hacer" *

	1	2	3
Administración de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración del conocimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión de aprendizaje Institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificación y organización del conocimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión de la Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mecanismos para la medición del desempeño Institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnicas y métodos de investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnicas y métodos de redacción de textos Institucionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instrumentos estadísticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Big Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competitividad e Innovación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Economía naranja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pensamiento de diseño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diseño de servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Temas sugeridos en esta dimensión

Tu respuesta _____



Competencia "Saber ser" *

	1	2	3
Orientación al servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cambio cultural para la experimentación e innovación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilidad y adaptación al cambio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión por resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formas de interacción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación asertiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diseño centrado en el usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión del cambio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ética en la explotación de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Temas sugeridos en esta dimensión

Tu respuesta _____

Eje 2 Creación de valor público

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano.

Competencia "Saberes" *

	1	2	3
Gestión pública orientada a resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de proyectos públicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crecimiento económico y productividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catastro multipropósito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Temas sugeridos en esta dimensión

Tu respuesta _____

Competencia "Saber Hacer" *			
	1	2	3
Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el MEDC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procesos de auditorías de control interno efectivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad ciudadana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biodiversidad y servicios ecosistémicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión del riesgo de desastres y cambio climático	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Construcción de indicadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluación de políticas públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis de impacto normativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temas sugeridos en esta dimensión			
Tu respuesta _____			

Competencia "Saber ser" *			
	1	2	3
Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transversalización del enfoque de género en las políticas públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Focalización del gasto social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lenguaje claro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicio al ciudadano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temas sugeridos en esta dimensión			
Tu respuesta _____			

Eje 3. Transformación digital

Es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

Competencia "Saberes" *

	1	2	3
Naturaleza y evolución de la tecnología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apropiación y uso de la tecnología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solución de problemas con tecnologías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnología y sociedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Big Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Economía naranja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Temas sugeridos en esta dimensión

Tu respuesta

Competencia "Saber Hacer" *

	1	2	3
Automatización de procesos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minimización de costos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mejoramiento de la comunicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ruptura de fronteras geográficas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maximización de la eficiencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incrementos sustanciales en la productividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Temas sugeridos en esta dimensión.

Tu respuesta

Eje 4. Probidad y ética del público

El principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público

Competencia "Saber ser" *

	1	2	3
Comunicación y lenguaje tecnológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creatividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ética en el contexto digital y de manejo de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo del tiempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pensamiento sistémico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Temas sugeridos en esta dimensión

Tu respuesta

Capacidad Blanda Central *

	1	2	3
Pensamiento crítico y de análisis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empatía y solidaridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agencia individual y de coalición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso participativo y democrático	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estrategias de comunicación y educación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades de transformación del conflicto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Práctica reflexiva continua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Continuidad de capacitaciones PIC Seleccione el tema de su interés. *

- Curso Virtual: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIRG
- Acoso Laboral.
- Estructura del estado, Gestión Administrativa y Financiera.
- Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Formación en seguridad de la información.
- SAIA y gestión documental.
- Entrenamiento en Campo a Brigadas de Emergencia (Evacuación, Rescate, Primeros Auxilios, control de Fuego) - conocimientos Básicos en salud ocupacional
- Supervisión de contratos (Incluya contrato de obra y consultoría).
- Contratación Estatal.
- Formación en servicio al usuario y al ciudadano.
- Taller de Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque en derechos humanos y ODS
- Conflictos de Interés y dilemas éticos
- Memoria Histórica.
- Ciclo de vida de los trámites a través del SUIT (Aprobación, registro y racionalización)
- Seguridad y salud en el trabajo
- Gestión Ambiental

Multiplicadores
Para terminar indiquenos si domina algún tema específico y si le gustaría ser multiplicador al interior de la Entidad

SI
 NO

Indiquenos el tema

Tu respuesta _____

SI
 NO

¡Muchas gracias por su participación, su aporte es muy valioso!

Enviar Página 1 de 1

Anexo 2: Estrategias de Aprendizaje

TÉCNICAS	¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUIÉN PRACTICA?	¿PARA QUÉ SE USA?
Discusión dirigida	Un grupo pequeño discute un tema con la orientación de un moderador.	Los participantes o parte de ellos y el docente, quien suele hacer las veces de moderador o monitor del grupo.	Dirigir al grupo mediante preguntas específicas hacia un objeto común. Participar y profundizar.
Experimentación	Realizar experiencias para observar los cambios de algunas variables controlando las demás.	En grupos reducidos los participantes realizan las prácticas con asesoría.	Hacer los trabajos de laboratorio en las áreas que lo necesitan. Realizar experiencias.
Lluvia de ideas	Un grupo de estudiantes lanza ideas que otro grupo anota.	Todo el grupo se divide en dos partes: lanzadores y anotadores.	Hallar ideas originales. Descubrir nuevos puntos de vista.
Mesa Redonda.	Cuando los expositores debaten entre sí diferentes puntos de vista sobre el tema en cuestión, todo el mundo está al mismo nivel de discusión	En grupos reducidos los participantes realizan el debate	
Diálogos simultáneos	Grupos de dos personas discuten un problema en un breve espacio de tiempo.	Todo el grupo se divide en subgrupos de trabajo.	Buscar soluciones rápidas a problemas. Controlar puntos de vista. Favorecer la participación de todos los capacitados cuando el grupo es grande.
Juego de roles	Representar situaciones reales o ficticias ante un auditorio.	Algunos estudiantes y algunos docentes. Los demás observan.	Mostrar objetivamente algunas situaciones. Enfatizar con actitudes.

TÉCNICAS	¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUIÉN PRACTICA?	¿PARA QUÉ SE USA?
Panel	Es una reunión de un grupo de expertos para abordar un tema determinado. Los expositores proporcionan distintos ángulos del tema. El público tiene derecho a realizar preguntas. En un panel los expertos son más especializados que los observadores.	Varios profesores y el grupo de estudiantes.	Aportar información distinta sobre un mismo tema.
Entrevista con interrogadores	Un experto es preguntado por interrogadores en presencia de un auditorio. (Grupo de estudiantes).	Un experto contesta y los interrogadores preguntan en presencia del auditorio que escucha	Aclarar conceptos sobre un tema seleccionado las preguntas. Conocer la opinión de un experto en cuestiones muy concretas.
Trabajo por relevos	Reunión en pequeños grupos. Los secretarios exponen las conclusiones a la asamblea para estudiarlas de nuevo en grupos pequeños.	Los participantes se distribuyen en grupos pequeños que, una vez son informados de las conclusiones, vuelven a reunirse para un nuevo estudio.	Puesta en común y estudios posteriores de sugerencias. Análisis de hechos, previa consulta de la opinión general de los grupos. Interacción de grupos.
Cuartetos con rotación A-B-C-D	Agrupación de cuatro en cuatro. Diálogo en diez minutos de duración y uno del cuarteto se pasa a otro grupo. Se le informa y se vuelve a dialogar. Nueva rotación.	Todo el grupo distribuido en cuartetos.	Facilitar el diálogo. Saber escuchar a los demás. Síntesis de lo tratado. Adaptación al nuevo grupo (cuarteto).
Blogs y Wikis	<p>Un Blogs es una herramienta de colaboración asincrónica que permite que cualquiera pueda expresar ideas y poner contenidos a disposición de otros en la Web de una manera sencilla, a modo de diario de a bordo. http://www.isabelperez.com/taller1/blogs.htm</p> <p>Los wikis Un wiki, o una wiki, es un sitio web cuyas páginas web pueden ser editadas por múltiples voluntarios a través del navegador web.</p> <p>La diferencia más clara entre Blogs y Wikis es el grado de participación. Numerosos Blogs invitan a participar con comentarios, pero pocos dejan modificar el texto original. Por el contrario, los Wikis son sitios abiertos a todos.</p>	<p>Normalmente un sólo autor/editor más comentarios.</p> <p>En el wiki pueden ser varios usuarios que pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparten.</p>	Los textos o "páginas wiki" tienen títulos únicos. Si se escribe el título de una "página-wiki" en algún lugar del wiki, esta palabra se convierte en un "enlace web" (o "link") a la página web.
El aula virtual	El aula virtual es el medio en el cual los educadores y educandos se encuentran para realizar actividades que conducen al aprendizaje (Horton, 2000). El aula virtual no debe ser solo un mecanismo para la distribución de la información, sino que debe ser un sistema adonde las actividades involucradas en el proceso de aprendizaje puedan tomar lugar, es decir que debe permitir interactividad, comunicación, aplicación de los conocimientos, evaluación y manejo de la clase.(ver: http://www.face.uc.edu.ve/~mpina/sptic2004/aulavirtual.doc)		
TALLER	Es una forma de enseñar y, sobre todo de aprender, mediante la realización "de algo" que se lleva a cabo conjuntamente. Es un aprender haciendo en grupo, para preparar lo o entrenarlo en el desarrollo de tareas específicas y en la aplicación de conocimientos.	Todos sus participantes construyen socialmente conocimientos y valores, desarrollan habilidades y actitudes, a partir de sus propias experiencias.	



Anexo 3 Cronograma Plan de Formación y Capacitación

Eje Temático	Dimensión	Contenidos Temáticos	Meta		Recursos Requeridos	Metodología		CRONOGRAMA 2021													
			Población Afectada	Población Objeto	Área o Entidad formadora / capacitadora	Virtual	Presencial	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Gestión del conocimiento y la innovación	Saberes	Herramientas para estructurar el conocimiento	71	30	TIC's	x	x														
		Estrategias para la generación y promoción del conocimiento	71	30	TIC's	x	x														
	Saber Hacer	Administración del conocimiento	71	30	TIC's	x	x														
		Planificación y organización del conocimiento	71	30	TIC's	x	x														
	Saber Ser	Orientación al servicio	30	10	Servicio al ciudadano - Oficina Asesora Jurídica	x	x														
		Trabajo en equipo	30	10	Talento humano	x	x														
Creación de valor público	Saberes	Gestión pública orientada a resultados	30	8	DNP	x	X														
		Gerencia de proyectos públicos	30	8	DNP	x	X														
	Saber Hacer	Construcción de indicadores	30	8	DNP	x	X														
		Evaluación de políticas públicas	30	8	DNP	x	X														
	Saber Ser	Lenguaje claro	30	10	Servicio al ciudadano - Oficina Asesora Jurídica	x	X														
		Servicio al ciudadano	30	10	Servicio al ciudadano - Oficina Asesora Jurídica	x	x														
Transformación digital	Saberes	Apropiación y uso de la tecnología	71	35	TIC's	x	x														
		Solución de problemas con tecnologías	71	20	TIC's	x	x														
	Saber Hacer	Mejoramiento de la comunicación	71	30	Comunicaciones	x	x														

Eje Temático	Dimensión	Contenidos Temáticos	Meta		Recursos Requeridos	Metodología		CRONOGRAMA 2021											
			Población Afectada	Población Objeto	Área o Entidad formadora / capacitadora	Virtual	Presencial	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Saber Ser	Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos	71	71	Lideres de proceso	x	x												
		Manejo del tiempo	71	30	Talento humano	x	x												
		Trabajo en equipo	71	30	Talento humano	x	x												
Probidad y ética delo público	Capacidad Blanda Central	Empatía y solidaridad	71	30	Talento humano	x	x												
		Estrategias de comunicación y educación	20	4	Comunicaciones	x	x												
Creación de valor público	SABERES – SABER HACER - SABER SER	Inducción Institucional	Todos vinculados	Todos vinculados	Planeación – TH – Comunicaciones - Gestión Documental -	x	X												